

Kinnitatud
kooli nõukogu otsusega
26.10.2020, protokoll nr 4

TALLINNA LASNAMÄE MEHAANIKAKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. ÕPPIJA KOOLI VASTUVÕTMINE	3
3. MÕISTED JA ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED.....	3
4. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE (VÕTA) LISADA KÕIK SIIA. ..	7
5. PRAKTILISE TÖÖ JA PRAKTIKA KORRALDAMINE	9
6. ÕPPIJA HINDAMINE	9
7. ÕPPETÖÖST OSAVÕTU JA ÕPPEEDUKUSE ARVESTAMINE, ÕPPEVÕLGNEVUSED JA NENDE LIKVIDEERIMINE.....	10
8. ÕPPIJA TOETAMINE JA ERIVAJADUSTEGA ÕPPIJA ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE	11
9. ÕPPIJA VÄLJAARVAMINE KOOLI ÕPPIJATE NIMEKIRJAST	11
10. ÕPPIMINE VÄLISMAAL JA KÜLALISÕPPIJANA TEISES KUTSEÕPPEASUTUSES	12
11. AKADEEMILINE PUHKUSE TAOTLEMINE	13
12. ÕPPE LÕPETAMINE NING EKSAAMITE JA KUTSEEKSAAMITE KORRALDAMINE.....	13
13. ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.....	14
14. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVA OTSUSE VAIDLUSTAMINE	16
15. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDUMINE	16
LISAD 1-10	16

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev õppekorralduseeskiri, mille lahutamatuks osaks on lisad nr 1-11, reguleerib Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli (edaspidi kool) tasemeõppe korraldust ja õppetöölaseid suhteid ning on koostatud haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määruse nr 23 „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“ alusel. Õppekorralduse alused tulenevad järgmistest dokumentidest: „Kutseõppeasutuse seaduse“ ja „Kutseharidusstandard“.
- 1.2. Õppekorralduseeskirja on kättesaadav kooli kodulehel www.mehaanikakool.ee.
- 1.3. Õppekorralduseeskirja sisu ja muudatusi tutvustab rühmajuhendaja õpilastele uue õppeaasta alguses.

2. Õppija kooli vastuvõtmine

- 2.1. Õppija kooli vastuvõtmine toimub vastuvõtukorra alusel, mis on esitatud lisas 1.
- 2.2. Vastuvõtutingimused teeb komisjon teatavaks kooli kodulehel hiljemalt kolm kuud enne vastuvõtu algust.
- 2.3. Õppijal on õigus olla arvatud ühele riikliku koolitustellimuse õppekohale koolis.
- 2.4. Õppeaasta kestel võib õpilasnimekirja arvata uusi õppijaid vabade kohtade olemasolul.

3. Mõisted ja õppekorralduse üldised alused

- 3.1. Kutsekeskhariduse omandab õppija, kes läbib täielikult neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava, mille nominaalkestus on vähemalt kolm aastat ja õppemaht 180 arvestuspunkti ning mis sisaldab võtmepädevuste õpet kutseharidusstandardis sätestatud mahus. Õppima asumise tingimused on määratud õppekavas ja vastuvõtu tingimustes.
- 3.2. Kool pakub põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele kutseõpet, mille õppekava koostab kool koostöös põhikooli või gümnaasiumiga kooli asjaomase õppekava alusel ning mis võimaldab õpilastel põhikooli või gümnaasiumi riikliku õppekava või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ettenähtud valikainete raames omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse.
- 3.3. E-õpe on info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus.
- 3.4. E-kursus on mooduli/teema läbimiseks ja õpiväljundite saavutamiseks loodud õppematerjalide, õpitegevuste ja õpijuhiste süsteemne terviklik kogum.
- 3.5. Distantõpe on õpe, kus õppimine toimub iseseisvalt või juhendamisel väljaspool kooli, kasutades erinevaid digitehnoloogilisi vahendeid.

3.6. Tasemeõppe vormid

- 3.6.1. Tasemeõpe toimub vastavalt õppekavale statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.
- 3.6.2. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
Töökohapõhise õppe läbiviimise kord on esitatud lisas 2.

