

Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib tasemeõppesse vastuvõttu ja tasemeõppest väljaarvamist Tallinna Lasnamäe Mehaanikakoolis (edaspidi Kool).
- 1.2. Kool lähtub õpilase kutseõppesse vastuvõtul ja tasemeõppest väljaarvamisel kutseõppeasutuse seadusest, Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrusest nr 130 „Kutseharidusstandard“, haridus- ja teadusministri 16.06.2016 määrusest nr 19 „Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli põhimäärus“ ja 21.08.2024 määrusest nr 23 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“.
- 1.3. Kool korraldab õpilaste vastuvõttu aastaringselt.
- 1.4. Põhikoolijärgsete õppekavade, sh kutsekeskhariduse õppekavade vastuvõtukatseid ei tehta kevadel enne vastuvõtuaasta kõigi põhikooli lõpueksamite tulemuste avaldamist.
- 1.5. Direktor moodustab õpilaste vastuvõtuks vähemalt kolmeliikmelise alalise vastuvõtukomisjoni, kuhu kuulub vähemalt üks tugispetsialist. Vastuvõtukomisjoni täpne koosseis määratakse eraldi käskkirjaga.
- 1.6. Üldjuhul toimub kogu asjaajamine elektroonilise vastuvõtukeskkonna SAIS (edaspidi SAIS) kaudu. Erandkorras võetakse avaldusi vastu paberkanalil.
- 1.7. Vastuvõtu väljakuulutamisel kuni õppetöö alguseni ei muudeta vastuvõtu korda, vastuvõtutingimusi, hindamiskriteeriume, vastuvõtukonkursi ajakava ega vähendada vastuvõetavate õpilaste arvu vastaval õppekaval.
- 1.8. Õppekavade info avalikustatakse enne vastuvõtuperioodi Kooli veebilehel <https://www.mehaanikakool.ee>.
- 1.9. Vastuvõtukonkursi ajakava, vastuvõtu täpsed tingimused (kandidaatide teadmiste ja oskuste hindamismetoodika ning -kriteeriumid) kehtestab direktor eraldi käskkirjaga ning need avalikustatakse Kooli veebilehel kuu aega enne vastuvõtuperioodi algust.
- 1.10. Pärast vastuvõtukonkurssi vabaks jäänud koolituskohtade info avalikustab Kool oma veebilehel.

2. Vastuvõtukomisjoni ülesanded ja töökord

2.1. Vastuvõtukomisjon

- vastutab vastuvõtu protsessi eest;
- töötab välja vastuvõtutingimused ja hindamismetoodika;
- menetleb ja kontrollib vastuvõtuavalduse tingimustele vastavust;
- koordineerib ja korraldab õpilaskandidaadi nõustamist vastuvõtu protsessi käigus õppekava ja õppevormi valikul ning varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimaluste osas;
- korraldab õpilaskandidaadi valmisoleku hindamist kutseharidusstandardis ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks;
- esitab direktorile kinnitamiseks hindamiskomisjonid, kes hindavad õpilaskandidaatide kutsesobivust;
- koostab õpilaskandidaatide paremusjärjestuse, mis avalikustatakse SAIS-is;
- teeb kooli mitte vastuvõtmise otsused konsensuslikult. Vastuvõtukomisjoni nimel võib otsuseid allkirjastada komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni esimehe asetäitja.
- esitab õpilaskandidaatide nimekirja Kooli direktorile käskkirjaga kinnitamiseks;
- korraldab õpilaskandidaatide vastuvõtu tingimustele vastavuse hindamise ka juba alanud õppetööga õppekavadele.

2.2. Vastuvõtukomisjoni koosseisu muudetakse vastavalt vajadusele. Töölt lahkunud komisjoniliikme asemele määratakse uus.

3. Vastuvõtu tingimused ja kord

3.1. Hariduslikud nõuded

Õpingute alustamise nõuded on kehtestatud vastavalt kutse kvalifikatsiooni tasemetele kutseharidusstandardis ja vastavas õppekavas.

Teise taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu. Õpe toimub üksnes esmaõppe õppekavade alusel.

Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu. Õpe toimub üksnes esmaõppe õppekavade alusel.

Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab Kool. Õpe toimub esma- või jätkuõppe õppekavade alusel. Jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.

Viienda taseme kutseõppes toimub õpe esma- või jätkuõppe õppekavade alusel. Esmaõppe õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.

3.2. Koolituskohad

3.2.1. Tasemeõppe õppekavadel on riigieelarvelised koolituskohad, mille arvu otsustab kooli pidaja.

3.2.2. Tasuliste koolituskohtade arvu otsustab Kool.

3.2.3. Kool võib jätta õppekava rühma avamata ning väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistada, kui:

- õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust või õppima tuleku on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati;
- kool on esitanud kooli pidajale sellekohase põhjendatud taotluse ja kooli pidaja on sellega nõustunud;
- kooli pidaja on teinud koolile vastava põhjendatud ettepaneku seoses rahastamise muudatusega või kooli tegevuse ümberkorraldamisega.

3.2.4. Õppegruppi ei avata ning väljakuulutatud vastuvõtukonkursi tunnistab Kool kehtetuks, kui:

- kooli pidaja on teinud otsuse seoses kooli tegevuse ümberkorraldamisega või
- valdkonna eest vastutav minister on otsustanud muuta kooli ülesandeid kutseõppe läbiviimisel ja riigieelarvest eraldatava toetuse rahalist mahtu ja eraldamise korda ning otsus mõjutab otseselt õppetöö läbiviimist õppekaval, millele on avatud õpilaste vastuvõtt.

3.2.5. Väljakuulutatud vastuvõtukonkurss tunnistatakse kehtetuks direktori käskkirjaga.

3.2.6. Vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamisest teavitab Kool viivitamatult läbi SAIS-i või paber kandjal esitatud avaldusele märgitud e-posti aadressil avalduse esitanud või koha vastuvõtmist kinnitanud õpilaskandidaati, piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul seaduslikku esindajat.

3.2.7. Kehtetuks tunnistatud vastuvõtukonkursil osalenud õpilaskandidaadi soovil nõustab Kool kandidaati teiste õppimisvõimaluste osas.

4. Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid ja andmed

4.1. Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaat avalduse elektrooniliselt SAIS-i või erandkorras paber kandjal Kooli.

4.2. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt, paber kandjal avalduse esitamisel tuleb esitada ka isikut tõendav dokument (originaal), mille alusel kinnitatakse esitaja isik.

- 4.3. Kui nõutud haridustaseme andmed ei ole Koolile riiklikust registrist kättesaadavad, peab õpilaskandidaat esitama koos avaldusega õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või originaaldokumendi alusel koolis kinnitatud koopia vastavalt õppekava tasemele järgnevalt:
- 4.3.1. **Teise taseme kutseõpe** (õppeaeg kuni 1 aasta)
- 1) ID-kaart või pass;
 - 2) Eesti residentsust mitteomavatel sisseastujatel dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
- 4.3.2. **Kolmanda taseme kutseõpe** (õppeaeg kuni 1 aasta, õhtune või päevane õpe)
- 1) ID-kaart või pass;
 - 2) Eesti residentsust mitteomavatel sisseastujatel dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
- 4.3.3. **Kutsekeskharidusõpe, 4. taseme õppekavale** (õppeaeg 3 aastat, päevane õpe) asumiseks:
- 1) ID-kaart või pass;
 - 2) põhiharidust tõendava dokumendi originaal;
 - 3) välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase puhul lisada välisriigi õppeasutuses omandatud haridust tõendav dokument või selle ametlikult kinnitatud ärakiri. Lõpudokumendid (tunnistus ja hinneteleht) esitada originaalkeeles ja eesti keeles koos tõlke notariaalse kinnitusega;
 - 4) välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse 1997. aastal UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (International Standard Classification of Education – ISCED);
 - 5) Eesti residentsust mitteomavatel sisseastujatel dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
- 4.3.4. **Kutseõpe põhihariduse baasil, 4 tase** (õppeaeg kuni 2 aastat, õhtune õpe)
- 1) ID-kaart või pass;
 - 2) haridust tõendava dokumendi originaal;
 - 3) välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase puhul lisada õpilaskandidaadi välisriigi õppeasutuses omandatud haridust tõendav dokument või selle ametlikult kinnitatud ärakiri. Lõpudokumendid (tunnistus ja hinneteleht) esitada originaalkeeles ja eesti keeles koos tõlke notariaalse kinnitusega;
 - 4) välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse 1997. aastal UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (International Standard Classification of Education – ISCED);
 - 5) Eesti residentsust mitteomavatel sisseastujatel dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
- 4.3.5. **Kutseõpe keskharidusebaasil** (õppeaeg kuni 1 aasta, õhtune õpe)
- 1) ID-kaart või pass;
 - 2) keskharidust tõendava dokumendi originaal või kooli kinnitatud koopia ning hinneteleht. Väljapool Eestit välja antud haridust tõendava tunnistuse puhul on vajalik esitada ENIC/NARIC keskuse hinnang;
 - 3) Eesti residentsust mitteomavatel sisseastujatel dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;

