

KINNITATUD

direktori 31.08.2010

käskkirjaga nr. 1- 4/30

**TALLINNA LASNAMÄE MEHAANIKAKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

## SISUKORD

1. Üldsätted .....	3
2. Õppekorralduse alused.....	3
3. Õppija vastuvõtt kooli õppijate nimekirja.....	6
4. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine .....	6
5. Praktilise töö ja praktika korraldamine .....	6
6. Õpitulemuste hindamine .....	8
7. Õpitulemuste arvestus ja õppetöö päevik .....	10
8. Õppija õppetööst osavõtmine.....	11
9. Õppija üleviimine järgmisele kursusele.....	11
10. Õppija väljaarvamine kooli õppijate nimekirjast.....	11
11. Erivajadustega õppija.....	12
12. Akadeemiline puhkuse taotlemine .....	13
13. Õppija õppimine välismaal ja külalisõppijana teises kutseõppeasutuses .....	14
14. Õppija õigused ja kohustused .....	15
15. Õppekorraldusega seonduva otsuse vaidlustamine.....	16
16. Õppekorralduseeskirja rakendumine .....	16
LISAD .....	16

## **1. Üldsätted**

1.1. Õppekorralduseeskiri on Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli (edaspidi kool) õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv dokument. Täiskasvanute tööalase koolituse õppekorralduse alused on sätestatud eraldi, lisas 1.

1.2. Õppekorralduseeskirjas sätestatakse õppekorralduseeskirja reguleerimisala, õppekorralduse üldised alused, õppijate vastuvõtu kord, varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord, praktilise töö korraldus, praktikakorralduse alused, õppetööst osavõtu arvestamise alused, hindamise põhimõtted ja kriteeriumid, õppetöö päeviku täitmise kord, õppevõlgnevus ja selle likvideerimise kord, akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord; õppija staatus, tema õigused ja kohustused, sealhulgas toetuste, maksmise põhimõtted ja kord, õppija koolist väljaarvamise kord, erivajadustega õppija õppetöö korraldamine koolis, õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise kord.

1.3. Õppekorralduseeskiri ja selle muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga ja avalikustatakse kooli kodulehel [www.tlmk.ee](http://www.tlmk.ee).

## **2. Õppekorralduse alused**

### **2.1. Koolituskoht**

2.1.1. Koolituskoht on õppetöö ajalise ja finantsilise planeerimise ühik. Koolituskohad jagunevad vastavalt haridusteenuse osutamiseks vajalike koolipoolsete kulutuste katmise allikatele:

- 1) riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskoht ehk riigieelarveline koolituskoht;
- 2) väljaspool riiklikku koolitustellimust loodud koolituskoht ehk riigieelarveväline koolituskoht.

2.1.2. Riikliku koolitustellimuse kinnitab koolile haridus- ja teadusminister.

### **2.2. Õppekava**

2.2.1. Õppekava on õpingute alusdokument, mis määrab nominaalse õppeaja, moodulite loetelu ja mahu, valikõpingute valiku võimalused ja tingimused, spetsialiseerumisvõimalused, nõuded õpingute alustamiseks ja lõpetamiseks, moodulite õpetamise eesmärgid, õppesisud, õpitulemused ja nende hindamise põhimõtted.

2.2.2. Kooli õppekava ning selles tehtavad muudatused ja täiendused kinnitab kooli direktor käskkirjaga ja õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

2.2.3. Kool koostab õppekava iga õpetatava kutse- või eriala ja kutseõppeliigi jaoks, võttes aluseks vastava õppekavarühma riikliku õppekava ja kutseharidusstandardi.

### **2.3. Õppeplaan**

2.3.1. Õppeplaan on õppekava läbimise ajaline ja vormiline iseloomustus.

2.3.2. Õppeplaani järgimine on õppijale kohustuslik.

2.3.4. Õppeplaaniast kõrvalekaldumine on võimalik, kui õppijal on selleks mõjuv põhjus.

Õppija esitab sellekohase avalduse õppeosakonnale.

2.3.5. Õppija avalduse vaatab läbi kooli õppenõukogu. Positiivse otsuse korral vormistatakse õppijale individuaalne õppeplaan või viiakse üle osalise koormusega õppesse vastavalt õppija ja pedagoogidega kooskõlastatud ajakavale.

### **2.4. Õppeaeg**

2.4.1. Õppekava nominaalkestuse arvestuse aluseks on õppeaasta. Õppeaasta maht on 40 õppenädalat. Üks õppenädal vastab 40 tunnile õppija õppeks kulutatud tööle.

