

KINNITATUD  
kooli nõukogu 12.05.2016 otsusega



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

## Sisukord

|   |    |
|---|----|
| I ÜLDSÄTTED.....  | 3  |
| 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala .....                  | 3  |
| II ÕPPEKORRALDUSE ALUSED .....                                  | 3  |
| 2. Õppetöö üldised alused .....                                 | 3  |
| 3. Õppekohtade jagunemine ja õppemaks .....                     | 4  |
| III ÕPILASE STAATUS .....                                       | 4  |
| 4. Õpilaste vastuvõtu kord.....                                 | 4  |
| 5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused .....            | 5  |
| 6. Õpilaste väljaarvamine, taasarvamine .....                   | 6  |
| 7. Õppekava täitmine ja õpingute lõpetamine .....               | 6  |
| 8. Õpingute pikendamine .....                                   | 6  |
| 9. Akadeemiline puhkus.....                                     | 7  |
| 10. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine (VÕTA)..... | 7  |
| IV ÕPPEKASVATUSTÖÖ KORRALDUS JA LÄBIVIIMINE .....               | 8  |
| 11. Õppekava.....   | 8  |
| 12. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord .....             | 9  |
| 13. Individuaalne õppekava .....                                | 9  |
| 14. Individuaalne õppegraafik .....                             | 9  |
| 15. Praktilise töö korraldamine .....                           | 9  |
| 16. Praktika korraldamise alused ja kord .....                  | 10 |
| 17. Õppetööst osavõtt.....                                      | 11 |
| 18. Õppetöö ja selle tulemuste hindamine .....                  | 11 |
| V ÕPPETOETUSED .....  | 13 |
| 19. Õppetoetus ja muud rahalised soodustused .....              | 13 |
| VI VAIDLUSTAMINE JA ÕPPEKORRALDUSEEESKIRJA RAKENDUMINE .....    | 15 |
| 20. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamine.....          | 15 |

## I ÜLDSÄTTED

### 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

- 1.1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) on Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli (edaspidi kooli) õppetööd ja õppetööalaseid suhteid reguleeriv põhidokument.
- 1.2. Kooli juhtkonnal on õigus lisaks käesolevale eeskirjale kehtestada täiendavaid õppetööd reguleerivaid dokumente.
- 1.3. Kool on erakutseõppeasutus, mis töötab erakooliseaduse, kutseõppeasutuse seaduse (eelmises sätestamata juhtumitel) ning omanike juhiste ja teiste Eesti Vabariigi õigusaktide alusel.
- 1.4. Kooli omanikuks on OÜ Pärnu Tehnikahariduskeskus.
- 1.5. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.
- 1.6. Õppekorralduseeskiri ja selle muudatused kinnitatakse kooli nõukogu poolt ja avalikustatakse kooli kodulehel [www.saksatk.ee](http://www.saksatk.ee).
- 1.7. Õppekorralduseeskirja sisust teavitab kooli juhtkond õpilasi vahetult enne õppetöö algust (üldjuhul infotunnis) ning täiendavate küsimuste puhul pöördub õpilane õppetöö juhi poole.
- 1.8. Õppekorralduseeskirja muudatustest teavitab õppetöö juht õpilasi e-kirja teel hiljemalt nädal peale muudatuste tegemist.
- 1.9. Õppetöö ja koolikorraldusega seotud koolisisene informatsioon võib toimuda lisaks suulisele vormile ka paber kandjal või elektrooniliselt. Kõikide elektrooniliste teadete edastamine õpilastele on teavitamiskohustuse täitmine kooli poolt ja saadetud teated loetakse üleantuks saatmise päeval.

## II ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

### 2. Õppetöö üldised alused

- 2.1. Koolis viiakse läbi kutseõppe tasemeõpet ja täiskasvanute täiendkoolitusi.
- 2.2. Kutseõpe toimub statsionaarses või mittestatsionaarses õppevormis.
- 2.3. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.4. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.5. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool ja töökohapõhise õppevormi puhul vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 2.6. Kooli lõpetamisel antakse õpilasele lõputunnistus vastava kutsehariduse taseme omandamise kohta antud õppekaval.
- 2.7. Õppetöö toimub auditoorse töö, praktilise töö, praktika ja iseseisva töö vormis.
- 2.8. Auditoorne töö (kontaktõpe) on õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis.