- 4) jätkuõppesse astumisel konkursi tingimustes nõutud kutsetaseme tunnistus või vastavate kompetentside olemasolu tõendav eneseanalüüs ja soovituskiri tööandjalt.
- 4.4. Esindaja poolt dokumentide esitamine:
- 4.4.1. õpilaskandidaadi seaduslik esindaja esitab käesolevas korras loetletud dokumentide kinnitatud koopiad;
 - 4.4.2. seaduslikku esindusõigust tõendava dokumendi;
 - 4.4.3. enda isikut tõendava dokumendi (ID kaart või pass);
 - 4.4.4. enda ja esindatava kontaktandmed (e-posti aadressid ja telefoninumbrid).
- 4.5. Esindaja poolt elektroonilise avalduse esitamisel SAIS-is tuvastatakse esitaja isik digitaalselt.

5. Avalduste ja dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja säilitamine

- 5.1. Õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja esitab avalduse elektroonselt läbi SAIS-i või nõutud dokumendid erandkorras paber kandjal Kooli.
- 5.2. Õpilaskandidaadil on õigus esitada avaldus kahele erialale, märkides esimese ehk eelistatuima eriala valiku.
- 5.3. Vastuvõtukomisjoni liige teeb vajalikest paber kandjal dokumentidest nende vastuvõtmisel koheselt koopiad ning tagastab originaalid. Kooli jäävad originaalidena avaldus ja vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine.
- 5.4. Dokumentide vastavust nõuetele hindab õppesekretär viie tööpäeva jooksul. Puuduste ilmnemisel teavitab õppesekretär viivitamatult dokumentide esitajat e-posti või telefoni teel ning annab juhised ja tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.
- 5.5. Vastuvõtudokumente säilitatakse Kooli teabehalduskorras sätestatud viisil ja tähtaegadel.
- 5.6. Õppima mitteasuvate isikute kandideerimisavaldused ja nõusolekud, mis on esitatud paber kandjal, hävitatakse ühe kuu jooksul arvates õppima mitteasumise otsusele järgnevast päevast.

6. Õpilaskandidaadi nõustamine õppekava valikul

- 6.1. Kooli tasemeõppe õppekavad on avalikult kättesaadavad Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) ja kooli veebilehe kaudu.
- 6.2. Õpilaskandidaatide nõustamine õppekava ja õppevormi valikul toimub vastavalt vajadusele ning järgmiste tegevuste raames:
- kooli avatud uste päevadel;
 - dokumentide vastuvõtmisel;
 - vastuvõtu vestlusel;
 - erialade, õppekavade infopäevadel;
 - kutsehariduse messidel ja võistlustel.
- 6.3. Väljaspool kooli osutavad erialavaliku nõustamise teenust Eesti Töötukassa karjäärikeskused <https://minukarjaar.ee>.