2.4.2. Õppeaasta jaguneb kaheks poolaastaks. Mõlemad poolaastad koosnevad kahest 10-nädalasest perioodist.

2.4.3. Varasemate ja mujal sooritatud õpingute ja töökogemuse arvestamisel koostatakse vajadusel õppijale individuaalne õppeaja graafik.

### **2.5. Õpetaja töökava**

2.5.1. Õpetaja koostab kooli õppekava alusel mooduli/üldharidusaine töökava. Töökava alus on lisas 2.

2.5.2. Õpetaja töökavas sisaldub mooduli/üldharidusaine nimetus, maht (auditoorse-, praktilise ja iseseisva töö tundide maht), õpetamise oodatav eesmärk, teemade ja alateemade loetelu ja ajaline jaotus; harjutus-, labori- ja praktilised tööd, eeldatavad õpitulemused, õpitulemuste hindamise vormid ja kriteeriumid, mooduli/üldharidusaine lõpphinde kujunemine.

### **2.6. Kutseõppeliigid**

2.6.1. Kutseõpe põhihariduse baasil, kus õpingute alustamise eeltingimuseks on omandatud põhiharidus ning õppekava nominaalkestus on vähemalt üks kuni kaks ja pool aastat.

Õppekava läbimisel omandatakse kutseharidus ja väljastatakse vastav tunnistus.

2.6.2. Kutsekeskharidusõpe, kus õpingute alustamise eeltingimuseks on omandatud põhiharidus ning õppekava nominaalkestus on vähemalt kolm aastat, millest vähemalt 40 nädala ulatuses on üldharidusaineid. Õppekava läbimisel omandatakse kutsekeskharidus ja väljastatakse vastav tunnistus.

2.6.3. Kutseõpe keskhariduse baasil, kus õpingute alustamise eeltingimuseks on omandatud keskharidus ning õppekava nominaalkestus on üks kuni kaks ja pool aastat. Õppekava läbimisel omandatakse kutseharidus ja väljastatakse vastav tunnistus.

2.6.4. Põhihariduse nõudeta kutseõpe, kus õpingute alustamisel ei seata haridustasemega seotud piiranguid ning õppekava nominaalkestus on kuni kaks ja pool aastat. Õppekava läbimisel omandatakse kutseharidus ja väljastatakse vastav tunnistus;

2.6.5. Kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis, mille maht on vähemalt 15 õppenädalat ning mille lõpetamisel väljastatakse vastav tõend.

2.6.6. Täiskasvanute tööalane koolitus, mille lõpetamisel väljastatakse vastav tõend.

## **2.7. Õppetöö vormid**

2.7.1. Koolis on võimalik õppida koolipõhise või töökohapõhise õppe (õpipoisiõppe) vormis.

2.7.2. Õppevorm kinnitatakse direktori käskkirjaga õppija õppima asumisel. Järgmistel õppeaastatel arvestab kool õppija täis- või osakoormusega õppimise määramisel, kuidas on õppija iga õppeaasta lõpuks täitnud õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahu.

2.7.3. Koolipõhine õppevorm põhineb kutse-, eri- või ametialasel ettevalmistusel, millest praktika ettevõttes ei ületa poolt kutseõppe osa õppekava kogumahust.

2.7.4. Töökohapõhine õppevorm põhineb kutse-, eri- või ametialasel ettevalmistusel, millest praktika ettevõttes moodustab vähemalt kaks kolmandikku kutseõppe osa õppekava kogumahust.

## **2.8. Õppetöö korraldus**

2.8.1. Õppetöö toimub auditoorse- ja praktilise töö, iseseisva töö ning praktika vormis ning nende mahtude suhe on määratud õppekavas.

2.8.2. Õppetöö toimumise alusdokument on tunniplaan, milles märgitakse kursuse nimetus, mooduli/üldharidusaine nimetus, õppetöö toimumise koht ja õpetaja nimi. Tunniplaan avalikustatakse kooli kodulehel ja siseveebis.

2.8.3. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õppija läbib moodulid/üldharidusained õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise õppeaasta moodulite õpitulemuste omandamist.

2.8.4. Täiskoormusega õppes täidab õppija iga õppeaasta lõpuks õppeplaaniga kohaselt täitmisele kuuluva õppekava mahu täies ulatuses.