- 2.9. Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni või koolis määratud muus vormis.
- 2.10. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.11. Iseseisev töö on õpilase iseseisev tegevus õpieesmärgi saavutamiseks, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.
- 2.12. Tasemeõpet viiakse läbi järgmistes õppekavarühmades:
  - 2.12.1. Disain ja käsitöö
  - 2.12.2. Energeetika ja automaatika
  - 2.12.3. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia
  - 2.12.4. Äriteenindus
- 2.13. Tasemeõppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad, mis on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
- 2.14. Täiendkoolituse aluseks on täiendkoolituse õppekava. Täiendkoolitus jaguneb tööalaseks või vabahariduslikuks koolituseks, mille läbimist tõendab tunnistus või tõend.

### **3. Õppekohtade jagunemine ja õppemaks**

- 3.1. Õppekohad jagunevad vastavalt haridusteenuse osutamiseks vajalike koolipoolsete kulutuste katmise allikale:
  - 3.1.1. riigieelarvelised ehk riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohad;
  - 3.1.2. riigieelarvevälised ehk väljaspool riiklikku koolitustellimust loodud õppekohad.
- 3.2. Õppekohtade piirarvud erialade lõikes määrab kooli pidaja. Riigieelarveliste õppekohtade piirarvud erialade lõikes määratakse riikliku koolitustellimusega.
- 3.3. Õppemaksu suuruse, maksmise viisi ja õppemaksu soodustuse andmise korra kehtestab kooli pidaja.

## **III ÕPILASE STAATUS**

### **4. Õpilaste vastuvõtu kord**

- 4.1. Õpilaste kooli vastuvõtmiseks moodustatakse hiljemalt 1. oktoobriks vastuvõtukomisjon, mille volitused kehtivad ühe aasta jooksul. Vastuvõtukomisjoni koosseis ja töökord kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 4.2. Õppegrupp võib jääda avamata, kui õpilaskandidaate on vähem kui 10. Iga sellist juhtumit käsitletakse eraldi ning õpperühmade avamine/mitteavamine (sealhulgas õppeperioodi algus) otsustatakse kooli pidaja poolt peale täiendavat vastuvõttu.
- 4.3. Kui õpperühm ei ole õppeaasta alguseks komplekteeritud, võib kool kuulutada välja täiendava vastuvõtu vabadele õppekohtadele ning pikendada vastuvõtuaega.
- 4.4. Vastuvõetud õpilasega sõlmitakse õppeleping.
- 4.5. Õpilaste vastuvõtu kord kinnitatakse vastuvõtukomisjoni poolt enne vastuvõtuperioodi algust ja tehakse kättesaadavaks kooli kodulehel.

## 5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused

- 5.1. Õpilane kinnitatakse kooli õpilaste nimekirja riigieelarvelisele või tasulisele õppekohale vastuvõtukomisjoni otsuse alusel.
- 5.2. Õpilasstaatust tõendavaks dokumendiks on õpilaspilet, mis väljastatakse õpilasele peale kooli õpilaste nimekirja arvamist.
- 5.3. Õpilaspiletite tellimine toimub kaardihaldussüsteemis MinuKool veebiaadressil [www.minukool.ee](http://www.minukool.ee), kuhu õpilane saab siseneda ID-kaardi või pangaparoolide abil. MinuKooli vahendusel saab õpilane tellida, asendada ja pikendada Eesti õpilaspiletit või ISIC õpilaspiletit, vastavalt soovile.
- 5.4. Kaardihaldussüsteemist tellitud õpilaspiletid saadetakse kooli 10 tööpäeva jooksul, õpilaspileti saabumisest annab kaardihaldussüsteem õpilasele teada e-kirja teel.
- 5.5. Õpilaspilet väljastatakse kooli kantseleist õpilasele allkirja vastu.
- 5.6. Õpilasstaatuse lõppemisel on õpilane kohustatud õpilaspileti koolile tagastama, välja arvatud juhul kui selle kehtivusaja lõpuni on jäänud vähem kui 6 kuud.
- 5.7. Õpilasel on õigus:
  - 5.7.1. tutvuda enne kooli õppima asumist eriala õppekava, kooli põhikirja, sisekorraeeskirja ning õppekorralduseeskirjaga;
  - 5.7.2. nõuda õppekavajärgset õpetust;
  - 5.7.3. saada konsultatsioone kokkuleppel õpetajatega;
  - 5.7.4. taotleda individuaalse õppekava või õppegraafiku koostamist;
  - 5.7.5. kasutada õppetegevuseks kooli ruume ja tehnilisi vahendeid kooli poolt kehtestatud korras;
  - 5.7.6. saada teavet kooli õppetöö korralduse, õpilaste õiguste ja õppimisvõimaluste kohta;
  - 5.7.7. avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid koolikorralduslikeks muudatusteks;
  - 5.7.8. olla valitud õpilasorganisatsioonidesse ja osaleda nende töös.
- 5.8. Õpilasel on kohustus:
  - 5.8.1. osaleda õppetöös ja täita moodulite läbimiseks õppekavas sätestatud nõuded õigeaegselt;
  - 5.8.2. järgida seaduste, kooli põhikirja, sisekorra- ja õppekorralduseeskirja nõudeid;
  - 5.8.3. täita kooli pidaja ja kooli juhtkonna seaduslikke korraldusi;
  - 5.8.4. hoida kooli kasutuses olevat vara ja hüvitada enda poolt tekitatud kahju;
  - 5.8.5. hoida kooli head mainet.
- 5.9. Heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, huvitegevuses ja muudes koolielu valdkondades tunnustatakse õpilasi järgmiselt:
  - 5.9.1. kiitus (suuline või kirjalik);
  - 5.9.2. tänu (suuline või kirjalik);
  - 5.9.3. välismaale õppima või praktikale suunamine (õpilase soovi korral).
- 5.10. Õppedistsipliini, seaduste, kooli põhikirja, sisekorra- ja õppekorralduseeskirja nõuete mittetäitmise korral rakendatakse õpilastele järgmisi mõjutusvahendeid:
  - 5.10.1. hoiatus (suuline või kirjalik);
  - 5.10.2. noomitus (kirjalik);
  - 5.10.3. kooli nimekirjast väljaarvamine.