3.4. Õppekava ja selle liigid

- 3.4.1. Õppekavas on määratletud kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed kindla kvalifikatsioonitasemega, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused.
- 3.4.2. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks. Esmaõppe õppekavad vastavad teisele, kolmandale, neljandale ja viiendale kvalifikatsioonitasemele, jätkuõppekavad neljandale ja viiendale kvalifikatsioonitasemele.
- 3.4.3. Õppekava koosõlastab kooli nõukogu.
- 3.4.4. Kool registreerib õppekava Eesti Hariduse Infosüsteemis ja avalikustab kodulehel www.mehaanikakool.ee.
- 3.4.5. Õppija individuaalsuse arvestamiseks võib õppekavas teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas ning koostada õppijale individuaalse õppekava.

3.5. Õppekava moodulid ja moodulite rakenduskavad

- 3.5.1. Õppekava koosneb moodulitest.
- 3.5.2. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles on kirjeldatud kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 3.5.3. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 3.5.4. Põhiõpingute moodulites on määratletud kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. Põhiõpingute moodulitesse on loimitud võtmepädevuste alased õpiväljundid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kutse omandamiseks.
- 3.5.5. Valikõpingute moodulid on määratud õppekavas ning need toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Õppija teeb valiku õppeosakonna poolt korraldatud küsitluses kahe nädala jooksul arvates õppima asumisest. Valikõpingu moodul avatakse juhul kui mooduli on valinud vähemalt 10 õppijat.

Eelistuste puudumisel või õppegruppides suurusega alla 10 õpilase, avatakse kõige enam soovijaid kogunud moodulid.

3.5.6. Üldõpingute moodulites on määratletud kutsekeskharidusõppe võtmepädevuste õpiväljundid.

3.5.7. Mooduli rakenduskava on mooduli õppetöö läbiviimise alusdokument, mida võib muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele ja hindamiskriteeriumitele.

3.6. Õpiväljundid ja pädevused

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

3.7. Õpingud

3.7.1. Õpingud on õppija tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, e-õppe, praktika ja iseseisva tööna.

3.7.2. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.

3.7.3. Õpingud, mille käigus õppija täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.

3.7.4. Kui õppeaeg on pikem kui üks õppeaasta, siis toimub õppetöö kursuste süsteemis, kus õppija läbib moodulid õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise õppeaasta õpiväljundite omandamist

3.7.5. Õppevõlgnevustega õppijal on õigus esitada taotlus õppedirektorile järgmisele kursusele tingimisi üleviimiseks näidates ära õppevõlgade likvideerimise tähtajad.

3.7.6. Kui õppija ei ole kokkulepitud aja jooksul eelneva kursuse õppevõlgnevusi likvideerinud, siis on koolil õigus:

1) arvata õppija kooli õpilaste nimekirjast välja

2) või pikendada mõjuvate põhjuste olemasolul õppevõlgnevuste likvideerimise aega.

3.8. Õppe maht, tunniarv ja õppetöö ajagraafik

3.8.1. Eesti kutseõppe arvestuspunkt (lühend EKAP) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õppija töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õppija tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

3.8.2. Õppe maht ühes õppeaastas on 60 EKAP .

- 3.8.3. Õppetöögraafikus on määratud on õppegruppide õppetöö algus ja lõpp, praktika ja eksamite toimumise ajad. Õppetöögraafiku koostab erialajuht ja kinnitab direktor käskkirjaga igaks õppeaastaks.
- 3.8.4. Õppeaasta on jaotatud neljaks perioodiks ja perioodid on määratud õppetöögraafikus.
- 3.8.5. Tunnijaotuskava on õppekava rakenduskava alusel koostatud õppekava läbimise ajaline ja vormiline iseloomustus siseveebis. Tunnijaotuskava koostab valdkonna juht oma valdkonna kohta siseveebis iga järgmise õppeaasta kohta hiljemalt 01. augustiks. Tunnijaotuskava on tunniplaani koostamise alusdokument.
- 3.8.6. Õppijal 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 erialajuhile.
- 3.8.7. Õppija jaoks, kes õpib õppekava alusel, mille maht on rohkem 60 arvestuspunkti, on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.