2.8.5 Osakoormusega õppes täidab õppija iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 50 protsenti.

2.8.6. Õpingute lõppedes peab olema õppijal õppekava täidetud täies mahus. Õppekava mittetäieliku täitmise korral otsustab kooli lõpetamise õppenõukogu.

2.8.7. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ning läbitud mooduleid/õppeaineid arvestab kool individuaalse hindamise korras. Võimalusel koostab kool õppijale individuaalse

õppeplaani, mille alusel on õppijal võimalik lõpetada kool õppekavas märgitud õppeajast erineva õppeajaga.

2.8.8. Kutsekeskhariduse õppekava järgi õppiv õppija, kellel on üldhariduslikes õppeainetes õppevõlgnevusi, võib õppima asuda põhihariduse baasil kutseõppe õppekava järgi nii koolipõhises kui töökohapõhises õppevormis, kui:

1) õppija on tema nõusolekul ja õppenõukogu otsuse alusel üle viidud kutsekeskhariduse õppekavalt põhihariduse baasil kutseõppe õppekavale mitte varem, kui esimese õppeaasta lõpus;

2) õppija õppetulemused erialaõpingutes on positiivsed.

### **3. Õppija vastuvõtt kooli õppijate nimekirja**

3.1. Õppija võetakse kooli vastuvõtukorra alusel, mis on esitatud lisas 3.

3.2. Vastuvõtukord tehakse teatavaks kooli kodulehel hiljemalt kolm kuud enne vastuvõtu algust.

3.3. Õppija arvatakse kooli õpilasnimekirja vastuvõtukomisjoni ettepanekul direktori käskkirja alusel.

3.4. Õppijal on õigus olla arvatud ühele riikliku koolitustellimuse õppekohale koolis.

3.5. Õppeaasta kestel võib õpilasnimekirja arvata uusi õppijaid vabade kohtade olemasolul.

### **4. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine**

4.1. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid, läbitud mooduleid/õppeaineid ning töökogemust arvestab kool individuaalse hindamise korras.

4.2. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid, läbitud mooduleid/õppeaineid ning töökogemust arvestamiseks esitab õppija vormikohase taotluse õppeosakonnale, millele on lisatud varasemaid õpinguid/töökogemust tõestavad dokumendid. Taotluse vorm on esitatud lisas 4.

4.3. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ning töökogemust hindab erialajuht/osakonna juhataja. Vajaduse korral moodustatakse vastav hindamiskomisjon.

4.4. Hindajatel on hindamise käigus õigus nõuda lisadokumente taotlejalt eelnevate õpingute ja töökogemuse kohta.

4.5. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel kantakse hinded direktori käskkirjaga üle õppetöö tulemusteks koolis.

4.6. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise või mitteamvestamise otsus tehakse õppijale teatavaks ühe kuu jooksul alates vastava avalduse esitamisest.

### **5. Praktilise töö ja praktika korraldamine**

5.1. Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas.

5.2. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni või laboratoorse töö vormis.

5.3. Enne praktiliste tööde algust viib kutseõpetaja läbi tööohutusalase juhendamise.

5.4. Tööohutusalase juhendamise kohta teeb kutseõpetaja sissekanded tööohutuse kausta ning õppija kinnitab juhendamist oma allkirjaga.

## **5.2. Praktika ettevõttes**

5.2.1. Praktika on töökeskkonnas juhendaja juhendamisel õppekava alusel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö.

5.2.2. Praktika ettevõttes on reguleeritud kolmepoolse lepinguga (kool, õppija, ettevõtte). Leping sõlmitakse enne praktika algust. Praktikaleping on esitatud lisas 5.

5.2.3. Kooli kohustused ja õigused praktika korraldamisel

- 1) koostab praktikaülesanded ja teeb need õppijale ja praktikaettevõttele teatavaks enne praktikat;
- 2) nimetab koolipoolse kontaktisiku;
- 3) kindlustab koolipoolse praktikajuhendaja kaudu pideva kontakti ettevõtte ja praktikandiga;
- 4) omab õigust kontrollida praktika korraldust ja töötegemise nõuetele vastavust.

5.2.4. Ettevõtte kohustused ja õigused praktika korraldamisel

- 1) rakendab praktikandi tööle vastavalt õpitud erialale, arvestades praktikaülesandeid;
- 2) rakendab praktikandi tööle kohas, mille töötingimused vastavad töötõrvishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 3) annab tagasisidet praktikandi töö kohta, täidab praktika tagasisidelehe ja edastab selle koolile praktika lõppedes;
- 4) lepib kokku kahepoolset praktikandiga töö tasustamise osas;
- 5) määrab ettevõttepoolse praktikajuhendaja.

