

KINNITATUD
kooli nõukogu 19.05.2025
koosoleku protokolliga nr 1-3/25/6

TALLINNA LASNAMÄE MEHAANIKAKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. MÕISTED JA ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED	3
3. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMINE	4
4. KUTSEÕPPE TASULINE TASEMEÕPE	5
5. ÕPPEKAVA JA SELLE LIIGID.....	6
6. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE (VÕTA)	8
7. TÖÖKOHAPÕHINE ÕPE	9
8. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS.....	11
9. PRAKTIKA KORRALDUS	11
10. PRAKTIKA JA ÕPPIMINE VÄLISRIIGIS	14
11. ÕPPETÖÖST OSAVÕTT, ÕPPEEDUKUS, ÕPPEVÕLGNEVUSED JA NENDE LIKVIDEERIMINE	14
12. ÕPILASE HINDAMINE.....	15
13. TUGITEENUSED.....	15
14. HARIDUSLIKU ERIVAJADUSEGA ÕPILASE ÕPPETÖÖ KORRALDUS.....	16
15. AKADEEMILISE PUHKUSE TAOTLEMINE.....	18
16. ÕPILASE KOHUSTUSED JA ÕIGUSED.....	18
17. ÕPPETOETUSED JA STIPENDIUMID	21
18. ÕPPE LÕPETAMINE, EKSAMITE JA KUTSEEKSAMITE KORRALDAMINE.....	23
19. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE	24
20. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDUMINE.....	24

LISAD 1-8

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev õppekorralduseeskiri, mille lahutamatuteks osadeks on Lisad 1-7, reguleerib Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli (edaspidi kool) tasemeõppe korraldust ja õppetöölaseid suhteid.
- 1.2. Õppekorralduseeskirja aluseks on kutseõppeasutuse seadus, õppetoetuste ja õppelaenu seadus, Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard“ ja 04.04.2025 määrus nr 27 „Kutseõppe tasemeõppe tasu suuruse määramise alused ja piirmäärad riigi- ja munitsipaalkoolides“, haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määrus nr 23 „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“, 12.09.2013 määrus nr 32 „Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord“, 20.12.2013. a määrus nr 39 „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“, 28.12.2018 määrus nr 35 „Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord“.
- 1.3. Õppekorralduseeskiri ja lisad on kättesaadaval kooli veebilehel www.mehaanikakool.ee.
- 1.4. Õppekorralduseeskirja sisu ja muudatusi tutvustab õpilastele rühmajuhendaja.

2. MÕISTED JA ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

- 2.1. **Kutsekeskharidus** – 4. taseme esmaõppe põhihariduse omandanud isikutele. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 - 240 EKAP-it ja nominaalne õppeaeg 3 - 4 aastat. Õppekava läbimisel omandab õpilane kutsekeskhariduse ning kutseeksami edukal sooritamisel vastava eriala kutsequalifikatsiooni. Kutsekeskhariduse omandamise järel võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- 2.2. **Kutsevaliku õpe** - kutseõppeks ettevalmistav tasemeõpe, millega omandatakse 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljundid ning valmisolek õpingute jätkamiseks ja tööturule siirdumiseks. Õppekava maht on 30 - 60 EKAP-it ja nominaalne õppeaeg 6 - 12 kuud. Teise taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Õppekava suletakse hiljemalt 31.08.2026.
- 2.3. **Ettevalmistav õpe** - põhihariduse või sellele vastava välisriigis omandatud hariduse nõudega tasemeõppe isikuarengu õppekavarühmas, mille käigus omandatakse keskharidus- või kutseõppes õpingute jätkamiseks vajalikud kompetentsid 2. kvalifikatsioonitasemel. Õppeaeg on üldjuhul üks õppeaasta. Õppe läbiviimist alustatakse alates 01.09.2026.
- 2.4. **Kutseõppe, 3. tase** – 3. taseme kutseõppe haridusnõudeta isikutele. Õppekava maht on 30 - 120 EKAP-it ja nominaalne õppeaeg on 6 kuud - 2 aastat. 3. taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Põhiharidusega 3. taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.
- 2.5. **Kutseõppe 4. taseme esmaõpe** – 4. taseme kutseõppe esmaõppe vähemalt põhihariduse omandanud isikutele. Kutseõppe esmaõppe maht on 30 – 150 EKAP-it ja nominaalne õppeaeg 6 kuud - 2 aastat 6 kuud. Kutseõppe 4. taseme esmaõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes, 5. taseme kutseõppe esmaõppes või jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- 2.6. **Kutseõppe 4. taseme jätkuõpe** – 4. taseme jätkuõppes alustamise tingimus on 3. või 4. taseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu. Kutseõppe jätkuõppe maht on 15 – 60EKAP-it ja nominaalne õppeaeg 3 kuud - 1 aasta. Kutseõppe 4. taseme jätkuõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima 5. taseme kutseõppe esmaõppes või jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- 2.7. **Kutseõppe 5. taseme esmaõpe** – 5. taseme kutseõppe esmaõppe õppekaval alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Kutseõppe 5. taseme esmaõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe esmaõppes või jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- 2.8. **Kutseõppe 5. taseme jätkuõpe** – 5. taseme kutseõppe jätkuõppe õppekaval alustamise tingimus on keskharidus ja vähemalt 4. või 5. taseme kutse või vastavad

kompetentsid. Kutseõppe 5. taseme jätkuõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe esmaõppes või jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.

2.9. **Kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis** - kutseõppe võimalus põhikooli või gümnaasiumi õpilastele on valikaine raames. Õppekava koostab kool koostöös põhikooli või gümnaasiumiga kooli asjaomase õppekava alusel. Kutseõppe valikaine võimaldab põhikooli või gümnaasiumi õpilastel omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse. Põhikoolis või gümnaasiumis läbitud kutseõppe kohta väljastab kool õpilasele tõendi.

2.10. **Statsionaarne õpe** - õppevorm, kus õpilase iseseisev töö moodustab vähem kui poole õpingute kogumahust.

2.10.1. **koolipõhine õppevorm** - õppekava rakendamine statsionaarses koolipõhises õppes toimub õppekava rakenduskava alusel, kus praktika osakaal on kuni pool õppekava mahust, mille hulka ei arvata kutsekeskhariduse õppekavadel võtmepädevuste õppe mahtu.

2.10.2. **töökohapõhine õppevorm** - õppekava rakendamine statsionaarses töökohapõhises õppes toimub õppekava rakenduskava alusel, kus praktika osakaal on vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust, mille hulka ei arvata kutsekeskhariduse õppekavadel võtmepädevuste õppe mahtu.

2.11. **Tasemeõpe** - kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmisele kvalifikatsioonitaseme õppele.

2.12. **Kutsestandard** – õppekava aluseks olev dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust ning esitatakse kompetentsusnõuded.

2.13. **EKAP** – kutsehariduse õppemahu arvestusühik. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

2.14. **Moodul** – õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.

2.15. **Rakenduskava** – õppe eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks vajalike tegevuste kirjeldus.

2.16. **Õpiväljund**– õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli, teema või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.

2.17. **Valikõpingud** – moodulid, mille õpiväljundid toetavad ja laiendavad kutseoskusi või võtmepädevuste omandamist. Valikõpingute moodulid on kindlaks määratud kooli õppekavaga. Õpilasel on õigus valikmooduleid valida kooskõlas käesoleva õppekorralduseeskirjaga.

2.18. **Õppetöö läbiviimise viisid**

2.18.1. **Kontaktõpe** – samas füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas toimuv õppetöö, milles osalevad korraga (st samal ajal) nii õpilane kui ka õpetaja (loeng, seminar, juhendamine, konsultatsioon jne).

2.18.2. **Distantsõpe ehk kaugõpe** - õppevorm, kus õpilased ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud.

2.18.3. **Digiõpe** - digivahendite abil tõhustatud õppimise viis mistahes õppevormis (nt kaugõppes, lähiõppes, põimõppes).

2.18.4. **Hajaõpe ehk paindõpe** - kontaktõppe korraldamise üks viise, kus korraga (st samal ajal) on osa õpilasi füüsilises ja osa virtuaalses ruumis.

2.18.5. **Põimõpe** - õppevorm, kus osa õppes toimub lähi- ja osa kaugõppena.

2.18.6. **Veebiõpe** - õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhise kaugõppena.

2.18.7. **E-kursus** - mooduli/teema läbimiseks ja õpiväljundite saavutamiseks loodud õppematerjalide, õpitegevuste ja õpijuhiste süsteemne terviklik kogum.

3. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMINE

3.1. Õpilase kutseõppesse vastuvõtu ja tasemeõppes väljaarvamise kord on kinnitatud eraldi direktori käskkirjaga.

3.2. Õpilasel on õigus olla arvatud ühele riikliku koolitustellimuse õppekohale koolis.

3.3. Õppekavale õppima asumise tingimused on määratud õppekavas ja vastuvõtu tingimustes.

