



Juhend järelevalve teostamiseks kutseõppeasutustes Õpilase arengu toetamine, sh eesti keele ja eestikeelse õppe korraldamine

Käesoleva juhendi eesmärk on määratleda Haridus- ja Teadusministeeriumi teostatavas järelevalves vaadeldavad valdkonnad **õpilase arengu** toetamisel, sh eesti keele ja eestikeelse õppe korraldamisel. Vaatluse all eelkõige õpilased, kes on eelnevalt lõpetanud muu õppekeelega õppeasutuse ja/või ei ole eesti kodukeelega.

Juhend on eelkõige abimaterjaliks järelevalve teostajale ning sõltuvalt kooli eripärast või järelevalves tekkinud küsimustest võib järelevalves vaadelda ka teisi valdkondi, kui käesolevas juhendis on käsitletud.

Sisukord

1. Õpilaste vastuvõtu korraldus ning vastuvõtuprotsess	2
1.1. Õpilaste vastuvõtu korralduse õiguspärasus	2
1.2. Õpilaste toevajaduse väljaselgitamine vastuvõtuprotsessis	3
1.3. Dokumenteerimine ja teabehaldus	4
2. I kursusele vastu võetud õpilaste toetamine õpinguperioodil	5
2.1. Õpilaste toevajaduse väljaselgitamine õpinguperioodil	5
2.2. Tugispetsialistide teenuse osutamine	5
2.3. Tugimeetmete rakendamine	6
2.4. Tugiteenuste dokumenteerimine	8
3. Õppekorraldus eesti keele ja eestikeelse õppe korraldamisel	9
3.1. Õppekorraldus ja -metoodika	9
3.2. Õppe tulemuslikkuse hindamine	10
4. Õppekasvatusala töötajate kvalifikatsiooni vastavus nõuetele ja nende professionaalse arengu toetamine	11
4.1. Õppekasvatusala töötajate kvalifikatsiooni vastavus nõuetele	11
4.2. Õppekasvatusala töötajate professionaalse arengu toetamine	12
Lisa 1. Dokumentide loetelu, mis esitatakse enne järelevalvet	14

1. Õpilaste vastuvõtu korraldus ning vastuvõtuprotsess

Vaatluse all on õpilaste vastuvõtt **2024/2025. õppeaastal**, eelkõige õpilased, kes on eelnevalt lõpetanud muu õppekeelega õppeasutuse ja/või ei ole eesti kodukeelega. Käesolev osa käsitleb ainult õpilaste **vastuvõtuprotsessiga** seonduvat: vastuvõtu **õiguspärasus**; **toevajaduse väljaselgitamine** vastuvõtuprotsessis; vastuvõtuprotsessi **dokumenteerimine**.

1.1. Õpilaste vastuvõtu korralduse õiguspärasus

Selles osas selgitatakse välja, kas õppekorralduseeskirjas (ÕKE) sätestatud õpilaste vastuvõtu korraldus vastab kehtestatud õigusaktidele, on aja- ja asjakohane ning läbipaistev.

- 1) Kas ÕKE on kinnitatud pädeva organi (kooli nõukogu) poolt?
- 2) Kas ÕKEs on kehtestatud õpilaste vastuvõtu kord?
- 3) Kas õpilaste vastuvõtu kord on kooskõlas [ministri määruses](#) ja teistes õigusaktides kehtestatud?
- 4) Kas vastuvõtu korras on määratletud hariduslike erivajadustega (HEV) õpilaste vastuvõtmise kord?
- 5) Kas õpilaste vastuvõtu tingimused on aja- ja asjakohased, selged ja arusaadavad?
- 6) Milliseid dokumente (nt klassitunnistus) küsib kool sisseastumisel vajadusel lisaks, et selgitada välja tugiteenuseid vajavad õpilased?
- 7) Kuidas toetab loodud kord kooli personali õppijate valikul ja annab neile ette selgema tegutsemisprotsessi, millest otsuseid vastu võtta?
- 8) Kuidas on sätestatud vastuvõtu korras kõik olulised vastuvõtuga seotud aspektid (nt vestlusaja pikkus, töökatse nõue), mis aitavad vastuvõttu tulemuslikumalt korraldada?
- 9) Mil viisil kool teavitab huvigruppe kooli vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast?

Õiguslikud alused

- 1) [KutÕS](#), § 17 lg 5 p 5: Nõukogu: ... kinnitab kooli õppekorralduseeskirja.
- 2) Haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määruse nr 23 „[Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord](#)“ § 7 lg 4: Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.
- 3) Haridus- ja teadusministri 16.04.2018. a määruse nr 14 „[Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#)“ § 2 lg 4: Käesolevas määruses reguleerimata küsimustes kehtestab kool õppekorralduseeskirjas kooli vastuvõtu korra.
- 4) [KutÕS](#), § 25 lg 5: Õpilaste kooli vastuvõtu korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega.
- 5) Haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määruse nr 23 „[Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord](#)“ § 7 lg 2 p 3: Õppekorralduseeskirjas määratakse: õpilaste vastuvõtu kord.
- 6) Haridus- ja teadusministri 16.04.2018. a määruse nr 14 „[Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#)“ § 2 lg 2: Vastuvõtu väljakuulutamisest kuni õppetöö alguseni ei või kool muuta vastuvõtu tingimusi ja korda vastaval õppekaval.
- 7) Haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määruse nr 23 „[Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord](#)“ § 7 lg 2 p 11: Õppekorralduseeskirjas määratakse: ... tugiteenuste osutamise tingimused ja kord.
- 8) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)“ § 7 lg 6: Tugiteenused ja haridusliku erivajadusega õpilasele osutatavad tugimeetmed ning nende rakendamise põhimõtted kehtestatakse kooli õppekorralduseeskirjas.