7. Vastuvõtu katsed ja vestlused

- 7.1. Õpilaskandidaadi vastavust vastuvõtutingimustele hinnatakse õppekava tasemele kohase teadmiste testi ning kutsesobivuse vestlusega. Õppekava kohase testi koostavad vastava eriala kutseõpetajad ja kinnitab vastuvõtukomisjon oma otsusega.
- 7.2. Õppekavale õppima asumist võib hinnata ka praktilise ülesande andmise kaudu.
- 7.3. Kui õpilase emakeel ei ole eesti keel ja ta ei ole sooritanud eesti keel emakeelena põhikooli lõpueksamit või riigieksamit, tuleb kandidaadil sooritada eesti keele oskuse kirjalik test või tuua eesti keele oskust tõendav, vähemalt B1 taseme, tunnistus.

- 7.4. Ühes õppekavarühmas sooritatud test ja kutsesobivusvestlus (v.a eesti keel) kehtivad ainult selles õppekavarühmas. Kandideerimisel kahes erinevas õppekavarühmas peab õpilaskandidaat läbima kaks hindamiskomisjoni.
- 7.5. Testi ja vestluse toimumise täpse kuupäeva ja kellaaja määrab avalduse esitamisel SAIS või Koolis paberkandjal dokumentide vastuvõtja.
- 7.6. Õppekavarühmade hindamiskomisjonid jagunevad järgmiselt:
 - ehituse erialad;
 - automaatika erialad;
 - keevituse- ja metallitööde erialad;
 - autoerialad.

8. Õpilaskandidaadi kutsesobivuse hindamine ning vastuvõtmise otsustamine

- 8.1. Testile ja vestlusele lubatakse ainult need õpilaskandidaadid, kes on esitanud nõuetekohase sisseastumisavalduse ja dokumendid.
- 8.2. Testile ja/või vestlusele mitte ilmumise korral loetakse sisseastumiskatse mittesooritatuks.
- 8.3. Testi ja vestluse tulemuste hindamise skaala õppekava kohta on esitatud SAIS-is.
- 8.4. Vastuvõtukomisjonil on õigus suunata õpilaskandidaat täiendavale vestlusele, kui see on vajalik sarnaste tulemustega õpilaskandidaatide üle otsustamiseks või õpilaskandidaadi poolt teise eriala valimisel.
- 8.5. Õpilaskandidaadil on õigus esitada ja vastuvõtukomisjonil on õigus küsida täiendavaid dokumente ja andmeid, mis tõendavad õpilaskandidaadi varasemaid õpikogemusi, töökogemusi või muid asjakohaseid pädevusi, mis toetavad tema püüdlusi valitud kutsealal õpinguid alustada ja lõpetada.
- 8.6. Vastuvõtuprotsessis hinnatakse ka õpilase toevajadust, et oleks tagatud vajalikud tugiteenused alates õppeperioodi algusest.
- 8.7. Õpilaskandidaadi hindamise tulemuste kohta koostatakse vastuvõtuprotokoll.
- 8.8. Vastuvõtuprotokolli alusel moodustatakse õppekava õppijakandidaatide paremusjärjestus ühe kuu jooksul, arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast.
- 8.9. Paremusjärjestuse alusel võetakse õppijaid vastu kuni õpperühma koolituskohtade täitumiseni.