4. KUTSEÕPPE TASULINE TASEMEÕPE

- 4.1. Õppekulude hüvitist ehk tasu kogu õppekava ulatuses maksab 2025. aasta 1. septembril algaval õppeaastal õpinguid alustav õpilane, kes:
 - 4.1.1. koolituskohale kandideerides on juba vastu võetud kutseõppe tasuta tasemeõppesse või immatrikuleeritud kõrgharidustaseme tasuta õppesse;
 - 4.1.2. vastuvõtmisele eelneva kümne aasta jooksul on lõpetanud kõrgharidustaseme tasuta õppe;
 - 4.1.3. vastuvõtmisele eelneva viie aasta jooksul on lõpetanud tasuta sama või kõrgema taseme kutseõppe, välja arvatud juhul, kui ta asub õppima lõpetatud taseme jätkuõppes;
 - 4.1.4. enne vastuvõtmist on kahel või enamal korral tasuta kutseõppe tasemeõppesse vastu võetud ja kõigil kordadel õpingud katkestanud ning viimasest katkestamisest on möödas vähem kui viis aastat;
 - 4.1.5. asub õppima eesti keelest erinevas keeles läbiviidavas tasemeõppes.
- 4.2. Kool ei nõua õppekulude hüvitamist õpilaselt, kes:
 - 4.2.1. täidab õppimiskohustust;
 - 4.2.2. õpib ettevalmistavas õppes;
 - 4.2.3. õpib kutsekeskhariduse õppekaval ega ole enne vastuvõtmist omandanud keskharidust;
 - 4.2.4. õpib tasulisel koolituskohal ega vasta alapunktides 4.1.1.-4.1.5. nimetatud tingimustele;
 - 4.2.5. vastab alapunktides 4.1.1.-4.1.4. nimetatud tingimustele ja asub 2025/26. õa õppima:
 - 4.2.5.1. elektroonika ja automaatika õppekavarühmas;
 - 4.2.5.2. mehaanika ja metallitöö õppekavarühmas.
- 4.3. Õppekulude tasu nõudmise alust ei rakendata kuni 2030. a 1. septembrini kuni 26-aastase õpilase suhtes, kes asub õppima teist korda sama taseme kutseõppes või kes on lõpetanud kõrgharidustaseme tasuta õppe.
- 4.4. Koolil on õigus moodustada tasulisi koolituskohti, mille puhul nõutakse õppekoha õppekulude hüvitamist kogu õppekava ulatuses ka õpilaselt, kes ei vasta punkti 4.1. alapunktides 4.1.1.-4.1.4. nimetatud tingimustele.
- 4.5. Õppekoha maksumuse kehtestab kooli nõukogu hiljemalt vastuvõtu alguseks (Lisa 7).
- 4.6. Tasulisel koolituskohal osutatakse õppijale õppeteenust kooli ja õppija vahelise lepingu alusel (Lisa 8).
- 4.7. Leping sõlmitakse õppekavajärgseks arvestuslikuks õppeajaks, kuhu märgitakse õppekava nimetus, õppekava kood, õppekava maht ning kehtiv õppekoha maksumus ühe õppeperioodi (poolaasta) kohta.
- 4.8. Õppekoha maksumus ei sisalda paljundusmaterjalide, erialaste õpikute, praktika riietuse, isiklike töövahendite ja kutseeksami sooritamise tasu.
- 4.9. Õppeteenustasu, selle maksmine ja maksetähtajad fikseeritakse õppeteenuse osutamise lepingus. Kui õppekulude tasu ei ole õigeaegselt tasutud, lõpetakse õppeteenuse osutamise leping ühepoolset ja õppija arvatakse kooli õppijate nimekirjast välja.
- 4.10. Varasema õpingute- ja töökogemuse arvestamise tulemusena sooritatud moodulite arvelt õppekoha maksumuse tasu ei vähendata.
- 4.11. Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal õppekulude hüvitamise kohustust ei ole, v.a juhul, kui õppija osaleb õppetööl ja/või sooritab eksameid või arvestusi.
- 4.12. Kui õppija suundub akadeemilisele puhkusele enne punktis 4.9. sätestatud tähtaegu, siis õppekulude hüvitamise kohustust antud õppeperioodi eest ei ole.
- 4.13. Kui õppija suundub akadeemilisele puhkusele pärast punktis 4.9. sätestatud tähtaegu, sealhulgas mistahes muul ajal õppeperioodi kestel, siis on õppija kohustatud õppekulud hüvitama ja akadeemilise puhkuse lõppedes teostatakse tasaarveldus.
- 4.14. Välismaal õppimise aja eest tasutakse õppekulud 100%, v.a juhtudel, kui välismaal õppimise eest tuleb tasuda õppijal endal välismaal kehtivat õppemaksu.

- 4.15. Tasutud õppekulude makse tagastatakse 90% ulatuses, kui õppija teatab kahe nädala jooksul peale lepingu sõlmimist kooli õppima mitteasumisest ning soovist leping lõpetada.
- 4.16. Õpeteenuse osutamise lepingu valmistab ette õppesekretär vastuvõtukomisjoni otsuse ja õppijakandidaadi kinnituse alusel.
- 4.17. Õpeteenuse osutamise lepingu allkirjastab kooli poolt direktor, õppijale allkirjastamiseks edastab lepingu õppesekretär.
- 4.18. Kahepoolset allkirjastatud leping on aluseks õppija kandmiseks kooli nimekirja. Õppija kantakse kooli nimekirja hiljemalt 5 tööpäeva jooksul peale lepingu allkirjastamist.
- 4.19. Õppesekretär edastab allkirjastatud lepingu finantsjuhile arve väljastamiseks läbi dokumendiregistri Pinal.
- 4.20. Finantsjuht kontrollib õppekoha makse tähtaegset tasumist ja vajadusel informeerib õppesekretäri.
- 4.21. Õppekulude hüvitamisest tulenev nõue õpilase vastu loovutatakse kas täielikult või osaliselt kolmandale isikule või nõutakse see sisse kohtu kaudu.
- 4.22. Leping kuulub ülevaatamisele õppekulude muutumisel või lepingu lõpetamisel ühe osapoole algatusel.
- 4.23. Tasulisel õppekohal õppija võib ühepoolset lõpetada lepingu ja lahkuda koolist omal soovil, teavitades sellest kirjalikult üks kuu ette.
- 4.24. Tasutud õppekulude tasult on võimalik taotleda tagasi tulemaksuosa. Makse peab olema laekunud selle isiku arvelt, kelle tuludeklaratsioonis õppekoha maksumust deklareeritakse.
- 4.25. **Tasulisel koolituskohal õppija liikumine tasuta koolituskohale**
- 4.25.1. Õpilase liikumine tasuliselt koolituskohalt tasuta koolituskohale on võimalik vaid vabade kohtade olemasolul ning õppekavarühmas või õppekaval, mille eest riik on keelanud tasu võtta (nt venekeelselt õppekavalt eestikeelsele).
- 4.25.2. Üleviimine tasuta koolituskohale on võimalik tasuta koolituskoha vabanemisel kaks korda õppeaastas reeglina enne uue õppeperioodi algust, v.a esimese õppeaasta esimesel poolaastal.
- 4.25.3. Tasuta koolituskohale üleviimise aluseks on õppija taotlus ning vastuvõtukomisjoni otsus. Komisjon arvestab õppija seniseid õpitulemusi ja õppekoha tasu maksmise õigeaegsust.
- 4.25.4. Õppekava vahetamine ilma koolist väljaarvamise ja vastuvõtmise toiminguteta on võimalik vaid vaba koha olemasolul ning esimese õppeaasta esimese kuu jooksul, kui kool on hinnanud õpilase sobivust õppekava läbimiseks ja õpitaval erialal tegutsemiseks.
- 4.25.5. Õppekava vahetamise korral kohaldatakse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise põhimõtteid.
- 4.25.6. Õppija üleviimine tasuliselt koolituskohalt tasuta koolituskohale või õppekava vahetamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 4.25.7. Tasulisel koolituskohal õppija akadeemilisele puhkusele siirdumine toimub käesoleva eeskirja punktis 15 sätestatult, õppija väljaarvamine direktori käskkirjaga kinnitatud „Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise kord“ sätestatud alustel.

5. ÕPPEKAVA JA SELLE LIIGID

5.1. Õppekavas on määratletud

- 5.1.1. kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded,
- 5.1.2. saavutatavad õpiväljundid ning seosed kindla kvalifikatsioonitasemega,
- 5.1.3. õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded,
- 5.1.4. õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega,
- 5.1.5. moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused.

5.2. Kooli õppekavad jagunevad

- 5.2.1. **esmaõppe õppekavad** - vastavad 2., 3., 4. ja 5. kvalifikatsioonitasemele;
- 5.2.2. **jätkuõppe õppekavad** - vastavad 4. ja 5. kvalifikatsioonitasemele

- 5.3. Õppekava koostamise aluseks on kutsestandard, kutsekeskhariduse õppekavadel riiklik õppekava.
- 5.4. Õppekava kooskõlastab kooli nõukogu.
- 5.5. Kool registreerib õppekava Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) ja avalikustab kooli veebilehel.
- 5.6. Õpilase individuaalsuse arvestamiseks võib õppekavas teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas ning koostada õpilasele individuaalse õppekava.
- 5.7. Õppekava moodulid ja moodulite rakenduskavad**
- 5.7.1. Õppekava koosneb moodulitest. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 5.7.2. Põhiõpingute moodulites on määratletud kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. Põhiõpingute moodulitesse on lõimitud võtmepädevuste alased õpiväljundid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kutse omandamiseks.
- 5.7.3. Valikõpingute moodulid on määratud õppekavas ning need toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Õpilane teeb valiku õppeosakonna poolt korraldatud küsitluses kahe nädala jooksul arvates õppima asumisest. Valikõpingu moodul avatakse juhul kui mooduli on valinud vähemalt 10 õpilast. Eelistuste puudumisel või õppegruppides suurusega alla 10 õpilase, avatakse kõige enam soovijaid kogunud moodulid.
- 5.7.4. Üldõpingute moodulites on määratletud kutsekeskharidusõppe võtmepädevuste õpiväljundid.
- 5.7.5. Mooduli rakenduskava on mooduli õppetöö läbiviimise alusdokument, mida võib muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele ja hindamiskriteeriumitele.
- 5.8. Õpingud**
- 5.8.1. Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, e-õppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 5.8.2. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.
- 5.8.3. Õpingud, mille käigus täidab õpilane iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.
- 5.8.4. Kui õppeaeg on pikem kui üks õppeaasta, siis toimub õppetöö kursuste süsteemis, kus õpilane läbib moodulid õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise õppeaasta õpiväljundite omandamist.
- 5.8.5. Õppevõlgnevustega õpilasel on õigus esitada taotlus õppedirektorile järgmisele kursusele tingimisi üleviimiseks, näidates ära õppevõlgade likvideerimise tähtsajad.
- 5.9. Õppe maht, tunnijaotuskava ja õppetöö ajagraafik**
- 5.9.1. Õppe maht ühes õppeaastas on 60 EKAP-it.
- 5.9.2. Õppetöögraafikus on määratud õppegruppide õppetöö algus ja lõpp, praktika ja eksamite toimumise ajad. Õppetöögraafiku igaks õppeaastaks koostab vastava valdkonna eest vastutav töötaja ning kinnitab direktor käskkirjaga.
- 5.9.3. Õppeaasta on jaotatud neljaks perioodiks, mis on määratud õppetöögraafikus.
- 5.9.4. Tunnijaotuskava on õppekava rakenduskava alusel koostatud õppekava läbimise ajaline ja vormiline iseloomustus õppeinfosüsteemis. Tunnijaotuskava koostab vastava valdkonna eest vastutav töötaja oma valdkonna kohta õppeinfosüsteemis iga järgmise õppeaasta kohta hiljemalt 01. augustiks. Tunnijaotuskava on tunniplaani koostamise alusdokument.
- 5.9.5. Õpilasel on õigus taotleda mõjuvatel põhjustel individuaalset õppetöögraafiku koostamist ja selle alusel õppimist teatud moodulites/aine(te)s või kogu kursuse/eriala ulatuses, esitades sellekohase taotluse vastava valdkonna eest vastutavale töötajale.
- 5.9.6. Õpilasel, kes õpib õppekava alusel, mille maht on rohkem kui 60 EKAP-it, on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.