- 9) Haridus- ja teadusministri 16.04.2018. a määruse nr 14 „[Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#)“ § 3 lg 2 p 2: Õpilaskandidaat lisab avaldusele: ... 2) vajadusel muud kooli nõutud dokumendid.
- 10) Haridus- ja teadusministri 16.04.2018. a määruse nr 14 „[Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#)“ § 3 lg 1 p 1: Õpilase vastuvõtmiseks kool: ... teavitab üldsust kooli vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast.

1.2. Õpilaste toevajaduse väljaselgitamine vastuvõtuprotsessis

Selles osas selgitatakse välja, kas õpilaste vastuvõtuprotsessis on hinnatud õpilaste toevajadust (Sisseastumise Infosüsteem (SAIS), vastuvõtukomisjon).

- 1) Kas vastuvõtukomisjoni liikmed teavad, mida vastuvõtuprotsessis hinnatakse (milliste eeldustega õppijat ootab kool, kas on konkreetse eriala õppimiseks ja sellega seotud ametis töötamiseks piisavalt vajalikke võimeid, teadmisi, oskusi jm); milliseid meetodeid hindamisel ja/või valimisel kasutatakse; millised on hindamiskriteeriumid?
- 2) Kuidas on kaasatud vastuvõtuprotsessi tugispetsialiste, et toetada õppijakandidaate neile võimalikult sobiva, eeldustele vastava, jõukohase õppekava ja õppeliigi või vormi valikul ja võimaldada koolil saada üldist infot uute õppijate tugiteenuste vajaduse kohta, sh individuaalse karjääriplaani koostamisel ja õppija arengu jälgimisel?
- 3) Kuidas selgitatakse vastuvõtuprotsessis välja õpilaskandidaadile vajalikud tugimeetmed? Kui viiakse läbi vestlusi, siis kas vestlusküsimustest selgub muu hulgas õppija individuaalse toe vajadus?
- 4) Kuidas selgitatakse vastuvõtuprotsessis välja muu emakeelega õpilaste puhul kandidaadi eesti keele oskus?
- 5) Mil viisil on nõustatud HEV õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat õpilaskandidaadi potentsiaalile vastava eriala ja õppekava taseme valikul?
- 6) Kuidas tutvustatakse vastuvõtuprotsessis õppijakandidaadile olulisemaid õppetöö korraldamisega seotud aspekte, õppetöö kohandamise võimalusi ning pakutavaid tugiteenuseid?
- 7) Mil viisil on vastuvõtukomisjon hinnanud õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks ning kas on kasutatud asjakohaseid hindamismeetodeid? Kuidas ja kus on kool selle info avalikustanud?
- 8) Kuidas kogutakse koolis tagasisidet vastuvõtuprotsessi korralduse kohta, nt küsitlused esmakursuslastele (millisest infost puudust tunti, mis segas ja mis toetas protsessi ülesehituses, mida võiks teha teisiti)?

Õiguslikud alused

- 1) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)“ § 4 lg 1: Kool nõustab õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat õpilaskandidaadi potentsiaalile vastava eriala ja õppekava taseme valikul, hinnates tema valmisolekut saavutada õppekavas seatud õpiväljundid ja siirduda peale õpinguid tööturule või edasisse õppesse.
- 2) Haridus- ja teadusministri 16.04.2018. a määruse nr 14 „[Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#)“ § 3 lg 4: Õpilase vastuvõtmiseks kool: ...hindab asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks.

1.3. Dokumenteerimine ja teabehaldus

Selles osas selgitatakse välja, kas dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja säilitamine on toimunud vastavalt kooli asjaajamise/teabehalduse korrale, kas õpilaste arvestus on korrektne ja kas vastuvõtuga seotud dokumendid on avalikustatud.

- 1) Kas dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja säilitamine on toimunud vastavalt kooli asjaajamise/teabehalduse korrale?
- 2) Kuidas tagatakse vastuvõtukomisjoni (sh vestluskomisjoni) protokollide säilitamine?
- 3) Kas hiljemalt õppetöö alguseks on direktori käskkirjaga kinnitatud kooli õpilaste nimekiri?
- 4) Kas õpilaste andmed on kantud õigeaegselt Eesti hariduse infosüsteemi (EHIS) ja kas EHIS on kooskõlas tegeliku olukorraga?
- 5) Kas sissekanded õpilase kooli vastuvõtmise kohta on tehtud õppeinfosüsteemi Tahvel direktori käskkirja alusel, märkega käskkirja numbri ja väljaandmise kuupäeva kohta?
- 6) Kas kooli vastuvõtutingimused ja -kord ning õppekorraldust reguleerivad dokumendid, sealhulgas ÕKE on avalikustatud kooli veebilehel?

Õiguslikud alused

- 1) Haridus- ja teadusministri 16.04.2018. a määruse nr 14 „[Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#)“ § 3 lg 5: Õpilase vastuvõtmiseks kool:...korraldab vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 2) Haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määruse nr 23 „[Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord](#)“ § 8 lg 3: Sissekanded õpilase kooli vastuvõtmise, kooli lõpetamise ja koolist lahkumise ning õppekava vahetamise kohta tehakse õpilaste ja õpitulemuste registrisse direktori käskkirja alusel, märkega käskkirja numbri ja väljaandmise kuupäeva kohta.
- 3) Haridus- ja teadusministri 16.04.2018. a määruse nr 14 „[Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#)“ § 4 lg 1: Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse vastu võetud õpilased direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti hariduse infosüsteemis.
- 4) [KutÕS](#), § 25 lg 6: Kooli vastuvõtutingimusi ja -korda ning õppekorraldust reguleerivad dokumendid, sealhulgas kooli põhimääruse, õppekavad ning õppekorralduseeskirja ja sisekorraeeskirja avalikustab kool oma veebilehel.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) Kooli ÕKE koos kinnitamist tõendava dokumendiga, sh vastuvõtu kord (kooli nõukogu koosoleku protokoll)
- 2) Vastuvõtu tingimused koos kinnitamist tõendava dokumendiga
- 3) Dokument (direktori käskkiri) vastuvõtukomisjoni kehtiva koosseisu kinnitamise kohta
- 4) Vastuvõtukomisjoni protokollid I kursuse õpilaste vastuvõtu kohta (2024/2025. õa)
- 5) Kui koolis toimusid vastuvõtuvestlused, siis vestluskomisjoni protokollid (2024/2025. õa)
- 6) Kooli direktori käskkirjad I kursuse õpilaste vastuvõtu kohta (2024/2025. õa)
- 7) Kooli asjaajamise/teabehalduse kord koos kinnitamist tõendava dokumendiga