5.2.5. Õppija/praktikandi kohustused ja õigused praktika sooritamisel

- 1) täidab igapäevaselt praktikapäevikut;
- 2) esitab praktika lõppedes praktikapäeviku ja praktikaaruande koos praktikaettevõtte tagasisidelehega;
- 3) kohustub sooritama talle antud praktikaülesanded korrektselt ja õigeaegselt;
- 4) peab kinni praktikaettevõtte töökorralduslikest normidest;
- 5) informeerib puudumise korral koheselt ettevõtet, rühmajuhendajat;
- 6) hoiab saladuses talle teatavaks saanud ettevõtte konfidentsiaalset infot.

5.2.6. Koolipoolse praktikajuhendaja kohustused ja õigused praktika korraldamisel

- 1) peab sidet praktikaettevõttega;
- 2) kontrollib praktika läbiviimist ettevõtte poolt;
- 3) kontrollib praktika sooritust õppija poolt;

- 4) juhendab õppijat;
- 5) lahendab tekkivad probleemid, vajadusel teeb erialajuhile ettepaneku lepingu ennetähtaegseks lõpetamiseks;
- 6) koostab tagasiside õppija praktika lõppedes.

5.2.7. Praktika hindamisel on aluseks ettevõttepoolse juhendaja tagasiside, õppija praktikapäeviku sissekanded, õppija praktikaruanne ning koolipoolse juhendaja tagasiside.

## **6. Õpitulemuste hindamine**

### **6.1. Õpitulemuste hindamise eesmärgiks on**

- 6.1.1 anda tagasisidet õppijale õppeedukusest ja toetada õppija arengut;
- 6.1.2. suunata õppija enesehinnangu kujunemist, toetada edasise hariduse valikut;
- 6.1.3 innustada ja suunata õppijat sihikindlalt õppima;
- 6.1.4 suunata õpetaja tegevust õppija õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- 6.1.5. motiveerida õppijat hoolikalt täitma õppeülesandeid.

### **6.2. Hindamise alused**

6.2.1. Hindamisel lähtutakse kooli õppekavaga nõutavatest teadmistest ja oskustest. Kui õppijal on koostatud individuaalne õppekava, arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.

6.2.2. Õppetöö alguses teeb vastava mooduli/õppeaine õpetaja õppijale teatavaks moodulis/õppeaines nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi, mooduli/õppeaine lõpphinde kujunemise tingimused.

6.2.3. Õppija teadmisi ja oskusi hindab vastava mooduli/õppeaine õpetaja(d) õppija suulise vastuse, kirjalike- ja praktiliste tööde alusel, arvestades õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas ja mooduli/õppeaine temaatilises plaanis esitatud nõuetele. Üksikute hindeliikide osakaalu määrab õpetaja ning märgib selle töökavas.

6.2.4. Teadmiste ja oskuste kontrollilt puudunud ja puudulikuga hindega hinnatud õppijal on õigus sooritada järeltöö õpetaja poolt määratud ajal.

6.2.5. Perioodihinded pannakse välja õppetöögraafikus näidatud perioodide lõppedes. Poolaasta- ja aastahinne pannakse välja perioodi hinnete alusel.

6.2.6. Õppijal, kes on puudunud õppetööst rohkem kui 50% või kellel puuduvad töökavas ettenähtud kokkuvõtlike tööde hindad, võib jätta perioodihinde välja panemata ja märkida päevikusse „X”.

6.2.6. Õppijal, kelle perioodihinne on „puudulik” või „nõrk“ või on jäetud hinne välja panemata, suunatakse täiendavale õppetööle õppetöö välisel ajal, koostatakse individuaalne

õppeplaani või määratakse mõni muu tugisüsteem, et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused.

6.2.7. Mooduli/õppeaine lõpphinde kujunemise tingimused on esitatud õppe- ja töökavas.

6.2.8. Õppija või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega. Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast.