5.10. Õppetöö korraldus

- 5.10.1. Õppetöö toimub tunniplaani alusel. Tunniplaani on igapäevast kontaktõppe sisu ja kestust määrav dokument. Tunniplaani koostatakse tunnijaotuskava alusel üldjuhul üheks perioodiks, kuid mitte vähem kui nädalaks. Tunniplaanis on näidatud õppegrupp, õppetunni nimetus, õppetunni algus ja lõpp, õppetunni toimumise koht ja õpetaja nimi. Tunniplaani on avaldatud kooli veebilehel ja õppeinfosüsteemis Tahvel (edaspidi õppeinfosüsteem).
- 5.10.2. Kool võib seoses õppekorralduslike eripäradega viia läbi distants- või e-õppe päevi või nädalaid.
- 5.10.3. Õpetaja lisab õppeinfosüsteemi e-päevikusse e-õpijuhised ja reaalajas toimuvad veebikeskkonna tunnid, seminarid või muud õpetegevused, märkides toimumise kohaks sellisel juhul Moodle või mõne teise keskkonna.
- 5.10.4. E-kursusele ja õpiobjektile saab registreeruda ainult õpetaja jagatud lingi ja võtme abil. Link ja võti jagatakse õppeinfostüsteemi e-päevikus.
- 5.10.5. Õpetaja võib õppetöö läbiviimise planeerida väljapoole kooli territooriumi õppekäiguna, korraldades näiteks õuesõppe, õppekäigu ettevõttesse, teise haridus- või kuluturiuasutusse või mujale tunni teemaga seotud sihtkohta. Õpetaja kooskõlastab õppekäigu oma vahetu juhiga vähemalt kümme tööpäeva enne sündmuse aega. Õpetaja vahetu juht teeb e-kirja teel õppesekretärile esildise õppekäigule lubamise käskkirja koostamiseks vähemalt kolm tööpäeva enne sündmuse kuupäeva. Esildises tuleb märkida õppekäigu andmed: õppekäigu vastutav õpetaja, rühm(ad), kuupäev, õppekäigu alguse ja lõpu kellaaeg, õppekäigu alguspunkt, sihtkoha nimetus ja aadress, õppekäigu lõppemise koht, õppekäigu tundide arv, teema, moodul ja õppekäigu eesmärk.

6. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE (VÕTA)

- 6.1. VÕTA eesmärk on
 - 6.1.1. väärtustada isiku teadmisi ja oskusi, sõltumata nende omandamise viisist ja kohast;
 - 6.1.2. suurendada isikute hariduslikku ja tööalast mobiilsust ning avardada elukestva õppe võimalusi;
 - 6.1.3. võimaldada arvestada varasemaid töö- ja õpikogemusi, mis on samaväärsed vastuvõtutingimustega ja/või õppekava läbimisel saavutatavate õpitulemustega;
 - 6.1.4. võimaldada koolil paindlikult reageerida tööturul toimuvatele muudatustele ning tööjõuvajaduse muutumisele.
- 6.2. Kool rakendab VÕTA-t individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel
 - 6.2.1. kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;
 - 6.2.2. varasemalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks.
- 6.3. Kuni VÕTA taotluse otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.
- 6.4. VÕTA nõustamist osutavad rühmajuhendajad ja vastava valdkonna eest vastutav töötaja.
- 6.5. **Taotlemine**
 - 6.5.1. VÕTA taotleja esitab taotluse õppeinfosüsteemis.
 - 6.5.2. Taotlejal tuleb esitada VÕTA taotlus I poolaasta õpiväljundite või moodulite kohta hiljemalt ühe kalendrikuu jooksul alates õppima asumisest ja II poolaasta õpiväljundite või moodulite kohta hiljemalt 15. jaanuariks. Õppekavadel, mille maht on väiksem kui 60 EKAP-it, esitatakse taotlus üks kord õppima asumisest ühe kuu jooksul.
 - 6.5.3. VÕTA taotluse juurde kuuluvad originaaldokumendid esitab õpilane õppesekretärile.
 - 6.5.4. Varasemat õpikogemust tõendatakse lõputunnistuse või muude dokumentaalsete tõenditega.
 - 6.5.5. Varasema töökogemuse, huvi- ja muu igapäevase tegevuse raames toimunud õppimist tõendatakse viitega valminud töödele ja nende esitlusega, näidiste mapi, kutsetunnistuse, töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja koopia või muude dokumentaalsete tõenditega.

6.5.6. Taotleja on kohustatud:

- 6.5.6.1. tutvuma õppekavaga, hindama oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust õppekavas esitatud õpiväljunditega;
- 6.5.6.2. esitama õigeaegselt tõendusdokumendid;
- 6.5.6.3. täitma hindajate poolt antud lisanõudmised;
- 6.5.6.4. vastutama kõikide esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest.

6.6. Hindamine ja otsus

- 6.6.1. Taotluste läbivaatamist ja hindamist koordineerib vastava valdkonna eest vastutav töötaja. Vajadusel moodustab ta hindamiseks komisjoni, kuhu kaasab eksperte (õpetaja, tööandja jt).
- 6.6.2. Hindamise aluseks on kooli vastava õppekava õpiväljundid.
- 6.6.3. Hindamisel on õigus rakendada täiendavaid hindamismeetodeid, sh anda taotlejale ülesandeid, vestelda või hinnata tema teadmisi mõnel muul viisil (nt proovitöö, vaatlus, demonstratsioon, test jms).
- 6.6.4. Vajadusel võib taotlejalt nõuda lisatõendusmaterjalide esitamist ning teha päringuid esitatud tõendusmaterjalide osas. Lisatõendusmaterjalide esitamiseks määratakse tähtaeg. Kui täiendavad tõendusmaterjalid jäävad tähtaegselt esitamata, lükatakse taotlus tagasi ja sellest teavitatakse taotlejat.
- 6.6.5. VÕTA taotlus vaadatakse läbi ja tehakse otsus 30 kalendripäeva jooksul alates taotluse esitamise kuupäevast. Lisamaterjalide nõudmisel võib taotluse läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 kalendripäeva, alates lisanõudeks olnud tingimuse täitmisest.
- 6.6.6. VÕTA otsus kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 6.6.7. **Taotlejal on õigus**
 - 6.6.7.1. saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;
 - 6.6.7.2. vaidlustada VÕTA komisjoni otsus käesoleva eeskirja punktis 20 märgitud korras.

7. TÖÖKOHAPOHINE ÕPE

- 7.1. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõetud õpilane kantakse kooli õpilaste nimekirja, talle väljastatakse õpilaspilet ning talle laienevad kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase õigused ja kohustused.
- 7.2. Töökohapõhine õpe toimub kooli õppekava alusel. Vajadusel koostab kool koostöös praktikakohaga kooli õppekava alusel individuaalse õppekava, arvestades praktikakoha eripära ning õpilase haridustaset, varasemaid teadmisi ja oskusi ning hariduslikke erivajadusi.
- 7.3. Õpet rakendatakse kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös ning selleks tuleb sõlmida kolmepoolne praktikaleping (Lisa 1).
- 7.4. Lepingu vormistab vastava valdkonna eest vastutav töötaja vähemalt kaks nädalat enne õppetöö algust. Lepingu allkirjastab kooli poolt vastava valdkonna eest vastutav töötaja. Registreeritud ja allkirjastatud lepingu edastab ettevõttele õpilane ning tagastab pärast ettevõttepoolset lepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolile, seda esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul.
- 7.5. Kui töökohapõhises õppevormis õppivale õpilasele koostatakse individuaalne praktikakava (Lisa 2), lisatakse see praktikalepingule.
- 7.6. Töökohapõhise õppe korral vahelduvad kooli ja praktikakoha õppeperioodid, õpe toimub mõlemas kohas nii kontaktõppe kui ka iseseisva tööna. Õppeperioodide toimumise ajagraafik fikseeritakse õpilase individuaalses õppekavas.
- 7.7. Praktikakoht tagab õpilasele praktikakohas toimuvatel perioodidel:
 - 7.7.1. töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 7.7.2. töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel.
- 7.8. Õpilane teeb iga praktikapäeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse, märkides ära töötatud tundide arvu ja tööülesanded. Ettevõttepoolne juhendaja kinnitab allkirjaga õpilase poolt tehtud individuaalse praktikapäeviku sissekanded ning annab hinnangu tehtule. Praktikapäeviku annab õpilasele enne praktikale minekut koolipoolne juhendaja.