## **6. Õpilaste väljaarvamine, taasarvamine**

- 6.1. Õpilase väljaarvamine kooli algatusel toimub õppetöö juhi ettepaneku alusel (p. 6.3.1 kuni 6.3.3) või kooli pidaja otsuse (p. 6.3.4 kuni 6.3.6) alusel; õpilase algatusel toimub õpilase avalduse alusel.
- 6.2. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 6.3. Kooli algatusel võib väljaarvamine toimuda järgmistel põhjustel:
  - 6.3.1. edasijõudmatuse / õppevõlgnevuste tõttu;
  - 6.3.2. õppetöös mõjuva põhjuseta mitteosalemise tõttu;
  - 6.3.3. õppetööle mitteasumise tõttu kahe esimese nädala jooksul õppeaasta algusest;
  - 6.3.4. õppemaksu tähtaegse tasumata jätmise tõttu;
  - 6.3.5. vääritud käitumise tõttu, sh enesekohaste valeandmete teadliku esitamise korral;
  - 6.3.6. kooli sisekorra- ja õppekorralduseeskirja nõuete mittetäitmise tõttu;
  - 6.3.7. nominaalse õppeaja lõppemisel (koos akadeemilise puhkusega), mille aluseks on kooli lõpetamine või õppekava mittetäitmine;
  - 6.3.8. pooltest sõltumatutel asjaoludel.
- 6.4. Õpilase algatusel võib väljaarvamine toimuda:
  - 6.4.1. majanduslikel põhjustel;
  - 6.4.2. tervislikel põhjustel;
  - 6.4.3. tööalastel põhjustel;
  - 6.4.4. riigisisese elukohavahetuse tõttu;
  - 6.4.5. Eestist lahkumise tõttu;
  - 6.4.6. õpilase omal soovil muudel põhjustel.
- 6.5. Koolist välja arvatud õpilast on võimalik taasarvata kooli õpilaste nimekirja vabade õppekohtade olemasolul ja juhul kui väljaarvamine toimus p. 6.3.1 alusel. Muudel juhtudel saab õpilast taasarvata ühe aasta möödumisel väljaarvamisest.
- 6.6. Taasarvamist kooli õpilaste nimekirja taotleb õpilane kirjaliku avalduse alusel ja see vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