2. I kursusele vastu võetud õpilaste toetamine õpinguperioodil

Käesolevas osas käsitletakse õpilaste toetamist **õpinguperioodil**: toevajaduse väljaselgitamine õpinguperioodil, tugimeetmete rakendamine; tugispetsialistide teenuse osutamine; tugiteenuste dokumenteerimine.

Vaatluse all on **2023/2024. ja 2024/2025.** õa-l I kursusele vastu võetud õpilaste toetamine. Vaatluse all on eelkõige õpilased, kes on eelnevalt lõpetanud muu õppekeelega õppeasutuse ja/või ei ole eesti kodukeelega.

2.1. Õpilaste toevajaduse väljaselgitamine õpinguperioodil

Selles osas selgitatakse, kuidas on toimunud õpilaste toevajaduse väljaselgitamine **õpinguperioodil**, ennetamaks õpilaste koolist väljalangevust.

- 1) Kas haridusliku erivajaduse tuvastamiseks ning vajalike tugiteenuste või -meetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks, sealhulgas meetmete tulemuslikkuse hindamiseks, muutmiseks ning rakendamise lõpetamiseks, on moodustatud tugirühm?
- 2) Milline on tugirühma koosseis ja kas lisaks tugispetsialistidele kuuluvad tugirühma HEV-õpilase rühmajuhendaja ja vajadusel õpiprotsessiga vahetult seotud õpetajad?
- 3) Kas ja kuidas on direktor teavitanud tugirühma ülesannetest ja töökorrast kooli nõukogu?
- 4) Kuidas on koolis selgitatud välja tuge vajavad õpilased? Millises dokumendis on see kirjeldatud?
- 5) Milline on õpilaste toevajaduse väljaselgitamise protsess ja kuidas seda järgitakse?
- 6) Kuidas on koolis järgitud ÕKEs kehtestatud tugiteenuste osutamise tingimusi ja korda?

Õiguslikud alused

- 1) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)” § 5 lg 2: Haridusliku erivajaduse tuvastamiseks ning vajalike tugiteenuste või tugimeetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks, sealhulgas meetmete tulemuslikkuse hindamiseks, muutmiseks ning rakendamise lõpetamiseks, moodustab kool tugirühma, kuhu lisaks tugispetsialistidele kuuluvad haridusliku erivajadusega õpilase rühmajuhendaja ja vajadusel õpiprotsessiga vahetult seotud õpetajad.
- 2) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)” § 5 lg 5: Vastutava töötaja ja tugirühma ülesanded ning töökorra kinnitab direktor käskkirjaga ning teavitab kooli nõukogu.
- 3) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)” § 4 lg 2: Kool teavitab vajadusel haridusliku erivajadusega õpilast või tema seaduslikku esindajat sotsiaal- ja tööturuteenustest ning toetustest nii õpingute ajal kui kooli lõpetamisel, toetamaks õpiprotsessi ning siirdumist tööturule.
- 4) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)” § 5 lg 1: Sobiva tugiteenuse või tugimeetme rakendamiseks tuvastab kool õpilase haridusliku erivajaduse, seejuures on koolil õigus töödelda asjaomastesse riiklikesse infosüsteemidesse kantud andmeid kooli vastuvõetud õpilase kohta.

2.2. Tugispetsialistide teenuse osutamine

Selles osas selgitatakse välja tugiteenuste osutamine tugispetsialistide poolt ning selgitatakse välja, kas kõigile õpilastele, kes seda vajavad, on tugiteenused tagatud.

- 1) Kas koolis on määratud töötaja, kes vastutab HEV-õpilaste õppekorralduse ja tugirühma töö koordineerimise eest? Millised on töötaja ülesanded?

- 2) Kas koolis töötavad/osutavad teenust kvalifikatsiooniga eripedagoog, psühholoog ja sotsiaalpedagoog ja kas teenuste maht on piisav, toetamaks kõiki toevajadusega õpilasi?
- 3) Kui mõnda neist tugispetsialistidest ei ole, siis miks? Kuidas tagatakse teenus sellisel juhul?
- 4) Kuidas on hinnatud tugispetsialistide piisavust?
- 5) Millised teenused ja spetsialistid kuuluvad kooli tugisüsteemi?
- 6) Kuidas on koolis tagatud personali valmisolek HEV-õpilastega töötamiseks, sealhulgas tugispetsialistide teenuse kättesaadavus ning võimalus läbida asjaomaseid täienduskoolitusi? Kuidas on seda hinnatud?