9. Paremusjärjestuse avaldamine ja õppima asumise kinnitamine

- 9.1. Õpilaskandidaatide paremusjärjestuse alusel märgib vastuvõtukomisjon SAIS-i kandidaadi andmetesse otsuse „vastu võetav“, „kandideeriv“ või „konkurentsist väljas“.
- 9.2. Õpilaskandidaadile või tema seaduslikule esindajale on vastuvõtu tulemus nähtav SAIS-is.
- 9.3. Õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja peab õppima asumist kinnitama vastuvõtukomisjoni poolt määratud tähtajaks SAIS-i kaudu.
- 9.4. Õppima asumist saab kinnitada ainult ühele õppekavale.
- 9.5. Õppima asumise kinnitamise järel on õpilaskandidaadi staatus SAIS-i avaldusel „Tuleb õppima“.
- 9.6. Juhul, kui õpilaskandidaat oma õppima asumist ettenähtud perioodi jooksul ei kinnita, määrab SAIS automaatselt avalduse staatuseks „Määratud õppekohast loobunuks“ ning vabanenud koha saab paremusjärjestuses järgmine õpilaskandidaat.
- 9.7. Õpilaskandidaat, kes ei täitnud vastuvõtutingimusi ja keda ei kanta paremusjärjestusse, teavitatakse mitte vastuvõtmisest. Vastuvõtu lävendist madalama tulemusega kandidaadile antakse mitte vastuvõtmise teates soovitusi järgmiste kandideerimise võimaluste kohta.
- 9.8. Õpilaskandidaadi kohta, kes on täitnud õppima asumise tingimused, kuid ei osutu paremusjärjestuse alusel vastuvõetavate õpilaste arvu sisse, teeb vastuvõtukomisjon põhjendatud otsuse kooli mittevastuvõtmise kohta pärast seda, kui õpilaskandidaatide õppima asumise kinnitamise tähtaeg on möödunud.
- 9.9. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab Kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga Kooli õpilaste nimekirja ning need kantakse automaatselt Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

- 9.10. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjusega õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohti pakutakse vastuvõtukomisjoni otsuse alusel punktis 9.6. kirjeldatud õpilaskandidaatidele.

10. Õppija vastuvõtmine õppetöö keskel

- 10.1. Alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel vastuvõtmine on võimalik vabade koolituskohtade olemasolul.
- 10.2. Koolituskohale kandideerimine toimub kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva korra punktis 4 loetletud dokumendid.
- 10.3. Õpilaskandidaadi hindamine ja vastuvõtmise otsustamine toimub käesoleva korra alusel.
- 10.4. Alanud õppetööga õppekavale vastu võetav õpilaskandidaat peab täitma samu vastuvõtutingimusi, mis kehtisid vastuvõtukonkursil vastavale õppekavale.
- 10.5. Kui õpilaskandidaat tingimustele ei vasta, teeb vastuvõtukomisjon otsuse Kooli mittevastuvõtmise kohta.

11. Õppija väljaarvamine kooli õppijate nimekirjast

- 11.1. Kooli algatusel arvatakse õppija välja järgmistel põhjustel:
- 11.1.1. õppija õppetööle mitteilmumisel mõjuva põhjusega alates Kooli vastuvõtmisest 14 kalendripäeva jooksul;
- 11.1.2. õpingute lõpetamisel pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale lõputunnistuse väljastamisel (õppekava täitmine täies mahus);
- 11.1.3. õppija õppetööle mitteilmumisel mõjuva põhjusega akadeemilise puhkuse lõppedes kahe nädala jooksul;
- 11.1.4. tugirühma otsuse alusel, kui
- 11.1.4.1. õpilasel on õppeaasta lõpuks saavutamata rohkem kui 50% ettenähtud õpiväljunditest vastavalt õppekava rakendamise ajalisele jaotusele ning kui õppija ei ole temale rakendatud tugimeetmeid kasutanud;
- 11.1.4.2. õppija ei ole kokkulepitud aja jooksul eelneva kursuse õppevõlgnevusi likvideerinud.
- 11.1.5. riigiasutuse (nt PPA) teatise alusel;
- 11.1.6. õppijate sisekorraeeskirja rikkumisel, kui õpilasele on eelnevalt avaldatud direktori käskkirjaga hoiatus. Oluliste rikkumiste puhul on koolil õigus õppija õppijate nimekirjast välja arvata eelnevalt hoiatamata.
- 11.1.6.1. Olulised rikkumised on:
- 1) käitumine, mis kahjustab oluliselt kooli- ja eriala mainet;
 - 2) süstemaatiline kooli töötajate ja kaasõpilaste töö segamine, tunnirahu rikkumine ja tunni läbiviimise takistamine, sh süstemaatiline tunnist lahkumine;
 - 3) vaimse või füüsilise vägivalla kasutamine kaasõpilaste ja/või kooli töötajate suhtes, sh kaasõpilase ja/või kooli töötaja ähvardamine;
 - 4) teadlikult enda kohta valeandmete edastamine ja/või dokumentide (sh allkirja) võltsimine;
 - 5) avaliku korra rikkumine koolis mistahes viisil (sh õpilaskodus ja kooli territooriumil);
 - 6) alkoholi-, narkootilises- või toksilises joobes- või psühhotropse aine mõju all kooli tulemine ja/või alkoholi-, narkootiliste-, toksiliste- või psühhotropsete ainete tarvitamine koolis ja/või alkoholi-, narkootiliste-, toksiliste- ja psühhotropsete ainete ning nende ainete käitlemiseks vajalike vahendite kaasa toomine ja/või omamine;
 - 7) lõhke- ja pürotehniliste ainete ja/või toodete omamine ja/või kasutamine;
 - 8) külm- ja tulirelvade, mitteõppeotstarbeliste terariistade jm endale või teistele ohtlike esemete kooli toomine, omamine ja kasutamine;