## **7. Õppekava täitmine ja õpingute lõpetamine**

- 7.1. Kool loetakse lõpetatuks ja lõputunnistus väljastatakse peale vastava õppekava täitmist täies mahus.
- 7.2. Kooli eriala lõpueksami võib asendada/võrdsustada kutseksamiga, kooli poolt sätestatud tingimustel ja korras.
- 7.3. Mitme õppekava nõuete täitmine eeldab vastava arvu lõpueksamite või lõputööde sooritamist ning kaitsmist.
- 7.4. Kooli lõputunnistuste ja hinnetelehtede statuut on kehtestatud EV valitsuse määrusega.
- 7.5. Õppekava täitmine ja kooli lõpetamine kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 7.6. Kooli poolt väljaantud lõputunnistused kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

## **8. Õpingute pikendamine**

- 8.1. Kui riigieelarvelise õpilase nominaalse õppeaja lõpukuupäev möödub, arvatakse ta kooli õpilaste nimekirjast välja.
- 8.2. Õpingute pikendamist (õppe lõpukuupäeva edasilükkamist) akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks ei ole lubatud ning siin erandeid ei tehta.

## 9. Akadeemiline puhkus

- 9.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.
- 9.2. Akadeemilist puhkust võimaldatakse üks kord kuni üheks kalendriaastaks nominaalõppeaja jooksul järgnevatel põhjustel:
  - 9.2.1. omal soovil koos põhjuse äranäitamisega;
  - 9.2.2. alla 3-aastase lapse hooldamiseks – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni (aluseks lapse sünnitunnistus);
  - 9.2.3. kaitseväeteenistusse asumisel – kuni üks aasta akadeemilist puhkust lisaks (aluseks kaitseväeteenistuse kutse);
  - 9.2.4. tervislikel põhjustel – kuni kaheks aastaks, lühima perioodiga üks poolaasta (aluseks raviasutuse tõend).
- 9.3. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega, mis on esitatud kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 9.4. Akadeemilisel puhkusel viibivad õpilased kuuluvad kooli õpilaste hulka.
- 9.5. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele.
- 9.6. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning osaleda õppetöös ainult riigieelarvelistel õppekohtadel.
- 9.7. Akadeemilist puhkust ei võimaldata õppurile, kellel on jäänud lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamiseni vähem kui 1 kuu.
- 9.8. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õppetootusi ja sõidusoodustusi, mis on seotud õppetööl osalemisega ja õppetulemustega.
- 9.9. Akadeemilist puhkust ei võimaldata, kui kool lõpetab õppekavale vastuvõtu akadeemilisele puhkusele järgneval õppeaastal.

## 10. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine (VÕTA)

- 10.1. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ning läbitud õppeaineid tunnustab kool individuaalse hindamise korras. Tunnustamist taotlev õpilane esitab vormikohase taotluse kooli direktorile. Varasemate ja mujal sooritatud õpingute tunnustamiseks annavad oma hinnangu erialaõpetajad. Lõplik otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 10.2. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse või muu haridust tõendava dokumendiga. Varasemate õpingute arvestamise aluseks on Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard“.
- 10.3. 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. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemuse kirjeldus ning eneseanalüüs.
- 10.4. Koolil on õigus õppija varasemate õpingute või varasema töökogemuse hindamiseks anda talle vajadusel praktilisi ülesandeid, vestelda temaga või hinnata tema teadmisi ja oskusi muul viisil.

## IV ÕPPEKASVATUSTÖÖ KORRALDUS JA LÄBIVIIMINE

### 11. Õppekava

- 11.1. Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, spetsialiseerumisvõimalused ning valikõpingute moodulite valiku võimalused ja tingimused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.
- 11.2. Tasemeõppe õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.
- 11.3. Kooli õppekava on õpingute alusdokument, mille kool koostab iga koolis õpetatava kutse- või eriala jaoks. Kooli õppekava koostamisel on aluseks riiklik õppekava või kehtiv kutsestandard.
- 11.4. Õppe nominaalaeg on määratud õppekavaga ja on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.
- 11.5. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.
- 11.6. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides.
- 11.7. Üks arvestuspunkt (EKAP) vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 11.8. Kooli õppekava või õppekava muudatused kinnitab kooli pidaja/direktor. Õppekava, milles on koolil õppe läbiviimise õigus, registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
- 11.9. Õppekava on kõigile kättesaadav EHISes ja kooli kodulehel.
- 11.10. Õpilasel on õigus ühes koolis alustatud õpinguid jätkata vabade kohtade olemasolul teises koolis samal kutse-, eri- või ametialal. Üleminekul teisele kutse-, eri- või ametialale peab õpilane sooritama kõik selles õppekavas ettenähtud eksamid ja arvestused, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud.
- 11.11. Õppekava koosneb moodulitest.
- 11.12. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 11.13. Mooduli maht arvestuspunktides sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- 11.14. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 11.15. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
- 11.16. Õppekava lahutamatu osa on moodulite rakenduskava, mis koostatakse kooli igale õppekavale vastavalt sihtrühmale.
- 11.17. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta. Konkreetset moodulit käsitleva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.
- 11.18. Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.
- 11.19. Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab kooli pidaja käskkirjaga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
- 11.20. Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.