### **6.3. Hindeskaala**

6.3.1. Väga hea "5"- hindegaga «5» hinnatakse suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust (edaspidi *õpitulemus*), kui see on täiel määral õppekava nõuetele vastav. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse hindegaga «5», kui õpilane on saanud 90–100% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

6.3.2. Hea "4"- hindegaga «4» hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse hindegaga «4», kui õpilane on saanud 70–89% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

6.3.3. Rahuldav "3"- hindegaga «3» hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse hindegaga «3», kui õpilane on saanud 45–69% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

6.3.4. Puudulik "2"- hindegaga «2» hinnatakse õpitulemust, kui see on osaliselt õppekava nõuetele vastav, esineb olulisi puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse hindegaga «2», kui õpilane on saanud 20–44% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

6.3.5. Nõrk "1"- hindegaga «1» hinnatakse õpitulemust, kui see ei vasta õppekava nõuetele. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse hindegaga «1», kui õpilane on saanud 0–19% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

6.3.6. Õppetulemuste mittediferentseeritud hindamine toimub mooduli/õppeaine või praktika osade arvestamisena, mille puhul positiivne tulemus on "arvestatud" ning negatiivne tulemus "mittearvestatud".

### **6.4. Eksamid**

6.4.1. Kooli lõpueksam toimub vastavalt kooli õppekavale.

6.4.2. Kooli õppenõukogul on õigus mitte lubada eksamile õppijaid, kes ei ole täitnud õppekava täies mahus.

- 6.4.3. Kutseksam toimub kutset andva organi poolt kehtestatud korra alusel. Kutseksam võrdsustatakse kooli lõpueksamiga. Kutseksami, mis hõlmab kogu õpitavat eriala, sooritanud õppija kooli lõpueksam loetakse sooritatuks hindele väga hea „5“.
- 6.4.4. Eesti keelest erineva õppekeelega õppegruppides kutsekeskharidust omandavad lõpetajad sooritavad kooli lõpetamiseks eesti keelest erineva õppekeelega õpilastele läbiviidava eesti keele riigieksami vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel kehtestatud põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.
- 6.4.5. Kooli juhtkonnal on õigus sisekontrolli käigus määrata täiendavaid eksameid.
- 6.4.6. Eksami vastuvõtmiseks moodustatakse direktori käskkirjaga eksamikomisjon.
- 6.4.7. Eksamitulemuste vormistamiseks koostatakse protokoll.
- 6.4.8. Õppijate informeerimise eksami ajakavast ja tulemustest korraldab rühmajuhendaja.
- 6.4.9. Igal õppijal peab jääma sooritatava eksami ette kolm õppetööst vaba kalendripäeva.
- 6.4.10. Eksamite graafiku koostab õppeosakond vähemalt 2 nädalat enne eksamite algust.
- 6.4.11. Eksamiruumi pääsuks võib õppijalt nõuda tema isiku kindlakstegemiseks isikut tõendavat dokumenti.
- 6.4.12. Keelatud abivahendite või eksamikaaslaste abi kasutamisel, samuti õpetaja või kaasõppija suhtes solvava või halvustava käitumise puhul eemaldatakse õppija eksamilt. Vastav märkus „eemaldatud eksamilt” kantakseksamiprotokoll.
- 6.4.13. Kui õppija ei ilmuksamipäevalksamile, märgitakse tema kohta protokollis „mitteilmunud”.
- 6.4.14. Eksamineeritaval on õigus:
- 1) kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
  - 2) tutvuda oma eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alatesksamitulemuste väljakuulutamisest;
  - 4) sooritada avalduse alusel korduseksamit.
- 7. Õpitulemuste arvestus ja õppetöö päevik**
- 7.1. Arvestust õppija õppeedukuse ja õppetööst osavõtu kohta peetakse kooli infosüsteemi õppepäevikus.
- 7.2. Õppetöö päeviku täitmisel juhendub õpetaja e-päeviku täitmise juhendist, mis on esitatud lisa 6.
- 7.3. Õppijate akadeemilise edukuse kokkuvõtted tehakse perioodi, poolaasta ja õppeaasta ning mooduli koondhinnetena.
- 7.4. Õppetöö hindet paneb õpetaja välja hiljemalt perioodi eelviimasel tööpäeval ning õppeaasta õppetöö graafikus märgitud tähtaegadel.

7.5. Kui õppegrupp on hindamistähtaja saabudes õppepraktikal, pannakse selles õppegrupis õppetöö hinded välja hiljemalt eelviimasel selle õppegrupi õppetöö päeval enne praktikat.

7.6. Rühmajuhendajad teevad õppetööst osavõtu kokkuvõtted (puudumiste aruanne) kalendrikuude lõikes.

## **8. Õppija õppetööst osavõtmine**

8.1. Õppijal on kohustus osaleda auditoorses ja praktilises õppetöös ning praktikal vastavalt õppeplaanile ja tunniplaanile.

8.2. Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja e-päevikus.

8.3. Õppija on kohustatud teatama rühma- või praktikatikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast õppetööle jõudmist.