Õiguslikud alused

- 1) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)” § 5 lg 3: Kool määrab töötaja, kes vastutab haridusliku erivajadusega õpilaste õppekorralduse ja tugirühma töö koordineerimise eest, sealhulgas õpilase erivajaduse tuvastamise ja tugimeetmete määramise korraldamise ning rakendamise tulemuslikkuse jälgimise ja dokumenteerimise eest. Määratud töötaja ülesannete hulka kuulub koolisisese teavitustöö koordineerimine vastutusvaldkonnas.
- 2) [KutÕS](#), § 3 lg 2: kool tagab õpilasele tugiteenuste, sealhulgas karjääriteenuse, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogilise teenuse, ning kutseõppeasutuse seaduses sätestatud tervishoiuteenuste kättesaadavuse ning tagab õppe kättesaadavuse, luues paindlikud õppimisvõimalused erinevatele sihtrühmadele.
- 3) [KutÕS](#), § 43 lg 2 p 10: Õpilasel on õigus: ... saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid.
- 4) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)” § 4 lg 3: Kool tagab kooli personali valmisoleku haridusliku erivajadusega õpilastega töötamiseks, sealhulgas tugispetsialistide teenuse kättesaadavuse ning võimaluse läbida asjaomaseid täienduskoolitusi.

2.3. Tugimeetmete rakendamine

Selles osas selgitatakse välja, mil viisil on koolis tagatud tugimeetmete rakendamine. Kui õpilasi on arvatud välja ning kui põhjuseks on olnud raskused õppetöös, selgitatakse välja, milliseid tugimeetmeid on õpilaste toetamiseks enne väljaarvamist rakendatud.

- 1) Kas koolis on õpilase individuaalsuse arvestamiseks tehtud muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava? Kui jah, siis milliseid?
- 2) Kuidas järgitakse koolis ÕKEs kehtestatud tugiteenuste ja HEV-õpilasele osutatavate tugimeetmete ning nende rakendamise põhimõtteid?
- 3) Kuidas on kool koostöös kooli pidajaga taganud HEV-õpilasele tugiteenuste, sealhulgas karjääriteenuse, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogilise ja psühholoogilise teenuse kättesaadavuse ning rakendanud vajadusel tema toetamiseks hariduslikke tugimeetmeid?
- 4) Kuidas on korraldatud õppija toetamine mahajäämuse korral (nt konsultatsioonid, tasanduskursused, õpiabi)?
- 5) Kuidas on hinnatud tugimeetmete rakendamise tulemuslikkust?
- 6) Millised on olnud analüüside tulemused?
- 7) Milliseid meetmeid on võetud tarvitusele tulenevalt rakendamise tulemuslikkuse analüüsist?
- 8) Milliseid meetmeid rakendatakse koolis õppevõlgnevuste aluste ja õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimuste ja korra kohaselt?
- 9) Kas ÕKEs sätestatud õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord on õpilastele selged ja arusaadavad?

- 10) Kas on viidud läbi tagasisideküsitlusi, kus õpilased hindavad rahulolu nõustamise ja toetamise korraldusega? Kui jah, siis kas saadud tulemusi on analüüsitud, kas õpilasi on tulemustest teavitatud ning milliseid tegevusi on tehtud või planeeritakse teha tulemustest lähtuvalt?

Õiguslikud alused

- 1) [KutÕS](#), § 32 lg 8: Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.
- 2) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)” § 2: Käesoleva määruse 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, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas.
- 3) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)” § 3 p 2: Haridusliku erivajadusega õpilase õppekava nominaalkestusest pikema õppeaja vajaduse kinnitab kooli direktor käskkirjaga tugirühma põhjendatud ettepaneku alusel ning õpilase või tema seadusliku esindaja nõusolekul. Õppeaega on võimalik pikendada kuni ühe õppeaasta võrra, seejuures ei või pikendatud õppeaeg ületada asjaomase õppekava nominaalkestust. Vastav märge tehakse Eesti hariduse infosüsteemi.
- 4) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)” § 7 lg 1: Kool koostöös kooli pidajaga tagab haridusliku erivajadusega õpilasele tugiteenuste, sealhulgas karjääriteenuse, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogilise ja psühholoogilise teenuse kättesaadavuse ning rakendab vajadusel tema toetamiseks järgmisi hariduslikke tugimeetmeid: 1) individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine; 2) individuaalse karjääriplaani koostamine; 3) õpe väikerühmas; 4) mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine; 5) täiendav eesti keele õpe õpilasele, kes pole suuteline õpet alustama eesti keeles.
- 5) [KutÕS](#), § 7 lg 2 p 10: õppekorralduseeskirjas määratakse õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord.
- 6) [KutÕS](#), § 7 lg 2 p 15: õppekorralduseeskirjas määratakse õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord.
- 7) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)” § 3 lg 5: Koolile rehabilitatsiooniplaani esitanud haridusliku erivajadusega õpilase õppetöö korraldamisel arvestatakse rehabilitatsiooniplaanis toodud soovitustega ja tehakse koostööd rehabilitatsiooniteenuse osutamisse kaasatud osapooltega.
- 8) Haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määruse nr 23 „[Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord](#)” § 7 lg 2 p 10: Õppekorralduseeskirjas määratakse: ... õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord.
- 9) [KutÕS](#), § 19 lg 1: Koolis viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õppijate arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

- 10) [KutÕS](#), § 19 lg 2: Kooli sisehindamisel analüüsitakse sisehindamise eesmärgist lähtuvalt õppekasvatustööd ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamine on kooli arengukava koostamise ja kvaliteedi hindamise sisendiks.

2.4. Tugiteenuste dokumenteerimine

Selles osas selgitatakse välja, kas tugiteenuste dokumenteerimine on korrektne ning sissekanded nii EHISes kui õppeinfosüsteemis Tahvel on kooskõlas.

- 1) Kas kooli poolt tehtud EHISse sissekanded tugimeetmete määramise kohta on kooskõlas tegeliku olukorraga?
- 2) Kas õppeinfosüsteemis Tahvel kajastuvad nõutud andmed ja kas see annab tõest informatsiooni õpilase isikuandmetest ja õpitulemustest?