- 7.9. Kooli õppeperioodil teeb õpetaja sissekanded õppetöö toimumise kohta õppeinfosüsteemi e-päevikusse, kuhu kantakse õpisisu, õppe ajaline maht ja hinded. Praktika sisu ja hinded kannab praktika lõppedes õppeinfosüsteemi e-päevikusse koolipoolne juhendaja.
- 7.10. Õppeperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
- 7.11. Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.
- 7.12. Praktikakoha hindamine**
- 7.12.1. Enne praktikalepingu sõlmimist hindavad kool ja praktikakoht koos õppetingimusi praktikakohas, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmärged ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas.
- 7.12.2. Hindamise tulemuseks on kirjalik eksperthinnang (Lisa 3), mis lisatakse praktikalepingule.
- 7.12.3. Vajadusel võib praktikakoha täiendavat hindamist läbi viia ka praktika jooksul.
- 7.13. Juhendamine**
- 7.13.1. Kool ja praktikakoht määravad õpilasele kooli- ja praktikakoha poolse juhendaja, arvestades nende määramisel erialast ja pedagoogilist pädevust.
- 7.13.2. Kool ja praktikakoht tagavad õpilase juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul.
- 7.13.3. Ühel praktikakohapoolsel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õpilast.
- 7.13.4. Kool viib läbi juhendajate ettevalmistuse töökohapõhises õppes õpilaste juhendamiseks, lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast. Ettevõttepoolseks juhendajaks saab olla töötaja, kes on läbinud koolituse, millel on käsitletud praktika eesmärged, ülesandeid, dokumentatsiooni, juhendamist, hindamist, tagasiside andmist ja saamist.
- 7.13.5. Koolipoolne juhendaja**
- 7.13.5.1. osaleb praktikaettevõtte hindamisel;
- 7.13.5.2. annab õpilasele ülevaate õppekavast ja tutvustab praktikaülesandeid;
- 7.13.5.3. selgitab õpilasele praktikadokumentide täitmist;
- 7.13.5.4. selgitab õpilasele hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;
- 7.13.5.5. juhendab õpilast töötavishoiu ja tööohutuse alasel;
- 7.13.5.6. suhtleb praktika käigus vähemalt üks kord kahe nädala jooksul ettevõttega ja iganädalaselt õpilasega telefoni või meili teel ning kontrollib praktika toimumist;
- 7.13.5.7. kannab õppeinfosüsteemi e-päevikusse praktika sisu ja lõpphinded.
- 7.13.6. Ettevõttepoolne juhendaja**
- 7.13.6.1. tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorrareegleid;
- 7.13.6.2. viib läbi tööohutuse ja -tervisehoiualase juhendamise;
- 7.13.6.3. juhendab õpilast igapäevaselt tööülesannete täitmisel;
- 7.13.6.4. annab õpilase tööle hinnangu praktikapäevikusse ning kinnitab allkirjaga õpilase poolt tehtud praktikapäeviku sissekanded;
- 7.13.6.5. koostab praktika lõppedes õpilase sooritatud praktikale lõpphinnangu.
- 7.14. Kulude katmine ja õpilasele makstav tasu**
- 7.14.1. Töökohapõhise õppe rakendamisel riikliku koolitustellimuse alusel loodud koolituskohtadel katab kool õppekulud koolis toimuva õppe ja juhendajate koolituse ning koolipoolsele juhendajale makstava juhendamistasu ulatuses. Kool kannab kuni 50% koolituskoha maksumusest üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks. Vastav summa lepitakse kokku praktikalepingus.
- 7.14.2. Muudest vahenditest rahastatava koolituse puhul lepitakse kulude jaotus kokku praktikalepingus.
- 7.14.3. Praktikakoht maksab õpilasele tasu tööülesannete täitmise eest praktikakohas toimuval õppeperioodil vastavalt praktikalepingus kokku lepitule. Kokku lepitud tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

7.14.4. Praktikalepingus ei lepita kokku tasu maksmist, kui õpilase ja praktikakoha vahel on kehtiv tööleping.

8. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS

- 8.1. Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis.
- 8.2. Praktilise töö eesmärk, õpiväljundid, maht on määratud mooduli rakenduskavas.
- 8.3. Õpetaja planeerib praktilised tegevused vastavalt mooduli õpiväljunditele, koostab juhendid õpilasele, töötab välja hindamiskriteeriumid ning planeerib seadmete, materjalide vajaduse.
- 8.4. Praktiline töö toimub vastavalt tunniplaanile õpetaja juhendamisel kooli õppetöökodades või -laborites.
- 8.5. Õpetaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õpilaste esmase ja täiendava tööohutuse ja töötervishoiu alase juhendamise ning registreerib juhendamise kooli poolt kehtestatud vormil (Lisa 4). Õpilane kinnitab juhendamist oma allkirjaga.
- 8.6. Õpilane kannab praktilise töö sooritamisel töökeskkonna ja töötervishoiu nõuetele vastavat riietust ja jalanõusid. Nende olemasolu ning korrasoleku eest vastutab õpilane.
- 8.7. Kool tagab praktilise töö sooritamiseks vajalikud isikukaitsevahendid.
- 8.8. Õpetaja tutvustab enne praktilise töö algust õpilastele töökorraldust ja hindamiskriteeriume.
- 8.9. Õpilasel on kohustus täpselt järgida praktilise töö juhendit, täita tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning sooritada ettenähtud praktilised tööd.
- 8.10. Õpetaja teeb praktilise töö toimumise kohta sissekanded õppeinfosüsteemi e-päevikusse, kuhu kantakse tööohutuse ja töötervishoiualane juhendamine, praktilise töö maht tundides, praktiliste tööde, materjalide ja töövahendite loetelu ning hinded.

9. PRAKTIKA KORRALDUS

- 9.1. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnitab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab oma hoiakuid.
- 9.2. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilasele praktikakohas kehtivad töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 9.3. Praktikakoha taotlemiseks edastab praktika koordinaator õpilasele e-posti teel praktikakoha taotluse ja praktikakava.
- 9.4. Praktika koordinaator nõustab õpilast ja ettevõtet praktikate värbamise ja valiku protsessis ning kolmepoolses koostöös, vajadusel kaasates alaealise praktikandi puhul seadusliku esindaja.
- 9.5. **Praktikadokumendid**
 - 9.5.1. **Praktikakorraldus** – praktika eesmärgid, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale.
 - 9.5.2. **Praktikaleping** – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lg-s 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel.
 - 9.5.3. **Kooli praktikakorralduse kava** – igaks õppeaastaks koostatav õppetöögraafik, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid. Õppetöögraafiku kinnitab direktor oma käskkirjaga enne õppetöö algust. Õppetöögraafik on avalikustatud kooli kodulehel.
 - 9.5.4. **Praktikakoha taotlus** – vastava valdkonna eest vastutava töötaja poolt igaks õppeaastaks igale praktikale siirduva rühma õpilasele koostatud dokument praktika vajaduse üldandmetega ja ettevõtte andmeväljadega, mille juurde kuulub praktikava.
 - 9.5.5. **Õpilase individuaalne praktikakava** – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument, mis on praktikalepingu lisa.
 - 9.5.6. **Õpilase praktikapäevik** – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut. Praktikapäevik on üldjuhul

elektrooniline ja asub õppeinfosüsteemis. Erandjuhul väljastab paberkandjal praktikapäeviku õpilasele vastava valdkonna eest vastutava töötaja või koolipoolne praktikajuhendaja enne praktikaperioodi algust. Õpilane kannab igapäevaselt praktikapäevikusse praktika vältel töötatud tunnid ja sooritatud tööülesanded. Praktikakoha juhendaja kinnitab päeviku kanded ja hindab praktikaülesannete sooritust. Praktikapäeviku esitab õpilane koolipoolsele juhendajale praktika toimivuse kontrollimiseks vähemalt kord kuus.

9.5.7. Õpilase praktika esitlus – praktikakogemuse analüüsiks ja enesehindamiseks koostatud ettekanne praktikaperioodi lõppemise järel (praktika lõppemisele järgneva esimese koolinädala jooksul). Esitluses analüüsib õpilane praktika käigus omandatud teadmiste ja oskuste arengut, koostööd kooli- ja ettevõtte praktikajuhendajatega ning erialase praktika tugevusi ja nõrkusi. Praktika esitlused planeerib praktika koordinaator.

9.5.8. Praktika koondaruanne – igal õppeaastal koolis koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks. Aruande koostab koolipoolne praktikajuhendaja õppegrupi praktikaperioodi lõppemisele järgneva kahe nädala jooksul koostöös vastava valdkonna eest vastutava töötajaga.

9.5.9. Vastava valdkonna eest vastutav töötaja koostab valdkondliku kokkuvõtte praktika korraldusest iga õppeaasta kohta vastavalt kooli nõukogu tööplaanile.

9.6. Praktikakoha hindamine

9.6.1. Praktikakoha hindamise eesmärk on tagada praktikakohtade vastavus õppekava kohasele vajadusele ja luua õpilastele võimalus täita praktikal seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.

9.6.2. Praktikakohana sobiv ettevõtte on

9.6.2.1. äriregistris registreeritud äriühing või asutus;

9.6.2.2. tegutsev valdkonnas, mis vastab õpilase poolt omandatavale erialale;

9.6.2.3. varustatud erialale vastava materiaali- ja tehnilise baasiga;

9.6.2.4. korraldanud töökohad kooskõlas tööohutuse ja -tervishoiu, tuleohutuse- ja keskkonnaohutuse nõuetega;

9.6.2.5. valmis võimaldama õpilasel täita praktikale seatud eesmärke;

9.6.2.6. suutlik korraldama praktika juhendamist ja hindamist õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;

9.6.2.7. valmis arendama ja toetama õpilast tema tööharjumuste, töökultuuri ja sotsiaalsete oskuste kujunemisel;

9.6.2.8. vastutustundlik, tagamaks töötajasõbralikud ja ohutud töötingimused ning keskkonnaohutuse;

9.6.2.9. hea mainega.

9.6.3. Praktikakoha hindamise viib läbi vastava valdkonna eest vastutava töötaja koostöös praktika koordinaatoriga avalikest andmebaasidest saadava informatsiooni, sh erialaliitude kuuluvuse alusel ning võimaluse korral praktikakoha külastusel.

9.7. Praktikaleping

9.7.1. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

9.7.2. Praktikalepingu sõlmib õppeinfosüsteemis praktika koordinaator. Praktikalepingu vormistamise aluseks on praktikaettevõtte poolt täidetud praktikakoha taotlus või samaväärses mahus praktika koordinaatorile esitatud andmed. Lepingu allkirjastab kooli poolt praktika koordinaator. Allkirjastatud lepingu edastab ettevõttele üldjuhul õpilane ning tagastab pärast ettevõttepoolset praktikalepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolile, seda esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul arvates lepingu saamisest.

9.8. Praktika juhendamine

9.8.1. Praktikat juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed praktikajuhendajad.

9.8.2. Praktikajuhendajate ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.

9.8.3. Vastava valdkonna eest vastutav töötaja määrab tunnijaotuskavas praktikat sooritavale õppegrupile koolipoolse juhendaja, kelle ülesandeks on õpilase praktikale suunamine, suhtlemine ettevõtte ja õpilasega, praktikate seire, praktika hindamine ja aruandluse korraldamine.