## 12. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

- 12.1. Kool koostöös kooli pidajaga tagab erivajadusega õpilasele tugiteenuste, sealhulgas karjääriteenuse, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogilise ja psühholoogilise teenuse kättesaadavuse.
- 12.2. Erivajadusega õpilane on isik, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas (edaspidi *erivajadusega õpilane*)
- 12.3. Erivajadusega isikute koolis õppimise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri 09.05.2014 määrusega nr 14 „Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord“.
- 12.4. Erivajadusega õpilase toetamiseks kasutatakse vajadusel järgmisi hariduslikke tugimeetmeid:
  - 12.4.1. individuaalne õppekava (p. 13)
  - 12.4.2. individuaalne õppegraafik (p. 14)
  - 12.4.3. erialaõpetajate konsultatsioonid
- 12.5. Erivajadusega õpilase koolipoolseks tugispetsialistiks on õppetöö juht.

## 13. Individuaalne õppekava

- 13.1. Individuaalne õppekava on hariduslike erivajadustega õpilaste jaoks koostatud õppekava, mis loob õpilasele tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks. Individuaalse õppekava eesmärk on haridusliku erivajadusega, sh andekate õpilaste toetamine õpitulemuste saavutamisel.
- 13.2. Individuaalse õppekava taotlemiseks esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse, millele lisatakse hariduslikku erivajadust tõendavad dokumendid.
- 13.3. Individuaalne õppekava koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast, mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.
- 13.4. Individuaalse õppekava koostab õppetöö juht koostöös õpilase ja aineõpetajatega üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor.

## 14. Individuaalne õppegraafik

- 14.1. Õppijad, kellel on tekkinud põhjendatud õppevõlgnevused ja kes tervislikel, tööalastel või muudel mõjuvatel põhjustel ei saa igapäevases õppetöös osaleda, võivad taotleda individuaalse õppegraafiku koostamist.
- 14.2. Individuaalse õppegraafiku taotlemiseks esitab õppija kirjaliku avalduse kooli direktorile koos põhjendusega.
- 14.3. Individuaalse õppegraafiku koostab õppetöö juht koostöös õpilase ja aineõpetajatega vastavalt õpilase vajadusele kõigi või osade õppeainete omandamiseks individuaalselt.
- 14.4. Õpilasel on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded individuaalses õppegraafikus kinnitatud tähtajal, mille täitmist jälgib õppetöö juht.

## 15. Praktilise töö korraldamine

- 15.1. Praktiline õppetöö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni või koolis määratud muus vormis.
- 15.2. Praktilise õppetöö maht on määratud kooli õppekavas.

- 15.3. Praktiline õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile kooli harjutusfirmas või kooli poolt määratud objektidel/laboris.
- 15.4. Kutseõpetaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õpilaste sissejuhatava, esmase ja täiendava töökaitsealase juhendamise.
- 15.5. Õpilane kinnitab juhendamist, väljaõpet ning iseseisvale tööle lubamist oma allkirjaga.
- 15.6. Sooritamata praktiline töö on õppevõlgnevus, mille peab õppija likvideerima kokkuleppel kutseõpetajaga.