3.9. Õppetöö korraldus

- 3.9.1 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 <https://mehaanikakool.ee/et/tunniplaani/>.
- 3.9.2 Kool võib seoses õppekorralduslike eripäradega viia läbi distants- või e-õppe päevi või nädalaid.
- 3.9.2.1 Õpetaja lisab õppeinfosüsteemi e-päevikusse e-õpijuhised ja reaalses toimuvad veebikeskkonna tunnid, seminarid vm õpetegevused, märkides toimumise kohaks sellisel juhul Moodle või mõne teise keskkonnas.
- 3.9.2.2 E-kursusele ja õpiobjektile saab registreeruda ainult õpetaja jagatud lingi ja võtme abil. Link ja võti jagatakse õppeinfosüsteemi e-päevikus.
- 3.9.2.3 Õpetaja võib õppetöö läbiviimise planeerida väljaspoole kooli territooriumi õppekäiguna, korraldades näiteks õuesõppe, õppekäigu ettevõttesse, teise haridus- või kulutuuriasutusse 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 õppeinfosüsteemi spetsialistile 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.

4. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA).

4.1. VÕTA eesmärk on

- 1) väärtustada isiku teadmisi ja oskusi, sõltumata nende omandamise viisist ja kohast;
- 2) suurendada isikute hariduslikku ja tööalast mobiilsust ning avardada elukestva õppe võimalusi;
- 3) võimaldada arvestada varasemaid töö- ja õpikogemusi, mis on samaväärsed vastuvõtutingimustega ja/või õppekava läbimisel saavutatavate õpitulemustega;
- 4) võimaldada koolil paindlikult reageerida tööturul toimuvatele muudatustele ning tööjõuvajaduse muutumisele.

4.2. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel

- 1) kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;
- 2) varasemalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks;

4.3. Kuni VÕTA taotluse otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

4.4. VÕTA nõustamist osutavad erialade juhijad rühmajuhendajad.

4.5. Taotlemine

4.5.1. VÕTA taotleja esitab taotluse kooli õppeinfosüsteemis.

4.5.2. Taotlejal tuleb esitada VÕTA taotlus I poolaasta õpiväljundite või moodulite kohta hiljemalt 1 (ühe) kalendrikuu jooksul alates õppima asumisest ja II poolaasta õpiväljundite või moodulite kohta hiljemalt 15.jaanuariks. Õppekavadel, mille maht on väiksem kui 60 EKAP esitatakse taotlus üks kord õppima asumisest ühe kuu jooksul.

4.5.3. VÕTA taotluse juurde kuuluvad originaaldokumendid esitab õppija õppeinfosüsteemi spetsialistile.

4.5.4. Varasemat õpikogemust tõendatakse lõputunnistuse või muude dokumentaalsete tõenditega.

4.5.5. 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.

4.5.6. Taotleja on kohustatud

- 1) tutvuma õppekavaga, hindama oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust õppekavas esitatud õpiväljunditega;
- 2) esitama õigeaegselt tõendusdokumendid;
- 3) täitma hindajate poolt antud lisanõudmised;
- 4) vastutama kõikide esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest.

4.6. **Hindamine**

4.6.1. Taotluste läbivaatamist ja hindamist koordineerib erialade juht. Vajadusel moodustab ta hindamiseks komisjoni, kuhu kaasab eksperte (õpetaja, tööandja, jt).

4.6.2. Hindamise aluseks on kooli vastava õppekava õpiväljundid.

4.6.3. Hindamisel on õigus rakendada täiendavaid hindamismeetodeid, sh anda taotlejale ülesandeid, vestelda või hinnata tema teadmisi mõnel muul viisil (näit. proovitöö, vaatlus, demonstratsioon, test jms).

4.6.4. 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.

4.6.5. VÕTA avalduste hindamine, otsutamine ja tagasisidestamine toimub 30 päeva jooksul alates avalduse esitamise kuupäevast. Otsuse tähtaeg pikeneb lisanõudmiste täitmiseks antud aja võrra.

4.7. **Taotlejal on õigus**

- 1) saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;
- 2) vaidlustada VÕTA komisjoni otsus kooli õppekorralduseeskirja punkt 14 alusel.

4.8. **VÕTA otsuse tegemine**

4.8.1 Taotlus vaadatakse läbi ja tehakse otsus 30 päeva jooksul lähtudes taotluse esitamisest. Lisatõendusmaterjalide nõudmisel võib pikendada taotluse läbivaatamise tähtaega kuni 30 päeva, alates lisanõudeks olnud tingimuse täitmisest.