9.8.4. Koolipoolne juhendaja

9.8.4.1. informeerib õpilasi vähemalt üks kuu enne praktika algust praktika eesmärkidest, ülesannetest, praktikandi õigustest ja kohustustest praktikal viibimise ajal;

9.8.4.2. annab õpilasele ülevaate antud eriala praktikaettevõtetest, abistab õpilast praktikakoha leidmisel;

9.8.4.3. osaleb praktikaettevõtte hindamisel;

9.8.4.4. selgitab õpilasele praktikadokumentide täitmist, tutvustab praktikakava, selgitab õpilasele praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;

9.8.4.5. suhtleb praktika käigus vähemalt üks kord kahe nädala jooksul ettevõttega ja iganädalaselt õpilasega telefoni või meili teel ning kontrollib praktika toimumist;

9.8.4.6. osaleb praktika esitlusel (vt p 8.5.7) ning kannab praktikahinded esitluse lõppemise järel õppeinfostüsteemi.

9.8.5. Ettevõttepoolne juhendaja on isik, kes on saanud kooli poolt praktikate juhendamise ettevalmistuse, teab praktika eesmärke, ülesandeid, dokumentatsiooni, juhendamist, hindamist, tagasiside andmist ja saamist. Juhendamise korraldab vastava valdkonna eest vastutav töötaja.

9.8.6. Ettevõttepoolne juhendaja

9.8.6.1. tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorrareegleid;

9.8.6.2. viib läbi tööohutuse ja töotervishoiu- ning keskkonnaohutuse alase juhendamise;

9.8.6.3. juhendab ja hindab õpilast igapäevaselt tööülesannete täitmisel;

9.8.6.4. kinnitab allkirjaga õpilase poolt praktikapäeviku sissekanded;

9.8.6.5. annab mooduli ja praktika lõppedes õpilasele tagasiside õpiväljundite saavutatuse kohta, tuues välja õpilase tugevused ja arenguvõimalused ning annab kokkuvõtva praktika hinnangu praktikapäevikus.

9.9. Praktika läbiviimine

9.9.1. Kool suunab õpilase praktikale vastavalt õppekavale ja õppetöögraafikule.

9.9.2. Praktikale siirdumise eelduseks on, et õppekavas ettenähtud õpiväljundid on õpilase poolt saavutatud. Õppevõlgnevustega õpilase praktikale lubamise/mittelubamise otsustab tugirühm.

9.9.3. Sõltuvalt erialast võib õpilase suunata praktikale ka suvisel koolivaheajal. Sellisel juhul arvestatakse õpilasele koolivaheaeg vastavas mahus järgmise õppeaasta korralise praktikaperioodi arvelt.

9.9.4. Õpilane võib taotleda praktika arvestamist varasema töökogemuse soorituse põhjal või kui õpilane töötab erialasel tööil või tegutseb ettevõtjana. Sel juhul esitab õpilane avalduse, koostab eneseanalüüsi ja esitab tõendi töötamise või ettevõtjana tegutsemise kohta.

9.9.5. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mille likvideerimist taotleb õpilane kokkuleppel vastava valdkonna eest vastutava töötajaga ning sooritab praktika individuaalse praktikagraafiku alusel.

9.10. Praktika hindamine

9.10.1. Praktikaperioodil viiakse läbi kujundavat ja kokkuvõtvat hindamist vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumidele.

- 9.10.2. Kujundav hindamine viiakse läbi praktikandi enda kui ettevõttepoolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi kutsealasest arengust.
- 9.10.3. Praktika koondhinde kujunemine kirjeldatakse vastavas õppekavas või praktikamooduli rakenduskavas.
- 9.10.4. Praktika koondhinde annab ettevõttepoolne juhendaja õpilase praktikapäevikus.
- 9.10.5. Õpilane täidab praktika lõppedes praktika aruande, milles annab omapoolse hinnangu praktika korraldusele, praktika käigus omandatud teadmiste ja oskuste tasemele, koostööle praktikaettevõttega.
- 9.10.6. Üldjuhul nädala jooksul pärast praktikaperioodi lõppu toimub koolis praktika aruande esitlus ja hindamine.
- 9.10.7. Koolipoolne praktikajuhendaja koostab praktika lõppedes õpperühma praktika koondaruande ning esitab selle vastava valdkonna eest vastutavale töötajale ja praktika koordinaatorile.
- 9.11. Kommunikatsioon ja seire**
- 9.11.1. Vastava valdkonna eest vastutav töötaja teavitab ettevõtteid praktikaga seonduvatest seminaridest, info- või õppepäevadest ning vastutab koolituste ja infoseminaride korralduse ja läbiviimise eest.
- 9.11.2. Praktikaperioodi lõppedes annab vastava valdkonna eest vastutav töötaja ettevõtetele tagasisidet praktika kohta ning kogub ettepanekuid õppeprotsessi parandamiseks nii koolis kui ettevõttes.

10. PRAKTIKA JA ÕPPIMINE VÄLISRIIGIS

- 10.1. Õpilasel on võimalik õppida välisriigis:
- 10.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, fondide ning valitsuste ja koolide stipendiaadina;
- 10.1.2. õpilaste vahetuse korras koolide- ja riikidevaheliste lepingute, projektide alusel.
- 10.2. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, fondide ning valitsuste ja koolide vaheliste lepingute alusel välisriigis õppimist taotlevad õpilased osalevad kooli poolt korraldataval konkursil.
- 10.3. Välisriiki õppima siirdunud õpilane ei katkesta õpinguid koolis. Välismaal õppijaks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool ja õppimise periood.
- 10.4. Välismaal õppijaks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg välismaal oldud aja arvel üldjuhul ei pikene.
- 10.5. Välismaal sooritatud arvestused, eksamid ning moodulite/ainete koondhinded arvatakse kooli õppekava täitmise hulka vastava dokumendi esitamisel.
- 10.6. Külalisõpilasele laienevad kõik selle kooli õpilase õigused ja kohustused. Kui külalisõpilane ei ole täitnud kooli õppekorralduseeskirju, on kooli direktoril õigus katkestada tema õpingud selles koolis.
- 10.7. Alaealise õpilase välismaale õppima asumiseks on vajalik tema seadusliku esindaja kirjalik nõusolek.

11. ÕPPETÖÖST OSAVÕTT, ÕPPEEDUKUS, ÕPPEVÕLGNEVUSED JA NENDE LIKVIDEERIMINE

- 11.1. Arvestust õpilase õppetööst osavõtu ja õppeedukuse kohta peetakse õppeinfosüsteemi e-päevikus.
- 11.2. E-päevikusse lisatakse õppetunni teemad, õpilase jooksvad hinded, hilinemised ja puudumised, iseseisva töö tunnid, ülesanded ja tähtajad. Õppetööst osavõtu märgib õpetaja päevikusse samal päeval, kui tund toimub.
- 11.3. Praktikal viibimise ajal teatab õpilane puudumisest esimesel võimalusel praktikalepingus määratud isikule.
- 11.4. Puudumine loetakse põhjendatuks
- 11.4.1. õpilase haigestumise korral (alaealise õpilase vanema või eestkostaja tõendi alusel, täiskasvanud õpilase omakäelise seletuskirja alusel);
- 11.4.2. lähedase surma korral kuni kolm päeva alaealise õpilase vanema või eestkostaja avalduse alusel, täiskasvanud õpilase omakäelise avalduse alusel;

- 11.4.3. riigiasutuse teatise alusel;
- 11.4.4. kooli direktori käskkirjaga määratud ülesannete täitmisel.
- 11.5. Õppetöölt puudunud õpilasel on kohustus osaleda konsultatsioonidel kuni puudumise ajal läbitud õppematerjal on omandatud.
- 11.6. Õpilasel, kellel on õppevõlgnevus, on kohustus osaleda konsultatsioonidel ning likvideerida õppevõlgnevus esimesel võimalusel või määratud tähtaja jooksul.
- 11.7. Õppevõlgnevuseks loetakse õpiväljundi, perioodi ja poolaasta hinne „2” või „mittearvestatud”.
- 11.8. Rühmajuhendaja informeerib kirjalikult alaealise õpilase seaduslikku esindajat õppevõlgnevuste olemasolust ja määrab tegevused ning tähtaja(d) võlgnevuste likvideerimiseks.
- 11.9. Õpilastele võimaldatakse konsultatsioone, mis on ette nähtud õppimiseks, materjali omandamiseks, kordamiseks, õppija toetamiseks ja juhendamiseks. Konsultatsioonide ja järelevastamise ajad on avalikustatud õppeinfosüsteemis ja kooli veebilehel.

12. ÕPILASE HINDAMINE

- 12.1. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 12.2. Hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele.
- 12.3. Hindamine toimub vastavalt õppekavale ja mooduli rakenduskavale.
- 12.4. Mooduli või õpiväljundi õpetamise alustamisel teeb vastutav õpetaja õpilasele teatavaks mooduli või õpiväljundi hinde kujunemise tingimused.
- 12.5. Kokkuvõtvalt hinnatakse õpilase õpitulemusi iga perioodi viimasel õppenädalal. Perioodi jooksul peab õpilane olema hinnatud vähemalt kolmel korral.
- 12.6. Lõpukursuste viimase perioodi hindamine toimub vastavalt kutseksamite plaanile.
- 12.7. Hindamine võib olla eristav või mitteeristav.
 - 12.7.1. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel või seda ületaval tasemel ning seda väljendatakse hinnetega „3”, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2”.
 - 12.7.2. Hindega väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
 - 12.7.2.1. hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 12.7.2.2. hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 12.7.2.3. hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - 12.7.2.4. hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
 - 12.7.3. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud”. Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.
 - 12.7.4. Kui õpilane ei ole osalenud õpiväljundite demonstreerimise protsessis ja/või õpilane ei ole esitanud kokkulepitud tähtjaks õpiväljundite saavutamist tõendavaid dokumente, on õpetajal õigus hinnata õpilast hindegaga „2” või sõnaga „mittearvestatud”.