## **16. Praktika korraldamise alused ja kord**

- 16.1. 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 hoiakuid.
- 16.2. Praktikakorraldus peab tagama kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks asutuses või ettevõttes ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 16.3. Koolis vastutavad praktikakorralduse eest õppetöö juht ja koolipoolsed praktikajuhendajad.
- 16.4. Õppetöö juht koostab iga õppeaasta alguses kooli praktikakorralduse kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul;
- 16.5. Praktikakoha leiab õpilane iseseisvalt või koostöös kooliga.
- 16.6. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgi ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- 16.7. Iga õpilase praktikale suunamisel koostab koolipoolne praktikajuhendaja õpilasele individuaalse praktikakava, milles püstitab õppekavast tulenevalt õpilase praktikaülesande, milles kirjeldab tema poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid.
- 16.8. Õppeasutuse ja praktikaettevõtte vahelised suhted õpilaste õppepraktika korraldamisel reguleeritakse nende vahel sõlmitava kolmepoolse lepinguga.
- 16.9. Praktikaettevõtte määrab praktikandile ettevõttepoolse juhendaja.
- 16.10. Praktikaettevõttes viiakse õppuriga läbi ohutustehnikaalane juhendamine vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 16.11. Praktikat sooritades vormistab õpilane praktikapäeviku, kuhu praktika lõppedes märgitakse ettevõtte juhendaja antud iseloomustus ja hinnang praktikandi tööle.
- 16.12. Praktika tulemused vormistatakse aruandena ja esitatakse koos praktikapäevikuga komisjonile.
- 16.13. Praktika kaitsmise komisjoni kuuluvad õppetöö juht ja erialaõpetaja.
- 16.14. Praktikaaruanne peab olema vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde juhendile.
- 16.15. Praktikaaruannete esitamise ning kaitsmise aeg kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 16.16. Praktika loetakse sooritatuks, kui õpilane on esitanud nõuetekohaselt vormistatud dokumendid ning on praktika sooritamist edukalt komisjoni ees kaitsnud.
- 16.17. Kool kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolilt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.

#### 16.18. Praktikadokumendid on:

- 16.18.1. praktikajuhend – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale;
- 16.18.2. praktikaleping – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel;
- 16.18.3. kooli praktikakorralduse kava – koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul;
- 16.18.4. õpilase individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument; õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa;
- 16.18.5. õpilase praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut;
- 16.18.6. õpilase praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaks hindamiseks; praktikaaruandele lisatakse praktikapäevik;
- 16.18.7. praktika koondaruanne – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.

#### 17. Õppetööst osavõtt

- 17.1. Õpilane on kohustatud teatama õppetöö juhile või ettevõtte praktika juhendajale oma puudumisest võimalikult aegsasti.
- 17.2. Puudumine loetakse põhjendatuks:
  - 17.2.1. õpilase haigestumise korral;
  - 17.2.2. EV Kaitsejõudude või Politsei teatise alusel;
  - 17.2.3. kooli esindamisülesannete täitmisel või muudel kooli juhtkonnaga kooskõlastatud põhjustel;
  - 17.2.4. mõjuvatel põhjustel õpilase isikliku avalduse alusel.

#### 18. Õppetöö ja selle tulemuste hindamine

- 18.1. Õpilase edasijõudmist, arvestust õppe edukuse ja õppetööst osavõtu kohta peab õppetöö juht.
- 18.2. Mooduli tundmist kontrollitakse vastavalt õppekavas toodud mooduli hindamisnõuetele, saadud tulemused fikseeritakse e-päevikus.
- 18.3. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3”, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2”. Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
  - 18.3.1. hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