5. Praktilise töö ja praktika korraldamine

- 5.1. Praktiline töö on õppimine õppekeskkonnas, mis toimub praktikumi, harjutustunni või laboratoorse töö vormis jm. Praktilise töö läbiviimisel on aluseks praktilise töö läbiviimise kord, mis on esitatud lisas 3.
- 5.2. Praktika on õppimine töökeskkonnas juhendaja juhendamisel õppekava alusel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö. Praktika korraldamisel koolis on aluseks praktika läbiviimise kord, mis on esitatud lisas 4.
- 5.3. Praktikale siirdumise eelduseks on, et õppekavas ettenähtud õpiväljundid on saavutatud õpilase poolt.

6. Õppija hindamine

- 6.1. Hindamise eesmärk on õppija arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 6.2. Hindamine, sealhulgas õppija enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õppija kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele.
- 6.3. Hindamine toimub vastavalt õppekavale ja mooduli rakenduskavale.
- 6.4. Mooduli või õpiväljundi õpetamise alustamisel teeb vastutav õpetaja õppijale teatavaks mooduli või õpiväljundi hinde kujunemise tingimused.
- 6.5. Kokkuvõtvalt hinnatakse õppija õpitulemusi iga perioodi viimasel õppenädalal ja poolaasta lõppemisel. Lõpukursuste viimase perioodi hindamine toimub vastavalt kutseksamite plaanile.
- 6.6. Hindamine võib olla eristav või mitteeristav.
 - 6.6.1. 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”.
 - 6.6.2. Hindega väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
 - 1) hinne „5” – „väga hea” – õppija on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 2) hinne „4” – „hea” – õppija on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 3) hinne „3” – „rahuldav” – õppija on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - 4) hinne „2” – „puudulik” – õppija ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

- 6.6.3. 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”.
- 6.6.4. Kui õppija ei ole osalenud õpiväljundite demonstratsiooni protsessis ja/või õppija ei ole esitanud kokkulepitud tähtjaks õpiväljundite saavutamist tõendavaid dokumente, on õpetajal õigus hinnata õppijat hindegaga „2“ või sõnaga „mittearvestatud”.

7. Õppetööst osavõtu ja õppeedukuse arvestamine, õppevõlgnevused ja nende likvideerimine

- 7.1. Arvestust õppija õppetööst osavõtu ja õppeedukuse kohta peetakse kooli õppeinfosüsteemi õppepäevikus (e-päevikus), mille täitmisel juhindub õpetaja õppeinfosüsteemi TAHVEL kasutamise juhendist, mis on kättesaadav Hariduse Infotehnoloogia SA (HITSA) kodulehel <https://juhendid.hitsa.ee/index.php/Esileht> .
- 7.2. Õppetööst osavõtu märgib õpetaja e-päevikus samal päeval, kui tund toimus.
- 7.3. Õppija on kohustatud teatama telefoni või e-kirja teel rühmajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama tõendi puudumise selgitamiseks hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast õppetööle jõudmist.
- 7.4. Praktikal viibimise ajal teatab puudumisest esimesel võimalusel praktikalepingus määratud isikule.
- 7.5. Puudumine loetakse põhjendatuks
- 7.5.1. Õppija haigestumise korral (alaealise õppija vanema või eestkostaja tõendi alusel, täiskasvanud õppija omakäelise seletuskirja alusel).
- 7.5.2. Lähedase surma korral kuni kolm päeva alaealise õppija vanema või eestkostaja avalduse alusel, täiskasvanud õppija omakäelise avalduse alusel.
- 7.5.3. Riigiasutuse teatise alusel.
- 7.5.4. Kooli direktori käskkirjaga määratud ülesannete täitmisel.
- 7.6. Õppetöölt puudunud õpilasel on kohustus osaleda konsultatsioonidel kuni puudumise ajal läbitud õppematerjal on omandatud.
- 7.7. Õppevõlgnevuseks loetakse õpiväljundi, perioodi ja poolaasta hinne „2“, „mittearvestatud” või „mitte ilmunud”.
- 7.8. Õppija, kellel on õppevõlgnevus, on kohustus osaleda konsultatsioonidel ning likvideerida õppevõlgnevus esimesel võimalusel või määratud tähtaja jooksul.