13. TUGITEENUSED

- 13.1. Kool koostöös kooli pidajaga tagab erivajadusega õpilasele tugiteenuste, sealhulgas karjääriteenuse, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogilise ja psühholoogilise teenuse kättesaadavuse ning rakendab vajadusel tema toetamiseks järgmisi hariduslikke tugimeetmeid:

- 13.1.1. individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;
- 13.1.2. individuaalse karjääriplaani koostamine;
- 13.1.3. õpe väikerühmas (kuni 12 õpilast);
- 13.1.4. õpilase nõustamine sotsiaalsete probleemidele lahendamisel, vajadusel ennetav sekkumine;
- 13.1.5. mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine;
- 13.1.6. täiendav eesti keele õpe, kes pole suuteline õpet alustama eesti keeles.
- 13.2. Õpilase toetamiseks on moodustatud tugirühm, mille koosseis, täpsemad ülesanded ja töökord on kinnitatud eraldi direktori käskkirjaga.
- 13.3. **Tugiteenused kutsekeskharidusõppes**
 - 13.3.1. Õpilase toetamise eesmärk on koostöös õppeala töötajate, lapsevanemate ja teiste sotsiaalsete partneritega tagada abivajavate õpilaste märkamine ja abistamisvõimaluste leidmine, õpilaste puudumiste vähenemisele ja õppe edukuse tõusule kaasaaitamine.
 - 13.3.2. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viib rühmajuhendaja erivajadusega õpilasega läbi arenguvestluse, kaasates vajadusel tugispetsialiste. Arenguvestluse eesmärk on õpilase arengu toetamine vastavalt tema individuaalsetele vajadustele.
- 13.4. **Tugiteenused kutseõppes**
 - 13.4.1. Kutseõppe õpilaste toetamiseks on määratud igale rühmale rühmajuhendaja ning korraldatud sotsiaalpedagoogiline ja õppetööd toetav nõustamine vastava valdkonna vastutava töötaja, sotsiaalpedagoogi ja rühmajuhendajatega vastavalt graafikule (<https://www.mehaanikakool.ee/et/koolielu/noustamine>).

14. HARIDUSLIKU ERIVAJADUSEGA ÕPILASE ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 14.1. Haridusliku erivajadusega (edaspidi HEV) õpilaseks käsitletakse õppijat, 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.
- 14.2. HEV õpilase individuaalsuse arvestamiseks võib kool teha punktis 12.1 loetletud muudatusi või kohandusi, mis võimaldavad õpilasel saavutada kooli õppekavas seatud õpiväljundid.
- 14.3. Kool loob HEV õpilasele tingimused kutseõppeks ja toetab valmisoleku kujunemist tööturule sisenemiseks, arvestades ressursside piisavust ja õppekorralduse optimaalsust ning võimaluste piires õpilase soove ja erivajaduse spetsiifikat.
- 14.4. Kooli sotsiaalpedagoog teavitab HEV õpilast või vajadusel tema seaduslikku esindajat sotsiaal- ja tööturuteenustest ning -toetustest, sh rehabilitatsiooniteenuse ja abivahendite osas nii õpingute ajal kui kooli lõpetamisel.
- 14.5. **Tuvastatavad hariduslikud erivajadused**
 - 14.5.1. Õpilasel võib tuvastada järgmisi hariduslikke erivajadusi:
 - 14.5.1.1. **püsivad õpiraskused**, mis avalduvad suulise- ja kirjaliku kõne, arutlus- ja meenutusoskuste või teabe struktureerimise ja arvutamisoskuse valdkonnas ning mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märke asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või eripedagoogi või logopeedi dokumenteeritud hindamistulemused või kooli lõputunnistus, rehabilitatsiooniplaan või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus;
 - 14.5.1.2. **intellektipuue**, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märke asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel põhikooli lõputunnistus lihtsustatud riikliku õppekava läbimise kohta või rehabilitatsiooniplaan;
 - 14.5.1.3. **emotsionaalsed raskused, käitumisraskused**, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märke asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või eripedagoogi dokumenteeritud hindamistulemused, rehabilitatsiooniplaan või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus;

- 14.5.1.4. **nägemispuue**, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märke asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või nägemispuuetega õpilaste kooli lõputunnistus või rehabilitatsiooniplaan;
- 14.5.1.5. **kuulmispuue**, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märke asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või kuulmispuuetega õpilaste kooli lõputunnistus või rehabilitatsiooniplaan;
- 14.5.1.6. **liikumispuue**, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märke asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või rehabilitatsiooniplaan;
- 14.5.1.7. **terviseseisund**, mille tuvastamise aluseks on tervishoiutöötaja väljastatud tõend;
- 14.5.1.8. õpingute alustamiseks **ebapiisav eesti keele oskus**, mille tuvastamise aluseks on põhi- või keskhariduse omandamist tõendav dokument või tugirühma otsus.
- 14.6. Kool rakendab vajadusel HEV õpilasele tema toetamiseks punktis 11.1. loetletud hariduslikke tugimeetmeid.
- 14.7. Kool kaasab vajadusel koostöös kooli pidajaga ja õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse üksusega HEV õpilase õpetamisele ja õppetöö korraldamisele täiendavat personali, näiteks tõlgi, tugiisiku või isikliku abistaja.
- 14.8. HEV õpilase, kes esitab koolile isikliku rehabilitatsiooniplaani, õppetöö korraldamisel arvestatakse rehabilitatsiooniplaanis toodud soovitusetega ja tehakse koostööd rehabilitatsiooniteenuse osutamisse kaasatud osapooltega, et luua tingimused õpilase arengut toetavate rehabilitatsiooniteenuste saamiseks ja läbiviimiseks.
- 14.9. Tugirühma otsusega määratud tugimeede, selle rakendusplaan ning tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimused kooskõlastatakse õpilase või vajadusel tema seadusliku esindajaga, kinnitatakse direktori käskkirjaga ning tehakse vastav märke EHIS-es.
- 14.10. **Individuaalne õppekava**
 - 14.10.1. Kool võib koostada õpilasele õppekava alusel individuaalse õppekava (Lisa 5), mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.
 - 14.10.2. Individuaalse õppekava taotlemine võib toimuda õpilase, tema seadusliku esindaja või kooli algatusel. Individuaalse õppekava võib koostada ka õpilasele, kes ei ole EHIS-es märgitud erivajadusega õpilasena.
 - 14.10.3. Individuaalne õppekava koostatakse kuni üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
 - 14.10.4. Individuaalse õppekavaga määratakse vastavalt vajadusele:
 - 14.10.4.1. erisused õppekorralduses ja metoodikas;
 - 14.10.4.2. õppeaja lühendamise või pikendamise;
 - 14.10.4.3. kasutatav kohandatud õppevara;
 - 14.10.4.4. täiendava inimressursi kaasamise vajadus;
 - 14.10.4.5. tugimeetmete rakendamise põhimõtted;
 - 14.10.4.6. eeldatavad või saavutatavad õpitulemused ning nende hindamisviis;
 - 14.10.4.7. õppemetoodika;
 - 14.10.4.8. pedagoogilise sekkumise meetmed, nt lisakonsultatsioonid, nõustamisteenused jms.
 - 14.10.5. **Individuaalse õppekava koostamise protsess**
 - 14.10.5.1. Õpetaja ja/või rühmajuhendaja määratleb vajaduse, kirjeldab probleemi ja selle ulatuse ning teavitab HEV-koordinaatorit.
 - 14.10.5.2. HEV-koordinaator kutsub kokku töörühma, kuhu kuuluvad HEV-koordinaator, rühmajuhendaja, vastava teema/mooduli õpetaja(d), õpilasega seotud tugispetsialist(id). Õpilase kaasamiseks viiakse läbi vestlus. Alaealise õpilase puhul tuleb muudatused ja kohandused kooskõlastada lapsevanemaga.
 - 14.10.5.3. Individuaalse õppekava koostamise protsessis lepatakse kokku isik, kes jälgib õppekava rakendamist ja hindab tulemuslikkust. Individuaalse õppekava koostavad vastava teema/mooduli õpetaja(d), kes saavad vajadusel abi tugispetsialistilt.

15. AKADEEMILISE PUHKUSE TAOTLEMINE

- 15.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.
- 15.2. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega (Lisa 6), mis esitatakse kooli direktori nimele.
- 15.3. Akadeemilist puhkust saab taotleda:
 - 15.3.1. **täisealine taotleja**, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 EKAP-it – kuni üks aasta;
 - 15.3.2. **tervislikel põhjustel** – kuni kaks aastat;
 - 15.3.3. **aja- või asendusteenistuse puhul** – kuni üks aasta (aluseks kutse kaitseväge tegevteenistusse);
 - 15.3.4. **lapse hooldamiseks** – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 15.4. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilast üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel olnud aja võrra.
- 15.5. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid.

16. ÕPILASE KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

- 16.1. **Õpilasel on kohustus:**
 - 16.1.1. järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
 - 16.1.2. osaleda õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile;
 - 16.1.3. ilmuda õppetundi õigeaegselt ja lahkuda sealt ainult vastavalt õpetaja märguandele;
 - 16.1.4. tulla tundi ettevalmistatult koos vajalike õppevahendite ja materjalidega;
 - 16.1.5. täita õpetaja korraldusi ning õppeülesandeid;
 - 16.1.6. hoiustada nutiseadmed tunni alguses selleks ettenähtud kohas. Nutiseadmete kasutamine tunnis toimub ainult tundi läbiviiva õpetaja korraldusel;
 - 16.1.7. esitada tähtaegselt kõik ettenähtud tööd ja sooritama õigeaegselt ettenähtud eksamid, arvestused ja praktika;
 - 16.1.8. teavitada rühmajuhendajat või kutseõpetajat õppetööst puudumise esimesel päeval ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast õppetööle naasmist.
 - 16.1.9. küsida eelnevalt luba rühmajuhendajalt ja õpetajatelt pikemaajalise (kolm (3) ja rohkem päeva) kodustel vm puudumise korral ning täitma vastava avalduse;
 - 16.1.10. käituda väarikalt, vastavalt üldtunnustatud moraalinormidele nii koolis kui kooliga seotud kohtades (nt praktikaasutus, õppekäik jne), austada kaasõpilaste ja kooli töötajate õigusi;
 - 16.1.11. hoida korda ja puhtust kooli ruumides ja territooriumil, koristama töö lõppedes oma töökoha;
 - 16.1.12. kasutada heaperemehelikult tema kasutusse antud tööriistu, materjale ja seadmeid;
 - 16.1.13. hoida kooli vara ja hüvitama enda süülise tegevusega koolile tekitatud kahju. Õpilase suutmatuse korral korvata tekitatud materiaalne kahju, on kohustatud seda tegema tema vanemad või hooldaja;
 - 16.1.14. järgida üldtunnustatud hügieeninõudeid ja käitumise head tava;
 - 16.1.15. viibida koolimajas välisriieteta ning anda välisriided riidehoidu (selle lahtioleku ajal);
 - 16.1.16. kasutada koolimajja sisenemiseks ja sealt väljumiseks ainult kooli peast;
 - 16.1.17. soetada endale eririietuse ja -jalanõud ning kanda neid praktilise töö tundides ja praktilal;
 - 16.1.18. täita tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju;
 - 16.1.19. suhtuda säästlikult keskkonda, kasutada säästlikult elektrienergiat, kustutades ruumist viimasena lahkudes tule;