Õiguslikud alused

- 1) Vabariigi Valitsuse 05.08.2004. a määruse nr 265 „[Eesti hariduse infosüsteemi asutamine ning põhimäärus](#)“ § 23: Õpilaste, üliõpilaste ning arst-residentide alamregister. (1) Õpilaste, üliõpilaste ning arst-residentide alamregistri pidamise eesmärk on pidada arvestust alus-, põhi-, üldkesk-, kutsekesk-, kõrg- ja huviharidust omandavate ning residentuuris ja kutseõppes õppijate üle, et tagada koolitusvajaduse prognoosimine ning haridussüsteemi meetodilise teenindamise korraldamine.
- 2) Haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määruse nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)“ § 7 lg 5: Direktori käskkiri tugimeetme määramiseks on alus EHISesse vastava märke tegemiseks ning tugirühma otsus tugimeetme rakendamise lõpetamiseks on alus märke eemaldamiseks EHISest.
- 3) Haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määruse nr 23 „[Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord](#)“ § 7 lg 2 p-d 10–11, 13, 15–16: Õppekorralduseeskirjas määratakse: 10) õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord; 11) tugiteenuste osutamise tingimused ja kord; 13) õpilase staatus, tema õigused ja kohustused; 15) õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord; 16) õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.
- 4) Haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määruse nr 23 „[Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord](#)“ § 3 lg 2 p-d 3-5, p 8: Kooli õppekasvatustöö kohustuslikud dokumendid on: 3) õppekorralduseeskiri; 4) õpilaste ja õpitulemuste register; 5) õppetöö päevik; 8) õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide register.
- 5) Haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määruse nr 23 „[Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord](#)“ § 8: Õpilaste ja õpitulemuste register on kooli dokument, mille väljavõtted peavad andma tõest informatsiooni õpilase isikuandmetest ja õpitulemustest.
- 6) Haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määruse nr 23 „[Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord](#)“ § 9 lg-d 1-3: (1) Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste üle. (2) Sissekanded õppetöö päevikusse peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord kehtestatakse kooli õppekorralduseeskirjas. (3) Õppetöö päevikuid säilitatakse viis aastat.
- 7) Haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määruse nr 23 „[Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise](#)

[kord](#)“ § 12 lg 1: Õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide registris peetakse arvestust kooli poolt väljaantavate tunnistuste, tõendite ja teatiste üle.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) ÕKE koos kinnitamisest tõendava dokumendiga
- 2) Dokumendid, kust nähtub tugiteenuste rakendamise analüüs (2023/2024., 2024/2025. õa)
- 3) Kooli nõukogu koosolekute protokollid, kust nähtub, et nõukogu on arutanud õpilaste õpijõudlust ja tugimeetmete rakendamist (2023/2024., 2024/2025. õa)
- 4) Dokumendid, millest nähtub, et koolis on õpilase individuaalsuse arvestamiseks tehtud muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava
- 5) Dokumendid, kust nähtub tugimeetmete määramise korraldamine ning rakendamise tulemuslikkuse jälgimine
- 6) Direktori käskkiri, millega on määratud töötaja, kes vastutab HEV-õpilaste õppekorralduse ja tugirühma töö koordineerimise eest
- 7) Direktori käskkiri, millega on kinnitatud tugirühma ülesanded ning töökorrad
- 8) Dokument, kust nähtub, et kooli nõukogu on teavitatud vastutava töötaja määramisest ja tugirühma ülesannetest ning töökorrad
- 9) Direktori käskkirjad, millega on kinnitatud tugirühma otsusega määratud tugimeede, selle rakendusplaan ning tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimused (2023/2024., 2024/2025. õa)
- 10) Tugiteenuste osutamise lepingud, kui teenust tellitakse väljastpoolt kooli
- 11) Direktori käskkirjad õpilaste väljaarvamise kohta I kursuselt (2023/2024., 2024/2025. õa)
- 12) Sisehindamise materjalid, kus kajastuvad 2023/2024., 2024/2025. õa-I I kursusele vastu võetud õpilaste toetamise ja tugimeetmete rakendamise analüüsid
- 13) Eesti Hariduse Kvaliteediagentuurile edastatud sisehindamisaruanded (eneseanalüüs) ning kutsehariduse hindamisnõukogule esitatud kirjalik ülevaade hindamisaruandes esitatud soovitude alusel kavandatud ja ellu viidud tegevuste ning nende tulemuste kohta

3. Õppekorraldus eesti keele ja eestikeelse õppe korraldamisel

Käesolevas osas on vaatluse all eesti keele ja eestikeelse õppe korraldus, sh õppemetoodika; eesti keele ja eestikeelse õppe tulemuslikkuse hindamine.

Vaatluse all on **2023/2024. ja 2024/2025. õa-I** I kursusele vastu võetud õpilaste, kes on lõpetanud muu õppekeelega kooli ja/või kelle kodukeel ei ole eesti keel, õppekorraldus.

3.1. Õppekorraldus ja -metoodika

Selles osas selgitatakse välja, missuguseid metoodikaid ja õppematerjale kasutatakse eestikeelses õppes ning kuidas on toetatud eesti keelest erineva emakeelega õpilasi.

Vaatluse all on eesti keel teise keelena (erialane eesti keel) ja eestikeelsed erialatunnid.