- 7.9. Õppijate nõustamiseks, õppevõlgnevuste ennetamiseks või likvideerimiseks võimaldatakse õpilastele nii tunniplaanis kui ka tunniplaanimisvaheliseid konsultatsioone. Konsultatsioonide ajakava on määratud tunniplaanis ning avalikustatud kooli õppeinfosüsteemis.
- 7.10. Rühmajuhendaja informeerib kirjalikult alaealise õpilase seaduslikku esindajat õppevõlgnevuste olemasolust ja määrab tegevused ning tähtsajad(d) võlgnevuste likvideerimiseks.

8. Tugiteenused

- 8.1. Õppija toetamise eesmärk on koostöös õppeala töötajate, lapsevanemate ja teiste sotsiaalsete partneritega tagada abivajavate õppijate märkamine ja abistamisvõimaluste leidmine ning õppijate puudumiste vähenemisele ja õppe edukuse tõusule kaasaaitamine.
- 8.2. Rühmajuhendaja põhiülesandeks on õppija adapteerumise ja õppimise toetamine, probleemsete õppijate märkamine ja nende abistamine, koostöö lastevanemate ja teiste sotsiaalsete partneritega.
- 8.3. Õppija toetamiseks on moodustatud tugirühm, mille ülesandeks on korraldada õpilasele karjääriteenus, õpiabi, sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline nõustamine. Tugirühma tegevuse kord on esitatud lisa 6.
- 8.4. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viib rühmajuhendaja, kaasates vajadusel tugispetsialiste, erivajadusega õppijaga läbi arenguveestlust. Arenguveestluse eesmärk on õppija arengu toetamine vastavalt tema individuaalsetele vajadustele. Hariduslike erivajadustega õppija õppetöö korralduse alused on esitatud lisa 5.

9. Õppija väljaarvamine kooli õppijate nimekirjast

- 9.1. Õppija väljaarvamine õppijate nimekirjast toimub kooli algatusel järgmistel põhjustel:
- 9.1.1. õpingute lõpetamine pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale lõputunnistuse väljastamisel (õppekava täitmine täies mahus);
- 9.1.2. erialajuhi ettepanekul, kui õpilasel on õppeaasta lõpuks saavutamata rohkem kui 50% ettenähtud õpiväljunditest vastavalt õppekava rakendamise ajalisele jaotusele.
- 9.1.3. Õppija vääritud käitumine (eriala kutse-eeskirja normide rikkumine ja õigusvastased teod).
- 9.1.4. Õppe nominaalaja möödumine.
- 9.1.5. Õppija õppetööle mitteilmumine mõjuva põhjuseta alates kooli vastuvõtmisest 30 päeva jooksul.

- 9.1.6. Õppija õppetööle mitteilumumine mõjuva põhjuseta akadeemilise puhkuse lõppedes kahe nädala jooksul.
- 9.1.7. Õppijate sisekorraeskirja rikkumisel, kui õpilasele on eelnevalt avaldatud direktori käskkirjaga hoiatus. Raske rikkumise juhtudel on koolil õigus õppija õppijate nimekirjast välja eelnevalt hoiatamata.
- 9.1.8. Riigiasutusea teatise alusel PPA
- 9.2. Õppija algatusel välja arvamine kooli õppijate nimekirjast toimub:
 - 9.2.1. Õppija avalduse alusel.
 - 9.2.2. Alaealise õppija vanema või eestkostja avalduse alusel.
 - 9.2.3. Õppija surma korral (surmatunnistuse koopia alusel).
- 9.3. Alaealise õppija välja arvamistest kooli õppijate nimekirjast teavitab kool kirjalikult õppija vanemat või eestkostjat.

10. Õppimine välisriigis

- 10.1. Õppijal on võimalik õppida välisriigis:
 - 10.1.1. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, fondide ning valitsuste ja koolide stipendiaadina.
 - 10.1.2. Õppija vahetuse korras koolide- ja riikidevaheliste lepingute, projektide alusel.
- 10.2. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, fondide ning valitsuste ja koolide vaheliste lepingute alusel välisriigis õppimist taotlevad õppijad osalevad kooli poolt korraldataval konkursil.
- 10.3. Välisriiki õppima siirdunud õppija ei katkesta õpinguid koolis. Välismaal õppijaks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool ja õppimise periood.
- 10.4. Välismaal õppijaks arvatud õppija 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. Külalisõppijale laienevad kõik selle kooli õppija õigused ja kohustused. Kui külalisõppija ei ole täitnud kooli õppekorralduse- ja sisekorraeskirju, on kooli direktoril õigus katkestada tema õpingud selles koolis.
- 10.7. Alaealise õppija välismaale õppima asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.