8.4. Puudumine loetakse põhjendatuks

8.4.1. õppija haigestumise korral;

8.4.2. lähedaste surma korral (kuni kolm päeva);

8.4.3. EV Kaitsejõudude ja Politsei teatise põhjal;

8.4.4. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;

8.4.6. õppija isikliku avalduse alusel (mitte rohkem kui 40 tundi õppeaasta jooksul). Avalduse vorm on lisas 7.

## **9. Õppija üleviimine järgmisele kursusele**

9.1. Õppija viiakse järgmisele kursusele, kui tal ei ole õppevõlgnevusi.

9.2. Õppenõukogu otsusel viiakse tingimisi järgmisele kursusele õppevõlgnevustega õppija, kellel on õppeplaani kohaselt täidetud rohkem kui 50%.

9.3. Tingimisi üleviidud õppija on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima õppeaasta I poolaasta jooksul.

9.4. Kui õppija ei ole I poolaasta jooksul eelneva kursuse õppevõlgnevusi likvideerinud

9.4.1. arvatakse õppija kooli õpilaste nimekirjast välja;

9.4.2. viiakse õppija mõjuvatel põhjustel tema avalduse ja õppenõukogu otsusega osakoormusega õppesse.

## **10. Õppija väljaarvamine kooli õppijate nimekirjast**

10.1. Õppija väljaarvamine õppijate nimekirjast toimub kooli algatusel järgmistel põhjustel:

10.1.1. õppija poolt õppekava täitmine täies mahus;

10.1.2. õppija edasijõudmatus ja õppedistsipliini rikkumine;

10.1.3. õppija vääritud käitumine (dokumentide võltsimine, valedokumentide ja andmete esitamine; teise õppija eest teadmiste kontrolli sooritamine; õpilasreeglite rikkumine; eriala kutse-eeskriitika normide rikkumine; tahtlikult toimepandud väärtegu);

10.1.4. õppe lõpukuupäeva möödumine;

10.1.5. esimese kursuse õppija õppetööle mitteilmumine õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul, kui puudub mõjuv põhjus;

10.1.6. õppija mitteilmumine õppetööle akadeemilise puhkuse lõppedes kahe nädala jooksul, kui puudub mõjuv põhjus;

10.1.7. õppenõukogu otsuse alusel, kui õppijal on õppeaasta lõppedes 50% või rohkemates hindamisele kuulunud moodulites/õppeainetes mitterahuldav õppeedukus.

10.2. Õppija kustutamine kooli õpilasnimekirjast toimub õppija, tema vanema või hooldaja algatusel vastava avalduse esitamisel:

10.2.1. õppija omal soovil;

10.2.2. alaealise õppija vanema või hooldaja algatusel;

10.2.3. õppija teise kooli siirdumisel;

10.2.4. õppija tööle asumisel;

10.2.5. õppija tervisliku seisundi sobimatuse korral arstliku hinnangu alusel;

10.2.6. õppija surma korral (surmatunnistuse koopia alusel).

10.3. Õppija kustutamisest kooli õpilasnimekirjast kooli algatusel teavitab kool kirjalikult õppija vanemaid või hooldajat.

## **11. Erivajadustega õppija**

11.1. Erivajadusega õppija on õppija, kellel on eriline andekus, õpi- või käitumisraskus, terviserike, puue või pikemaajaline õppetööst eemalviibimine.

11.2. Erivajadusega õppijale koostatakse vajadusel kooli õppekavast lähtuv individuaalne õppekava, kus on arvestatud õppija erinevaid vajadusi eriala omandamisel ja rehabilitatsiooniplaanis esitatud soovitusi. Individuaalse õppekava koostamise ja rakendamise korralduslikud alused on esitatud lisas 8.

11.3. Üldjuhul erivajadusega õppijatest eraldi õpperühma ei moodustata. Eraldi õpperühma moodustamise vajaduse otsustab kooli nõukogu õppenõukogu ettepanekul.

11.4. Eraldi õpperühma moodustab kool põhikoolis hooldusklassis või toimetuleku riikliku õppekava järgi õppijatest, kui õpperühmas on vähemalt 4 õppijat.

11.5. Eraldi õpperühma moodustamise põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi õppinud õppijatest otsustab õppenõukogu. Lihtsustatud riikliku õppekava järgi õppinud õppijatest moodustatud õpperühma suurus on kuni 12 õpilast.