- 16.1.20. tegutseda hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja korraldustele;
- 16.1.21. käituda viisakalt, abivalmilt, suhtuma lugupidavalt kaaslastesse ja olema positiivselt meelestatud ümbritsevasse;
- 16.1.22. hoida kooli ja oma ameti head mainet.
- 16.2. Õpilasel on keelatud:**
 - 16.2.1. tubakatoodete, tubakatoodetega seonduvate toodete (sh e-sigaretid), alkoholsete, narkootiliste või psühhotroopsete, joovet või mürgistust tekitavate ainete omamine, tarbimine, ostmine, müümine, vahendamine või mõnel muul viisil koolis või selle territooriumil levitamine ning nende mõju all kooli territooriumil viibimine;
 - 16.2.2. hasartmängude mängimine kooli ruumides ja territooriumil;
 - 16.2.3. endale, kaasõpilastele ja kooli töötajatele ohtlike esemete (sh tuli- ja külmrelvade) ja ainete kooli kaasa toomine;
 - 16.2.4. kõrvaliste isikute kutsumine ja loomade kaasa toomine kooli ja/või kooli territooriumile ilma kooli direktori loata;
 - 16.2.5. käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil, eelkõige:
 - 16.2.5.1. vägivaldselt käituda - lüüa, tõugata, kakelda, loopida asju teise isiku pihta neile ebameeldivust põhjustades või neid ohtu seades või muul viisil vägivaldselt käitudes;
 - 16.2.5.2. teist isikut sõnaga, žestiga või muul moel alandada, solvata, hirmutada või ähvardada, sh veebikommunikatsiooni vahendusel;
 - 16.2.5.3. reostada, rikkuda, hävitada või ümber paigutada avalikus kasutuses olevat asja või kasutada seda muul moel kui ettenähtud otstarbel, sealhulgas panna jäätmed mujale kui selleks ettenähtud kohta;
 - 16.2.6. rikkuda töörahu, lärmata, kaasõpilaste ja õpetajate või teiste kooli töötajate tööd takistada;
 - 16.2.7. õppetunnis kõrvaklappide, mobiiltelefoni või muu infokommunikatsiooniseadme kasutamine, v.a juhul, kui see on õpetaja poolt lubatud õppetunni eesmärkide saavutamiseks;
 - 16.2.8. koolis ja kooli territooriumil ilma loata heli salvestamine ja/või filmimine ning salvestiste avaldamine;
 - 16.2.9. esitada enda tööna enda nime all ilma nõuetekohase viitamiseta teise isiku kirjaliku töö osasid;
 - 16.2.10. sooritada teise õpilase eest teadmiste kontrolli;
 - 16.2.11. teadlikult esitada enesekohaseid valeandmeid;
 - 16.2.12. rikkuda õpitava eriala kutse-eetikat;
 - 16.2.13. viibida klassiruumis üleriietes, kanda koolimajas peakatet (v.a kapuuts, religioosne peakate, praktilises õppes ohutust tagav peakate).
- 16.3. Õpilasel on õigus:**
 - 16.3.1. tutvuda enne kooli õppima asumist ja koolis õppides õppekavaga, rakenduskavaga, kooli põhimääruse, sisekorra- ja õppekorralduseeskirjaga ning teiste kooli poolt avalikustatud õppetööd puudutavate dokumentidega;
 - 16.3.2. saada õppekavajärgset õpetust ning valida õppeaineid valikainete piires;
 - 16.3.3. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse tunnustamist;
 - 16.3.4. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
 - 16.3.5. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe -, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktoriga kooskõlastatult. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumi(de) või vahendi(te) korrashoiu. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga;
 - 16.3.6. saada õpilaspilet;
 - 16.3.7. saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
 - 16.3.8. taotleda vastavalt seadusele ja kooli kehtestatud korrale õppetoetusi, v.a kutsevaliku ja ettevalmistava õppe õpilane;

- 16.3.9. saada seadustega kehtestatud tingimustel ning seaduste alusel antud õigusaktidega kehtestatud korras õppelaenu, v.a kutsevaliku ja ettevalmistava õppe õpilane;
- 16.3.10. saada koolilõuna toetust (ainult keskhariduseta õpilastel) (koolilõuna toetuse täpne kord on kinnitatud eraldi direktori käskkirjaga);
- 16.3.11. saada sõidutoetust (sõidukulude hüvitamise täpne kord ja ulatus on kinnitatud eraldi direktori käskkirjaga);
- 16.3.12. taotleda mõjuvatel põhjustel õpet individuaalse õppekava järgi;
- 16.3.13. taotleda üleviimist teisele õppekavale;
- 16.3.14. saada akadeemilist puhkust käesoleva korra punktis 15 sätestatud tingimustel ja alustel, v.a kutsevaliku ja ettevalmistava õppe õpilane;
- 16.3.15. saada õppimise toetamiseks tugiteenuseid ja -meetmeid;
- 16.3.16. pöörduda õppetöö ajal tervislikel põhjustel koolis oleva tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 16.3.17. esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse parendamiseks.

16.4. Ohutuse tagamine

- 16.4.1. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Kooli üldkasutatavates ruumides ja territooriumil on jälgimisseadmed õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks.
- 16.4.2. Koolis on keelatud esemed ja ained:
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgituse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või vara kahjustamiseks.
- 16.4.3. Keelatud eseme, relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool politseid.
- 16.4.4. Keelatud esemete või ainete omamise kahtluse korral võib õpilast kontrollida tema tahte vastaselt, kui teda eelnevalt teavitatakse kontrolli teostamise põhjustest ja on tehtud ettepanek ese või aine vabatahtlikult loovutada, aga seda tehtud ei ole.
- 16.4.5. Mõjutusmeetmena võib kool põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemed või ained, kontrollida tema esemeid ja riidetust vaatlemise ja kompimise teel.
- 16.4.6. Antud mõjutusmeedet kohaldatakse võimalikult delikaatselt, et kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks kooli töötaja.
- 16.4.7. Mõjutusmeetmena võib kool keelatud eseme või ained hoiule võtta. Mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
 - 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 - 4) hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 5) märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
 - 6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 8) sündmuste käigu kirjeldus;

9) kontrollija allkiri

16.5. Kooli sisekorra rikkumiste korral õpilasele rakendatavad meetmed

16.5.1. Õpilaste poolt sisekorra nõuete mittetäitmise korral on koolil õigus rakendada järgmisi meetmeid:

- 16.5.1.1. märkus (suuline või kirjalik);
- 16.5.1.2. vestlus rühmajuhendaja, sotsiaalpedagoogi, juhtkonna liikmega;
- 16.5.1.3. alla 18-aastase õpilase vanemate/ eestkostjate informeerimine;
- 16.5.1.4. küsimuse arutamine tugirühmas;
- 16.5.1.5. hoiatus;
- 16.5.1.6. koolist väljaarvamine, v.a õppimiskohustusliku õppija suhtes.

16.5.2. Õpilase koolist väljaarvamise kohta teeb tugirühm esildise direktorile.

16.6. Õpilase tunnustamine

16.6.1. Heade saavutuste eest õppetöös, huvitegevuses, spordis ja koolielu teistes valdkondades tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

- 16.6.1.1. kiitus (suuline või kirjalik);
- 16.6.1.2. tänukiri lapsevanematele;
- 16.6.1.3. kiituskiri;
- 16.6.1.4. õppetoetus.

16.6.2. Õpilase tunnustamiseks kiituskirja või õppetoetusega teeb vastava esildise rühmajuhendaja või juhtkonna esindaja.

17. ÕPPETOETUSED JA STIPENDIUMID

17.1. Õppetoetused käesoleva eeskirja tähenduses on:

17.1.1. **põhitoetus** – tasemeõppes õppijale käesolevas eeskirjas sätestatud tingimustel antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks;

17.1.2. **eritoetus** – õpilasele käesolevas eeskirjas sätestatud tingimustel eritoetuste fondist antav majanduslikust olukorrast lähtuv majanduslik toetus.

17.2. Eritoetuse fondist võib anda toetusi käesoleva korra punktis 17.3.2.-17.3.3. nimetatud nõudeid arvestamata ning võttes arvesse muid õpilase õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.

17.3. Õpilasel on õigus taotleda õppetoetust kümnel õppekuul (1. septembrist kuni 30. juunini) õppekava nominaalkestuse õppeaastate arvule vastaval arvul aastatel kui ta:

- 17.3.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
- 17.3.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti;
- 17.3.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust;
- 17.3.4. ei ole akadeemilisel puhkusel;
- 17.3.5. on täitnud õppekava ja saanud käesoleva õppeaasta I poolaasta eest (september, oktoober, november, detsember, jaanuar) seisuga 31.01 ja õppeaasta II poolaasta eest (veebruar, märts, aprill, mai, juuni) seisuga 31.08. ja hinded vähemalt lävendi tasemel, mis on „3” või „A”.

17.4. Õppekava nominaalkestus on ajavahemik õpilase õppeasutusse vastuvõtmisest kuni õppekavaga kehtestatud õppe kestuse lõpuni. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.

17.5. Eritoetuste fondist on õigus taotleda majanduslikku toetust, kui:

- 17.5.1. õpilase majanduslik olukord takistab õpingute jätkamist;
- 17.5.2. õpilase vanem või vanemad(ad) on pensionär(id), invaliid(id), töötu(d) (kuni 20a õpilasele);
- 17.5.3. õpilasel puudub vanem või vanemad (kuni 20a õpilasele);
- 17.5.4. õpilasel on väikesed lapsed;
- 17.5.5. õpilase peres on juhtunud traagiline sündmus;
- 17.5.6. õpilase peres sünnib laps.

17.6. Õppetoetuste määramiseks moodustatakse direktori käskkirjaga komisjon, kuhu kuulub ka õpilaskonna esindaja.