- 1) Mil viisil korraldatakse muu emakeelega õpilaste integreerumist eesti õppekeelega õpperühmas (õpperühma valiku alused, toetusmeetmed jm).
- 2) Milliseid meetmeid on rakendatud koolis, nt eestikeelset õpet toetava(te) programmi(de), õppemetoodika(te) kasutuselevõtmine, täiendav eesti keele õpe, eestikeelne praktika, abiõpetaja ametikoha loomine?
- 3) Kuidas on korraldatud õppekavaväline tegevus (nt projektid, ühisüritused)? Milliseid võimalusi on õpilastele pakutud mitteformaalseks õppeks väljaspool kooli eestikeelses keskkonnas, nt eestikeelsete kultuuriürituste külastamine, õppekäigud?
- 4) Millised on õpetamise metoodilised võtted, sh keele ja eriala lõimimine, osaoskused, tunni eesmärgistamine?

- 5) Mil viisil hinnatakse koolis, kas eesti keele õpetamise ja eestikeelse erialaõppe läbiviimise metoodika on aja- ja asjakohane?
- 6) Kuidas ja millistele andmetele tuginedes hinnatakse koolis õpetajate metoodilist ettevalmistust õppe läbiviimiseks integreeritud õpperühmades, sh õppeks mõeldud õppemetoodikat, selle kättesaadavust, õppematerjale, nende kättesaadavust?
- 7) Millist õppekirjandust kasutatakse, kas see on kättesaadav ja asjakohane, sh lõimitud aine- ja keeleõppe materjalid, sõnavara arendamine?
- 8) Mil viisil toimib koolis õpetajate koostöö õpilaste eesti keele oskuse arendamiseks?

Õiguslikud alused

- 1) [KutÕS](#), § 24 lg 1: Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase ning võtmepädevuste õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad kutsed ja osakutsed.
- 2) [KutÕS](#), § 18 lg 3 p 4: Nõunike kogu annab hinnangu praktika korraldamisele koolis ning asutustes ja ettevõtetes.
- 3) [KutÕS](#), § 3 lg 2 p 6: Põhiülesannete täitmiseks ja õppe kvaliteedi tagamiseks kool: ...loob tingimused õpilaste huvi- ja omaalgatuslikuks tegevuseks ning toetab asjaomaste tegevuste kättesaadavust.

3.2. Õppe tulemuslikkuse hindamine

Selles osas selgitatakse välja, mil viisil on koolis hinnatud õppe tulemuslikkust ja milliseid meetmeid on tulemustest lähtuvalt rakendatud.

- 1) Mil viisil jälgitakse ja hinnatakse koolis õppekava täitmist, sh õppe individualiseerimine, õpiväljundite saavutamine, rakenduskava?
- 2) Mil viisil hinnatakse koolis õpilaste keeleoskuse taset ja arengut õppeprotsessis?
- 3) Milliseid andmeid on analüüsitud (nt õpilaste edasiõppimine) ja mil viisil (nt statistilised analüüsid)?
- 4) Millised on olnud kooli põhilised väljakutsed, arenduskohad?
- 5) Kas ja kelle poolt viiakse läbi õppetegevuse vaatlusi, kus ja kuidas analüüsitakse tulemusi?
- 6) Mis on koolis seoses eestikeelse õppega hästi õnnestunud?

Õiguslikud alused

- 1) [KutÕS](#), § 6 lg 4: Kooli arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ja selles määratakse kooli arengu põhisuunad ja nende rakendamise meetmed, lähtudes riiklikest strateegilistest dokumentidest.
- 2) [KutÕS](#), § 17 lg 5 p 1: Nõukogu arutab kooli õppekasvatustöö ning majandustegevuse korraldamisega seotud küsimusi.
- 3) [KutÕS](#), § 19 lg 1: Koolis viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õppijate arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.
- 4) [KutÕS](#), § 19 lg 2: Kooli sisehindamisel analüüsitakse sisehindamise eesmärgist lähtuvalt õppekasvatustööd ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamine on kooli arengukava koostamise ja kvaliteedi hindamise sisendiks.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) Kooli arengukava koos kinnitamist tõendava dokumendiga
- 2) Õppetöö päevikud (õppeinfosüsteem Tahvel)

- 3) Tunniplaanid (õppeinfosüsteem Tahvel)
- 4) Sisehindamise dokumendid, kus kajastub õpitulemuste ja tugiteenuste analüüs ja eesti keele õpetamisega seotud informatsioon
- 5) Õpetajate eneseanalüüside kokkuvõtted
- 6) Eesti Hariduse Kvaliteediagentuurile edastatud sisehindamisaruanded (eneseanalüüs) ning kutsehariduse hindamiskoogule esitatud kirjalik ülevaade hindamisaruandes esitatud soovitusel kavandatud ja ellu viidud tegevuste ning nende tulemuste kohta

4. Õppekasvatustala töötajate kvalifikatsiooni vastavus nõuetele ja nende professionaalse arengu toetamine

Käesolevas osas on vaatluse all õppekasvatustala töötajate kvalifikatsiooni vastavus nõuetele ja õppekasvatustala töötajate professionaalse arengu toetamine.

Kvalifikatsiooni osas on vaatluse all kõik õppeasutuse õppekasvatustala töötajad, kelle andmed olid kantud EHISesse seisuga 10.09.2024/10.11.2024.

4.1. Õppekasvatustala töötajate kvalifikatsiooni vastavus nõuetele

Selles osas selgitatakse välja, kas õppekasvatustala töötajate kvalifikatsioon vastab kehtestatud nõuetele; kas on täidetud kriteerium, et kutseõpetaja kutsestandardi madalaimale tasemele vastavaid õpetajaid ei tohi koolis olla üle 20%; kas EHISe andmed on aja- ja asjakohased ning kooskõlas tegeliku olukorraga.