- 11.6. Erivajadusega õppijate õpetamisel ja õppetöö korraldamisel kaasab kool vastavalt vajadusele, koostöös teiste institutsioonidega, täiendavat personali (tugiisik, isiklik abistaja, abiõpetaja, viipekeeletõlk vms) ning neile võimaldatakse vastav täienduskoolitus.
- 11.7. Erivajadusega õppijate efektiivseks kaasamiseks kutseõppesse rakendab kool vastavalt vajadustele tugisüsteeme ja -teenuseid (e-õppe rakendamine, abiõpetaja kaasamine, sotsiaalpedagoogiline tugiteenus, eripedagoogiline õpiabiteenus, psühholoogiline nõustamine, logopeedi teenus, viipekeele kasutamine).
- 11.8. Puudega õppija puhul, kes esitab koolile vastavalt sotsiaalhoolekande seadusele koostatud isikliku rehabilitatsiooniplaani, arvestatakse õppetöö korraldamisel rehabilitatsiooniplaanis toodud soovitustega ja tehakse koostööd rehabilitatsiooniteenuste osutamisse kaasatud osapooltega, et luua tingimused õppija arengut toetavate rehabilitatsiooniteenuste saamiseks ja läbiviimiseks.
- 11.9. Kool võib erivajadusega õppijatele rakendada kutseõppeks ettevalmistavat moodulit sotsiaalsete oskuste suurendamiseks ja võimalikult iseseisva toimetuleku toetamiseks.
- 11.10. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse erivajadusega õppijaga läbi arenguvestlus. Arenguvestluse eesmärk on õppija kaasamine oma õpingute kavandamisse, samuti õppija arengu toetamine vastavalt tema individuaalsetele vajadustele. Arenguvestluse läbiviimise tingimused ja kord on esitatud lisas 9.
- 11.11. Kool koostab koostöös praktikaettevõtte või -asutusega erivajadusega õppijale individuaalse üleminekuplaani vajalike oskuste omandamiseks üleminekul kutseõppest tööellu, et parandada koolilõpetajate konkurentsivõimet tööturul.

## **12. Akadeemiline puhkuse taotlemine**

- 12.1. Akadeemiline puhkus on õppija vabastamine õppekohustustest.
- 12.2. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega, mis esitatakse kooli direktori nimele. Avalduse vorm on lisas 10.
- 12.3. Akadeemilist puhkust saavad taotleda õppijad, kellel ei ole õppevõlgnevusi.
- 12.4. Akadeemilist puhkust võimaldatakse üldjuhul kuni üks aasta, tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, kaitseväeteenistuse puhul kuni üks aasta ja lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 12.5. Tervislikel põhjustel võimaldatakse akadeemilist puhkust lühima perioodiga üks poolaasta, mille taotlemisel esitab õppija teda raviva arsti (perearsti) või meditsiiniastutuse tõendi.
- 12.6. Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel on õppijal õigus saada kuni üks aasta akadeemilist puhkust (aluseks kutse kaitseväge tegevteenistusse).

12.7. Esimese õppeaasta õppijatele võimaldatakse akadeemilist puhkust ainult tervislikel põhjustel, Eesti kaitsejõududes teenima asumisel või alla kolmeaastase lapse hooldamisel.

12.8. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppijaid üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õppija õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.

12.9. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õppijate hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid.

12.10. Kui õppija ei ole kahe nädala jooksul peale ettenähtud puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud, kustutatakse ta õppijate nimekirjast.

### **13. Õppija õppimine välismaal ja külalisõppijana teises kutseõppeasutuses**

13.1. Õppijal on võimalik õppida välismaal

13.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, fondide ning valitsuste ja koolide stipendiaadina;

13.1.2. õppija vahetuse korras koolide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;

13.1.3. isiklikul initsiatiivil.

13.2. Välismaal õppimise otstarbekuse otsustab õppeosakond õppija vastavasisulise avalduse alusel.

13.3. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, fondide ning valitsuste ja koolide vaheliste lepingute alusel välismaal õppimist taotlevad õppijad osalevad kooli poolt korraldataval konkursil.

13.4. Välismaale või õppima siirdunud õppija ei katkesta õpinguid koolis. Välismaal õppijaks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool ja õppimise periood.

13.5. Välismaal õppijaks arvatud õppija täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg välismaal oldud aja arvel üldjuhul ei pikene.

13.6. Välismaal sooritatud arvestusi, eksameid ning moodulite/ainete koondhindeid arvestatakse kooli õppekava täitmisel.

13.7. Põhikooli baasil esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine üldjuhul lubatud. Erandid ning alaealiste õppijate välisõpingute võimalikkuse otsustab kooli õppenõukogu. Alaealise õppija välismaale õppima asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.