17.7. Õppetoetuse taotlemine ja esitatavad dokumendid

- 17.7.1. Põhi- ja eritoetust on õigus taotleda viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembrist jaanuarini) ja veebruaris (vebruarist juunini). Esimese aasta õpilasel on õigus põhitoetust taotleda üks kord aastas – veebruaris (vebruarist juunini). Toetust makstakse alates toetuse taotlemise kuust.
- 17.7.2. Taotlus põhitoetuse saamiseks tuleb esitada I poolaastal hiljemalt 30. septembriks ja II poolaastal hiljemalt veebruarikuu viimaseks (28. või 29. veebruar) päevaks. Eritoetuse taotlusi ja dokumente võib esitada iga kuu viimaseks tööpäevaks, v.a september ja veebruar, mil toimub põhitoetuste taotlemine.
- 17.7.3. Õpilasi teavitatakse õppetoetuste taotlusvoorude avamisest läbi õppeinfosüsteemi.
- 17.7.4. Õppetoetuse taotlemiseks esitab õpilane vormikohase taotluse õppeinfosüsteemis (dokumendid → avaldused → põhitoetuse/eritoetuse avaldus → täida andmeväljad → esita).
- 17.7.5. Eritoetuse taotlemiseks tuleb õpilasel taotluse juurde lisada elektroonselt vajalikud lisadokumendid (nt vanema(te) või hooldaja pensionitunnistus, õpilase või vanema või hooldaja indvaliidsust tõendav dokument, Töötukassa tõend vanemate või hooldaja töötuse, sotsiaalhoolekande asutuse tõend pere suuruse (paljulapseline), vajadusel dokumendid pere sissetuleku kohta, lähedase surmatunnistus, lapse sünnitunnistus, tõend pere liikmete arvu kohta ehk leibkonna tõend omavalitsusest).
- 17.7.6. Koolil on õigus nõuda täiendavaid dokumente ja andmeid, mis võimaldavad hinnata eritoetuse taotleja materiaalset olukorda ning kontrollida esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.
- 17.7.7. Rühmajuhendaja, sotsiaalpedagoog või HEV-koordinaator abistab õpilasi õppetoetuse avalduse täitmisel.

17.8. Õppetoetuse määramine

- 17.8.1. Põhitoetuse saamiseks koostatakse taotluse esitanud õpilaste kohta paremusjärjestus, lähtudes õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu täitmise protsendist. Õppekava on täidetud, kui õppeplaani alusel läbitud moodulites on õpilane hinnatud perioodi jooksul positiivsete hinnetega (vähemalt „3“ või „A“).
- 17.8.2. Kui käesoleva eeskirja punkti 17.8.1. alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse kõrgema keskmise tulemustega taotlejat. Kui tulemused on ka siis võrdsed, arvestatakse paremusjärjestuse loomisel taotlejate ühiskondlikke saavutusi õppevaldkonnas, muuhulgas osalemist kutsevõistlustel või teisi kutseala edendamise seotud tegevusi.
- 17.8.3. Kui käesoleva korra punkti 17.8.2. alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kelle tulud taotlemisele eelnenud aastal on olnud väiksemad.
- 17.8.4. Koolil on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele, kes ei ole osalenud õppetöös 35 (põhjuseta) või enam tundi eelneva poolaasta jooksul ning ei ole järginud seaduste, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 17.8.5. Koolil on õigus määrata õpilasele stipendiumi spordi- ja kutseoskuste arendamiseks kooli omatulu vahenditest rühmajuhendaja või kooli juhtkonna liikme põhjendatud esildise alusel.
- 17.8.6. Koolil on õigus määrata õpilasele majanduslikku toetust eritoetuste fondist sotsiaalpedagoogi põhjendatud esildise alusel.
- 17.8.7. Kool otsustab põhitoetuse määramise vastaval aastal hiljemalt 10. oktoobriks (septembris taotluse esitanute osas) ning hiljemalt 10. märtsiks (vebruaris esitanute osas).
- 17.8.8. Toetuse otsus tehakse teatavaks õppeinfosüsteemi vahendusel.
- 17.8.9. Õppetoetuse mitterääramise, maksmise peatamise või lõpetamise otsusest teavitab komisjon õpilast läbi õppeinfosüsteemi.

17.9. Õppetoetuse maksmine

- 17.9.1. Õppetoetus makstakse välja direktori käskkirja alusel vastava õppekuu eest hiljemalt kuu viimasel tööpäeval.
- 17.9.2. Kool võib õppetoetuse septembrikuu eest välja maksta sama õppeaasta oktoobris ning veebruarikuu eest sama õppeaasta märtsis.
- 17.9.3. Õppetoetus makstakse õpilase või tema seadusliku esindaja poolt esitatud pangakontole.
- 17.9.4. Õppetoetuse taotlemiseks vajalike andmete ja dokumentide õigsuse ja õigeaegse esitamise eest vastutab toetuse taotleja ja/või tema seaduslik esindaja.

17.10. Õppetoetuse maksmine katkestatakse või peatatakse:

- 17.10.1. akadeemilisele puhkusele lubatud õpilasele arvates akadeemilise puhkuse algusele järgnevast õppekuust;
- 17.10.2. välja arvatud õpilasele alates väljaarvamise kuupäevale järgnevast õppekuust;
- 17.10.3. kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel õppetoetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik. Õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuste maksmine;
- 17.10.4. kui õpilane rikub oluliselt õppiia kohustusi, sh puudub põhjuseta 35 või enam tundi kalendrikuu jooksul, rikub kooli õppekorralduseeskirja või paneb koolis toime muu õigusvastase teo.
- 17.10.5. Õppetoetust ei määrata või maksmine lõpetatakse järgmiste oluliste rikkumiste korral:
 - 17.10.5.1. käitumine mis kahjustab oluliselt kooli- ja eriala mainet;
 - 17.10.5.2. süstemaatiline kooli töötajate ja kaasõpilaste töö segamine, tunnirahu rikkumine ja tunni läbiviimise takistamine, sh süstemaatiline tunnist lahkumine;
 - 17.10.5.3. vaimse või füüsilise vägivalla kasutamine kaasõpilaste ja/või kooli töötajate suhtes, sh kaasõpilase ja/või kooli töötaja ähvardamine;
 - 17.10.5.4. teadlikult enda kohta valeandmete edastamine ja/või dokumentide (sh allkirja) võltsimine;
 - 17.10.5.5. avaliku korra rikkumine koolis mistahes viisil (sh õpilaskodus ja kooli territooriumil);
 - 17.10.5.6. alkoholi-, narkootilises- või toksilises joobes- või psühhotroopse aine mõju all kooli tulemine ja/või alkoholi-, narkootiliste-, toksiliste- või psühhotroopsete ainete tarvitamine koolis ja/või alkoholi-, narkootiliste-, toksiliste- ja psühhotroopsete ainete ning nende ainete käitlemiseks vajalike vahendite kaasa toomine ja/või omamine;
 - 17.10.5.7. lõhke- ja pürotehniliste ainete ja/või toodete omamine ja/või kasutamine;
 - 17.10.5.8. külm- ja tulirelvade, mitteõppeotstarbeliste terariistade jm endale või teistele ohtlike esemete kooli toomine, omamine ja kasutamine;
 - 17.10.5.9. tahtlikult kooli, õpilaste ja/või kooli töötajate vara rikkumine või lõhkumine või varastamine;
 - 17.10.5.10. õppetöös mitte osalemine, mille tulemusena on õpilasel õppevõlgnevused, mida õpilane vaatamata kokkulepetele ei ole likvideerinud.
- 15.16.6. Koolil on õigus nõuda õpilaselt punkti 15.8.5. sätestatud juhul õppetoetus tagasi ning määrata see paremusjärjestuses järgmisel õpilasele.

18. ÕPPE LÕPETAMINE, EKSAMITE JA KUTSEEKSAMITE KORRALDAMINE

- 18.1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist.
- 18.2. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga.
- 18.3. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud kooli erialase lõpueksamiga.
- 18.4. Kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks kooli erialane lõpueksam. HEV õpilase õpiväljundite saavutatust saab hinnata erialase lõpueksamiga, mille võib asendada ka kutseeksamiga.

18.5. Eesti keelest erineva õppekeelega õppegruppides kutsekeskharidust omandavad lõpetajad on kohustatud sooritama eesti keele riigieksami vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele. Eesti keele riigieksami võib asendada eestikeelse kutseeksamiga.

18.6. Eksamite ja kutseeksamite korraldamine

18.6.1. Kutseeksamile lubatakse õpilased, kellel on õppekava täidetud täies mahus.

18.6.2. Kutse- ja lõpueksamigraafiku ning eksamieelsete konsultatsioonide graafiku koostab vastava valdkonna eest vastutav töötaja.

18.6.3. Eksamite graafiku kinnitab direktor käskkirjaga vastava valdkonna eest vastutava töötaja esildise alusel,ksamigraafik on kättesaadav õppeinfosüsteemis.

18.6.4. Kooli erialase lõpueksami materjalid, teemad ja hindamisjuhendi valmistavad ette vastava õppekava õpetajad ning esitavad need ühes eksemplaris vastava valdkonna eest vastutavale töötajale hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.

18.6.5. Vastava valdkonna eest vastutav töötaja moodustab vähemalt kolmeliikmelise kooli lõpueksamikomisjoni, mille kinnitab direktor käskkirjaga.

18.6.6. Eksamikomisjoni esimees vastutabksamiruumide ja -materjalide ettevalmistuse eest.

18.6.7. Eksamikomisjoni esimees kannab eksami tulemused õppeinfosüsteemi, vormistab ja allkirjastabksamiprotokolli. Eksamiprotokolli edastabksamikomisjoni esimees õppedirektorile paberkandjal või elektrooniliselt allkirjastatuna kolme tööpäeva jooksul alates eksami toimumisest.

18.6.8. Igale õpperühmale on ette nähtud vähemalt 4 akadeemilist tundiksamieelset konsultatsiooni.

18.6.9. Kuiksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäevalksamile, fikseeritakseksamiprotokolli lahtrisse „mitte ilmunud“.

18.6.10. Õpilasel, kes ei ilmunud kooli lõpueksamile või ei sooritanudksamit positiivsele tulemusele, on õigus sooritada korduseksam komisjoni poolt määratud ajal.

19. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

19.1. Õpilasel on õigus vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, esitades vaide direktorile.

19.2. 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.

16.1. Direktori otsust on võimalik vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul haldusakti teatavaks tegemisest, esitades kaebuse halduskohtusse või kooli kaudu vaide Haridus- ja Teadusministeeriumile haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.

20. Õppekorralduseeskirja rakendamine

Käesolev eeskiri jõustub 19.05.2025

LISAD 1-8