Õiguslikud alused

- 1) Vabariigi Valitsuse 05.08.2004. a määruse nr 265 „[Eesti hariduse infosüsteemi asutamine ning põhimäärus](#)“ 4. osa: Õpetajate ja akadeemiliste töötajate alamregister.
- 2) [KutÕS, § 39](#): (1) Direktori kvalifikatsiooninõuded on magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, juhtimiskompetentsus ja -kogemus, pedagoogiline kompetentsus ning C1-tasemel eesti keele oskus.
 (2) Õppekasvatustala juhtiva töötaja kvalifikatsiooninõuded on magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, vähemalt kolmeaastane pedagoogilise töö kogemus, pedagoogiline ja juhtimiskompetentsus ning C1-tasemel eesti keele oskus.
 (3) Õpetaja suhtes kohaldatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74¹ lõikes 4 kehtestatud kvalifikatsiooninõudeid. Kutseõpetajate suhtes kohaldatavad nõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kutseõpetaja kutsestandardi madalaimale tasemele vastavaid õpetajaid ei tohi koolis olla üle 20 protsendi. Käesoleva lõike kolmandas lauses sätestatud piirang ei kehti sõjaväelise eriala õppe puhul. Koolis töötavate kvalifikatsiooninõuetele vastavate õpetajate arv peab nende läbiviidava õppe- ja kasvatustegevuse mahust lähtudes olema piisav, et tagada õppekasvatustala määratud õpieesmärkide ja ülesannete täitmine ning õpiväljundite saavutamine.
 (4) Tugispetsialisti suhtes kohaldatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74¹ lõigetes 7–10 sätestatud kvalifikatsiooninõudeid.
 (5) Õppekasvatustala töötaja vastavust kvalifikatsiooninõuetele hindab direktor. Välisriigi haridust tõendavat dokumenti hinnatakse Eesti Vabariigi haridusseaduse §-s 28¹ ja selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras. Välisriigis õpetaja või tugispetsialisti kutsekvalifikatsiooni omandanud isiku kutsekvalifikatsiooni tunnustamisel lähtutakse välisriigi kutsekvalifikatsiooni tunnustamise seadusega kehtestatud tingimustest ja korrast. Välisriigi kutsekvalifikatsiooni tunnustamise seaduse § 7 lõikes 2 sätestatud pädev asutus on Haridus- ja Teadusministeerium.

- (6) Õppekasvatusala töötaja vaba ametikoht täidetakse avaliku konkursi korras. Õppekasvatusala töötaja ametikoha võib täita avalikku konkursi korraldamata, kui tööaeg ametikohal on väiksem kui 50 protsenti täistööajast.
 - (7) Sõjaväelise auastmega õpetaja ametikohale määratakse tegevväelane, kes vastab asjaomases kutsestandardis kirjeldatud kompetentsuse, hariduse ja töökogemuse nõuetele.
 - (8) [Valdkonna eest vastutav minister](#) kehtestab õppekasvatusala töötaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi tingimused ja korra määрусega.
 - (9) Kui õppekasvatusala töötaja vaba ametikoha täitmise konkurss luhtub, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus, kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et tagada õppekavas määratud õpieesmärkide ja ülesannete täitmine ning õpiväljundite saavutamine, ja kelle eesti keele oskus vastab keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele. Kui luhtub ajutiselt äraoleva töötaja asendamiseks korraldatud konkurss, võib vähemalt keskharidusega isikuga sõlmida asendamise ajaks tähtajalise töölepingu.
 - (10) Õpetaja võib kolme aasta jooksul õpetada erialal või õppevaldkonnas, milles õpetamiseks tal puudub vajalik kvalifikatsioon, kui ta on asunud vajalikku kvalifikatsiooni omandama.
- 3) Vabariigi Valitsuse 06.06.2005. a määrus nr 120 „[Eesti Vabariigi kvalifikatsioonide ja enne 20. augustit 1991. a antud endise NSV Liidu kvalifikatsioonide vastavus](#)“.

4.2. Õppekasvatusala töötajate professionaalse arengu toetamine

Selles osas selgitatakse välja, kas üldharidusainete õpetajad ja kutseõpetajad on läbinud metoodikakoolitusi.

- 1) Milliseid teises keeles õpetamise koolitusi on läbinud eesti keele ja eesti keel teise keelena õpetajad?
- 2) Millist individuaalset tuge, sh mentorlust, pakutakse õpetajatele?
- 3) Kuidas on korraldatud koolis õpetajate enesehindamist?
- 4) Milline on õpetaja hindamisaruande tagasisidestamise süsteem?
- 5) Kuidas korraldatakse ja soodustatakse õpetajate koostööd; millist koostööd teevad õpetajad, et oma õpetamise kvaliteeti parendada (nt töökavade, tundide ühine ettevalmistamine, üksteise tundide vaatlus ja tagasiside andmine), kas selleks on planeeritud aeg? Kas toimuvad sisekoolitused, mis teemadel, kuidas seda planeeritakse?
- 6) Kuidas võimaldatakse koolis õpetajate osalemist erialasel täienduskoolitusel vms, nt kuidas on täiendatud ennast võõrkeele õpetamise metoodika alal? Harno korraldatavad koolitused, Eesti Keelepöörde MTÜ koolitused – kas on osaletud? Kas on kasutatud Integratsiooni SA keelepraktika võimalusi?