11. Akadeemiline puhkuse taotlemine

- 11.1. Akadeemiline puhkus on õppija vabastamine õppekohustustest.
- 11.2. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega, mis esitatakse kooli direktori nimele. Avalduse vorm on lisas 7.
- 11.3. Akadeemilist puhkust saavad taotleda õppijad, kellel ei ole õppevõlgnevusi.
- 11.4. Akadeemilist puhkust võimaldatakse alates 6 kuust ja üldjuhul üks aasta, tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, kaitseväeteenistuse puhul kuni üks aasta ja lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 11.5. Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel on õppijal õigus saada kuni üks aasta akadeemilist puhkust (aluseks kutse kaitseväe tegevteenistusse).
- 11.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppijaid üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õppija õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 11.7. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õppijate hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid.

12. Õppe lõpetamine ning eksamite ja kutseksamite korraldamine

- 12.1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist.
- 12.2. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga.
 - 12.2.1. Kui kutse – või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud kooli erialase lõpueksamiga.
 - 12.2.2. Kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub on õppijal õigus sooritada õpingute lõpetamiseks kooli erialane lõpueksam. Erivajadustega õpilase õpiväljundite saavutatust saab hinnata erialase lõpueksamiga, mille võib asendada ka kutseksamiga.
 - 12.2.3. Eesti keelest erineva õppekeelega õppegruppides kutsekeskharidust omandavad lõpetajad on kohustatud sooritama eesti keele riigieksami vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele. Eesti keele riigieksami võib asendada eestikeelse kutseksamiga.
- 12.3. Eksamite ja kutseksamite korraldamine
 - 12.3.1. Kutseksamile lubatakse õpilased, kellel on õppekava täies mahus täidetud.
 - 12.3.2. Kutse -ja lõpueksamigraafiku ning eksamieelsete konsultatsioonide graafiku koostab erialade juht.
 - 12.3.3. Eksamite graafiku kinnitab direktor oma käskkirjaga erialade juhi esildise alusel, eksamigraafik on kättesaadav kooli õppeinfosüsteemis.

- 12.3.4. Kooli erialase lõpueksami materjalid, teemad ja hindamisjuhendi valmistavad ette vastava õppekava õpetajad ning esitavad need ühes eksemplaris erialade juhile hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.
- 12.3.5. Erialade juht moodustab vähemalt 3-liikmelise kooli lõpueksamikomisjoni, mille kinnitab direktor käskkirjaga.
- 12.3.6. Eksamikomisjoni esimees vastutab eksamiruumide ja -materjalide ettevalmistuse eest.
- 12.3.7. Eksamikomisjoni esimees kannab eksami tulemused õppeinfosüsteemi ja vormistab eksamiprotokolli, mille allkirjastavad kõik komisjoniliikmed. Eksamiprotokolli edastab eksamikomisjoni esimees õppedirektorile paber kandjal või elektrooniliselt allkirjastatuna kolme tööpäeva jooksul alates eksami toimumisest.
- 12.3.8. Igale õpperühmale on ette nähtud vähemalt 4 akadeemilist tundi eksamieelset konsultatsiooni.
- 12.3.9. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäeval eksamile, mis fikseeritakse eksamiprotokollis lahtris „mitteilmunud“.
- 12.3.10. Õpilasel, kes ei ilmunud kooli lõpueksamile või ei sooritanud eksamit positiivsele tulemusele, on õigus sooritada korduseksam komisjoni poolt määratud ajal.

13. Õppija õigused ja kohustused

13.1. Õppijal on õigus:

- 1) Saada teavet kooli põhimääruse, õppekava, õppekorralduseeskirja ja teiste koolis kehtivate õigusaktide kohta.
- 2) Saada õppekavajärgset õpetust ning valida õppeaineid valikainete piires.
- 3) Taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse tunnustamist.
- 4) Saada õpilaspilet.
- 5) Osaleda õpilasesinduse moodustamises ja selle tegevuses.
- 6) Saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi.
- 7) Taotleda vastavalt seadusele ja kooli kehtestatud korrale õppetoetusi. Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord on esitatud lisa 8.
- 8) Saada seadustega kehtestatud tingimustel ning seaduste alusel antud õigusaktidega kehtestatud korras õppelaenu.
- 9) Keskhariiduseta õpilastel on õigus saada koolilõuna toetust. Koolilõuna toetuse kasutamise kord on esitatud lisa 9.