13.8. Õppijal on õigus õppida vastava lepingu alusel külalisõppijana teises koolis.

13.9. 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.

## **14. Õppija õigused ja kohustused**

### **14.1. Õppijal on õigus**

- 14.1.1. saada teavet kooli õppekava, põhimääruse, õpilasreeglite, õppekorralduseeskirja kohta;
- 14.1.2. saada õpilaspilet;
- 14.1.3. saada õppekavajärgset õpetust ning valida õppeaineid valikainete piires;
- 14.1.4. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse tunnustamist;
- 14.1.5. osaleda õpilasesinduse moodustamises ja selle tegevuses;
- 14.1.6. kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
- 14.1.7. saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
- 14.1.8. saada seadustega kehtestatud tingimustel ning seaduste alusel antud õigusaktidega kehtestatud korras õppelaenu;
- 14.1.9. taotleda vastavalt seadusele ja kooli kehtestatud korrale õppetoetusi. Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord on esitatud lisas 11;
- 14.1.10. saada koolilõuna toetust (kutsekeskharidusõppe, põhihariduse baasil kutseõppe ja põhihariduse nõudeta kutseõppe õppekavadel õppija) lisas 12;
- 14.1.11. saada sõidutoetust (kutsekeskharidusõppe, põhihariduse baasil kutseõppe õppija). Sõidukulude kompenseerimise kord on esitatud lisas 13;
- 14.1.11. saada erandkorras õpet individuaalse õppekava järgi;
- 14.1.12. saada kehtestatud korras akadeemilist puhkust;
- 14.1.13. esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse parendamiseks;
- 14.1.14. saada praktilise töö ja praktika ajal tervisekaitset seaduste ja nende alusel vastuvõetud õigusaktide kohaselt;
- 14.1.15. kasutada koolis viibimise ajal tervishoiuteenuseid seaduste ja nende alusel vastuvõetud õigusaktide kohaselt;
- 14.1.16. saada õppetööd puudutavates küsimustes õpetajatelt konsultatsiooni õpetajate õppetöövälisel üldtööajal;
- 14.1.17. jätkata vabade kohtade olemasolul ühes koolis alustatud õpinguid teises koolis samal kutse-, eri- või ametialal. Üleminekul teisele kutse-, eri- või ametialale peab õppija sooritama kõik selles õppekavas ettenähtud eksamid ja arvestused, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud;
- 14.1.18. jätkata kutsekeskharidusõppe õppekava läbimisel üldharidusõpinguid kuni 35 õppenädala ulatuses gümnaasiumis;

14.1.19. vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördudes kirjalikult 10 tööpäeva jooksul otsuse teinud isiku poole.

14.1.20. kasutada seaduste, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud teisi õigusi.

## **14.2. Õppija on kohustatud**

14.2.1. võtma osa õppetööst ja täitma õppekava täies mahus;

14.2.3. järgima seaduste, kooli põhimääruse, õppekorralduse- ja õpilasreeglite nõudeid;

14.2.5. hoidma kooli vara ja hüvitama enda poolt varale tekitatud kahju;

14.2.6. hoidma kooli head mainet;

14.2.7. suhtuma lugupidavalt kaaslastesse ja olema positiivselt meelestatud ümbritsevasse;

14.2.8. suhtuma säästlikult keskkonda;

14.2.8. kinni pidama Eesti Vabariigi seadusandlusest;

14.2.9. soetama vajadusel endale isikliku töövahendite komplekti, eririietuse ja -jalanõud praktilisel töö ja praktilisel osalemiseks.

## **15. Õppekorraldusega seonduva otsuse vaidlustamine**

15.1. Juhul kui õppija soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta kirjalikult 10 tööpäeva jooksul otsuse teinud isiku poole.

15.2. Juhul, kui arutelu otsuse teinud isikuga ei muuda õppija soovi, võib ta pärast otsuse saamist esitada 10 tööpäeva jooksul avalduse direktorile.

15.4. Direktor teavitab 15 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist otsuse, kas ta

15.4.1. jätab vaidlustatud otsuse jõusse;

15.4.2. saadab otsuse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks;

15.4.3. tühistab otsuse ja teeb samas asjas uue otsuse.

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

## **16. Õppekorralduseeskirja rakendumine**

Käesolev eeskiri jõustub 01.09.2010.

LISAD 1 - 13