Õiguslikud alused

- 1) [KutÕS](#), § 38 lg 4: Õppekasvatusala töötaja osaleb täienduskoolituses vastavalt individuaalsele koolitusvajadusele, et säilitada enda tööalane professionaalsus.
- 2) [KutÕS](#), § 38 lg 3: Koolis korraldatakse igal aastal õpetajate enesehindamine. Enesehindamise käigus koostab õpetaja hindamisaruande, millele tema vahetu juht annab tagasisidet.
- 3) [KutÕS](#), § 19 lg 1: Koolis viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õppijate arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.
- 4) [KutÕS](#), § 19 lg 2: Kooli sisehindamisel analüüsitakse sisehindamise eesmärgist lähtuvalt õppekasvatustööd ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamine on kooli arengukava koostamise ja kvaliteedi hindamise sisendiks.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) EHISE isikukaardid
- 2) Õppekasvatusala töötajate kvalifikatsioonile vastavust kinnitavad dokumendid
- 3) Eesti ENIC/NARIC Keskuse tunnustused väljaspool Eestit välja antud haridust tõendavatele dokumentidele
- 4) Õpetajate täienduskoolituste dokumendid
- 5) Õpetajate hindamisaruanded (enesehindamine)

Lisa 1. Dokumentide loetelu, mis esitatakse enne järelevalvet

Vaatluse all on nende õpilaste vastuvõtt, kes on asunud õppima 2024/2025. õppeaastal ja nende õpilaste toetamine, kes on asunud õppima 2023/2024. ja 2024/2025. õppeaastal (õpilased, kes on eelnevalt lõpetanud muu õppekeelega kooli ja/või kelle kodukeel ei ole eesti keel).

Palume täita koolis tabelid 1 ja 2 (valimi õppekavadel).

Tabel 1. Õppeaasta 2023/2024, andmed seisuga 10.11.2023

Õppekava nimetus	Õppekava kood	õpperühm	õpilaste arv	õpilaste arv, kes on lõpetanud muu õppekeelega kooli	toevajadusega õpilaste arv (õpingute alustamiseks ebapiisav eesti keele oskus)

Tabel 2. Õppeaasta 2024/2025, andmed seisuga 10.09.2024

Õppekava nimetus	Õppekava kood	õpperühm	õpilaste arv	õpilaste arv, kes on lõpetanud muu õppekeelega kooli	toevajadusega õpilaste arv (õpingute alustamiseks ebapiisav eesti keele oskus)

1. Õpilaste vastuvõtu korraldus ning vastuvõtuprotsess

- 1) Kooli õppekorralduseeskiri (ÕKE) koos kinnitamist tõendava dokumendiga (kooli nõukogu koosoleku protokoll)
- 2) Kooli vastuvõtu tingimused koos kinnitamist tõendava dokumendiga (2024/2025. õa)
- 3) Dokument (direktori käskkiri) vastuvõtukomisjoni kehtiva koosseisu kinnitamise kohta (valimi õppekavad, 2024/2025. õa)
- 4) Vastuvõtukomisjoni (sh vestluskomisjonide) protokollid I kursuse õpilaste vastuvõtu kohta (valimi õppekavad, 2024/2025. õa)
- 5) Kooli direktori käskkirjad I kursuse õpilaste vastuvõtu kohta (valimi õppekavad, 2024/2025. õa)
- 6) Kooli asjaajamise/teabehalduse kord koos kinnitamist tõendava dokumendiga

2. I kursusele vastu võetud õpilaste toetamine õpinguperioodil (valimi õppekavad, 2023/2024., 2024/2025. õa)

- 1) Direktori käskkiri, millega on määratud töötaja, kes vastutab haridusliku erivajadusega (HEV) õpilaste õppekorralduse ja tugirühma töö koordineerimise eest
- 2) Direktori käskkiri, millega on kinnitatud tugirühma ülesanded ning töökord
- 3) Dokument, kust nähtub, et kooli nõukogu on teavitatud vastutava töötaja määramisest ja tugirühma ülesannetest ning töökorra
- 4) Direktori käskkirjad, millega on kinnitatud tugirühma otsusega määratud tugimeede, selle rakendusplaan ning tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimused (2023/2024., 2024/2025. õa)

- 5) Dokumendid, millest nähtub, et koolis on õpilase individuaalsuse arvestamiseks tehtud muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava
- 6) Dokumendid, sh sisehindamise materjalid, kust nähtub tugiteenuste rakendamise ja selle tulemuslikkuse analüüs (2023/2024., 2024/2025. õa-l I kursusele vastu võetud õpilased)
- 7) Kooli nõukogu koosolekute protokollid, kust nähtub, et nõukogu on arutanud õpilaste õpijõudlust ja tugimeetmete rakendamist (2023/2024., 2024/2025. õa)
- 8) Direktori käskkirjad õpilaste väljaarvamise kohta I kursuselt (2023/2024., 2024/2025. õa)

3. Õppekorraldus eesti keele ja eestikeelse õppe korraldamisel

- 1) Kooli arengukava koos kinnitamist tõendava dokumendiga (kui ei ole Riigi Teatajast kättesaadav)
- 2) Dokumendid, sh sisehindamise materjalid 2023/2024., 2024/2025. õa kohta, kus kajastuvad sisekontrolli tulemused, sh tunnivaatluste analüüsid eesti keele ja eestikeelse õppe korraldamisel
- 3) Õpetajate eneseanalüüside kokkuvõtted
- 4) Eesti Hariduse Kvaliteediagentuurile edastatud sisehindamisaruanded (eneseanalüüs) ning kutsehariduse hindamisnõukogule esitatud kirjalik ülevaade hindamisaruandes esitatud soovitude alusel kavandatud ja ellu viidud tegevuste ning nende tulemuste kohta (kui ei ole HAKA veebilehel kättesaadavad)
- 5) Tunniplaan (2024/2025. õa)

4. Õppekasvatusala töötajate kvalifikatsiooni vastavus nõuetele ja nende professionaalse arengu toetamine

Töösuhteid ja kvalifikatsioonile vastavust kinnitavaid dokumente vaadeldakse koolis kohapeal, enne järelevalvet esitama ei pea.

Kool võib lisaks edastada loetelus nimetatata, aga kooli poolt oluliseks peetavaid dokumente.