- 10) Saada sõidutoetust. Sõidukulude kompenseerimise kord on esitatud lisas 10.
- 11) Taotleda mõjuvatel põhjustel õpet individuaalse õppekava järgi.
- 12) Taotleda kehtestatud korras akadeemilist puhkust.
- 13) Kasutada koolis viibimise ajal tervishoiuteenuseid vastuvõetud õigusaktide kohaselt.
- 14) Esitada direktorile ettepanekuid õpetegevuse parendamiseks.
- 15) Kasutada huvitegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe- ja spordivahendeid.

13.2. **Õppija on kohustatud**

- 1) Järgima seaduste, kooli põhimääruse, õppekorralduse- ja sisekorraeeskirja nõudeid ning kandma vastutust nende mittetäitmise korral.
- 2) Osalema õppetöös vastavalt õppe- ja tunniplaanile.
- 3) Ilmuma õppetundi õigeaegselt ja lahkuma sealt ainult vastavalt õpetaja märguandele.
- 4) Alluma õpetaja korraldustele ning täitma korrektselt tööülesanded.
- 5) Esitama tähtajaliselt kõik ettenähtud tööd ja sooritama õigeaegselt ettenähtud eksamid, arvestused ja praktika.
- 6) Teavitama rühmajuhendajat või kutseõpetajat õppetööst puudumise esimesel päeval ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast õppetööle jõudmist.
- 7) Küsima eelnevalt luba rühmajuhendajalt ja õpetajatelt pikemaajalise (3 ja rohkem päeva) kodustel vm puudumise korral ning täitma vastava avalduse.
- 8) Hoidma korda ja puhtust kooli ruumides ja territooriumil, koristama töö lõppedes oma töökoha.
- 9) Hoidma kooli vara ja hüvitama enda süülise tegevusega koolile tekitatud kahju. Õppija suutmatuse korral korvata tekitatud materiaalne kahju, on kohustatud seda tegema tema vanemad või hooldaja.
- 10) Kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud tööriistu, materjale ja seadmeid.
- 11) Järgima üldtunnustatud hügieeninõudeid ja käitumise head tava.
- 12) Viibima koolimajas välisriieteta ning andma välisriided riidehoidu (selle lahtioleku ajal).
- 13) Kasutama koolimajja sisenemiseks ja sealt väljumiseks ainult kooli peaust.
- 14) Soetama endale eririietuse ja -jalanõud ning kandma neid praktilise töö tundides ja praktilal.
- 15) Täitma tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju.
- 16) Suhtuma säästlikult keskkonda, kasutama säästlikult elektrienergiat, kustutades ruumist viimasena lahkudes tule.
- 17) Tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja korraldustele.

18) Järgima üldtunnustatud moraalinorme.

19) Käituma viisakalt, abivalmilt, suhtuma lugupidavalt kaaslastesse ja olema positiivselt meelestatud ümbritsevasse.

20) Hoidma kooli ja oma ameti head mainet.

14. Õppekorraldusega seonduva otsuse vaidlustamine

14.1. Õppijal on õigus vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördudes kirjalikult 2 tööpäeva jooksul otsuse teinud isiku poole.

14.2. Kokkuleppe mitte saavutamisel, on õppijal õigus esitada 3 tööpäeva jooksul vaie direktorile.

14.3. Direktor teavitab 5 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist otsuse, kas

1) jätab vaidlustatud otsuse jõusse;

2) saadab otsuse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks;

3) tühistab otsuse ja teeb samas asjas uue otsuse.

14.4. Direktori otsust on õppijal võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul haldusakti teatavaks tegemisest, esitades kaebuse halduskohtusse või kooli kaudu vaide Haridus- ja Teadusministeeriumile "Haldusmenetluse seadusega" sätestatud korras

15. Õppekorralduseeskirja rakendumine

Käesolev eeskiri jõustub 26.10.2020.

LISAD 1-10