- 9) tahtlikult kooli, õpilaste ja/või kooli töötajate vara rikkumine või lõhkumine või varastamine.
- 11.2. Kool teavitab viivitamatult õpilast, alaealise või piiratud teovõimega õpilase korral tema vanemat või eestkostjat menetluse alustamisest ning tagab õpilasele õiguse olla ära kuulatud.
- 11.3. Õppija algatusel välja arvamine Kooli õppijate nimekirjast toimub:
- 11.3.1. õppija avalduse alusel;
 - 11.3.2. alaealise õppija vanema või eestkostja avalduse alusel;
 - 11.3.3. õppija surma korral (surmatunnistuse alusel).
- 11.4. Õpilase koolist välja arvamise põhjendatud otsuse teeb direktor käskkirjaga ja see edastatakse läbi Tahvli või vastuvõtuavalduses märgitud e-posti aadressile või õppija surma korral surmatunnistuse edastanud lapsevanema või eestkostja e-posti aadressile viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.
- 11.5. Alaealise õppija välja arvamisest Kooli õppijate nimekirjast teavitab kool kirjalikult õppija vanemat või eestkostjat.

12. Isikuandmete kaitse

- 12.1. Kool tagab vastuvõetud andmete ja dokumentide menetlemisel ning säilitamisel isikuandmete kaitse isikuandmete kaitse seaduses ettenähtud viisil.
- 12.2. Kool ei avalikusta õpilaskandidaatide paremusjärjestust Kooli veebilehel. Õpilaskandidaadi asetus paremusjärjestuses on talle nähtav SAIS-is.
- 12.3. Kool töötleb õppima asunud isiku andmeid tugiteenuste osutamiseks, kuid üksnes mahus ja ulatuses, mis on vajalik tugiteenuste osutamiseks. Selleks kasutab Kool hariduse infosüsteemi ning teise õppeasutuse ja koolivälise nõustamismeeskonna poolt infosüsteemi kantud andmeid õpilasele osutatud tugiteenuste ja -meetmete kohta.

13. Vaide esitamise kord

- 13.1. Kooli vastuvõtmise, kooli mittevastuvõtmise ja koolist väljaarvamise otsuse peale on õigus esitada vaie 30 päeva jooksul, arvates päevast, mil isik otsusest teada sai. Vaie tuleb esitada kirjalikult e-posti aadressile kool@mehaanikakool.ee.
- 13.2. Vaides tuleb esitada vähemalt järgmised andmed:
- õpilaskandidaadi ees- ja perekonnanimi ning isikukood;
 - põhjendus, miks vastuvõtukomisjoni või direktori otsust vaidlustatakse;
 - ettepanek vaide lahendamiseks.
- 13.3. Vaie lahendatakse 10 tööpäeva jooksul, arvates selle saabumisele järgnevast tööpäevast. Kui vaiet on vaja täiendavalt uurida, võib vaide lahendamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra. Tähtaja pikendamisest teavitatakse vaide esitajat.
- 13.4. Isikul, kelle vaie jäi rahuldamata või kelle õigusi vaidemenetluses rikuti, on õigus pöörduda halduskohtusse haldusmenetluse seaduses sätestatud alustel ja korras.