- 18.3.2. hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- 18.3.3. hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
- 18.3.4. hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 18.4. 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”.
- 18.5. Tunni kirjelduse (sh iseseisva töö) täidab aineõpetaja vastavalt õppe- ja rakenduskavale.
- 18.6. Moodul loetakse omandatuks pärast õppekavas toodud kõikide nõuete täitmist lävendit ületaval tasemel. Ettenähtud ajal positiivsele tulemusele mittesooritatud moodulit loetakse õppevõlgnevuseks.
- 18.7. Järelvastamist nõudvate negatiivsete tulemuste või tegemata tööde korral on õpilane kohustatud õpetajaga koostöös kokku leppima nõustamise ja järelvastamise ajad ning likvideerima õppevõlgnevused esimesel võimalusel.
- 18.8. Õpilane on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima hiljemalt kahe kuu jooksul arvates õppevõlgnevuse tekkimisest.
- 18.9. Praktikaaruande korduskaitmine on negatiivse hinde puhul võimalik üks kord.
- 18.10. Lõputööd (lõpueksamit) ei ole võimalik kaitsta (sooritada) ilma mõjuva põhjuseta samal kalendriaastal teist korda. Põhjuse asjaolusid hindab kooli juhtkond.
- 18.11. Positiivsele tulemusele sooritatud eksami või arvestuse kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
- 18.12. Mõjuvatel põhjustel teadmiste kontrollilt puudunud õpilasel on õigus teadmiste kontroll läbida eksamineerijate poolt uuesti määratud ajal, mille kinnitab direktor oma käskkirjaga.
- 18.13. Eksamite graafiku koostab õppetöö juht hiljemalt üks nädal enne toimumist.
- 18.14. Eksami viib läbi vastava mooduli õppejõud. Komisjon moodustatakse praktika, lõpueksami või lõputöö korral.
- 18.15. Eksamitulemused (sh individuaalse õppekava alusel õppijatel) fikseeritakse e-päevikus.
- 18.16. Tulemused esitatakse e-päevikusse suulise eksami korral hiljemalt järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksami korral hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
- 18.17. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile, märgitakse tema kohta negatiivne tulemus.
- 18.18. Kirjaliku eksami läbiviimisel istuvad õpilased pinkides üldreeglina ühekaupa, võttes kaasa vaid eksamitöö vormistamiseks vajaliku. Muud isiklikud asjad paigutatakse eksamiruumis selleks eraldi määratud kohta.
- 18.19. Eksamiülesanded koostab õppejõud kirjaliku eksami puhul reeglina kahes erinevas variandis. Suulise eksami puhul koostatakse piletid arvestusega, mille arv välistab kordumise ühel eksamil.
- 18.20. Lõpueksami materjalid kinnitatakse kooli õppetöö juhi poolt.
- 18.21. Keelatud abivahendite või eksamikaaslaste abi kasutamisel, samuti eksamineerija või kaasõpilase suhtes solvava või halvustava käitumise puhul eemaldatakse õpilane eksamilt. Eksamineerija kannab sellekohase märkuse eksamiprotokolli. Eemaldatud õpilase eksamihindeks on "1" .

- 18.22. Eksamineeritaval on õigus:
- 18.22.1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
  - 18.22.2. esitada eksami tulemusega mittenõustumisel kirjalik vaie koos vastavate põhjenduste äranäitamisega direktorile, kes koos kooli juhtkonnaga vaatab kaebuse 10 tööpäeva jooksul pärast avalduse registreerimist ja langetab otsuse antud tähtaja piires.
- 18.23. Ühe mooduli eksami mittesooritamine ei takista üldjuhul teiste moodulite eksamite sooritamist.
- 18.24. Kooli lõpueksamite sooritamise kord on analoogne moodulite eksamite sooritamise korraga. Kooli lõpueksami puhul hindab lõpueksamit direktori käskkirjaga kinnitatud kolmeliikmelineksamikomisjon.
- 18.25. Praktikaaruanne tuleb esitada kooli kantseleisse direktori käskkirjaga kinnitatud tähtjaks. Praktikaaruandeid õpilastele ei tagastata.
- 18.26. Mitteilunud õpilasel on võimalus kaitsta praktikaaruannet kooli juhtkonna nõusolekul ning juhtkonna poolt määratud ajal.
- 18.27. Praktikaaruannete kaitsmise tulemused tehakse teatavaks e-päevikus vahetult pärast vastavate protokollide vormistamist.
- 18.28. Praktikaaruande kaitsmisest loobumine on võrdne mitterahuldava hindega.
- 18.29. Praktikaaruande korduskaitsmiseks nõuab komisjon õpilaselt olemasoleva töö täiendamist.
- 18.30. Lõputöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu õppekava täitmine täies mahus.
- 18.31. Õpilane leiab lõputöö juhendaja iseseisvalt koolist või väljastpoolt kooli. Juhendaja nõudeks on erialane kõrgharidus.
- 18.32. Lõputöö teemad esitatakse kinnitamiseks vähemalt 3 kuud enne kaitsmiskuupäeva koos juhendaja nõusolekuga.

## V ÕPPETOETUSED

### 19. Õppetoetus ja muud rahalised soodustused

- 19.1. Õppetoetuste ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise alused kehtestab Vabariigi Valitsus.
- 19.2. Põhitoetust makstakse Pärnu Saksa Tehnoloogiakoolis nendel õppekavadel, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohad statsionaarses õppevormis.
- 19.3. Toetuse summa suurus põhitoetuseks kehtestatakse igaks aastaks riigieelarvega.
- 19.4. Toetuste ja soodustuste määramisel kaasatakse otsustamisse õpilasomavalitsuse esindaja.
- 19.5. Koolist lahkunud õpilane ei saa toetust alates käskkirjaga väljaarvamise päevast.
- 19.6. Põhitoetust ei ole õigust saada akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel.
- 19.7. II kursuse õpilasel, kes vastab p.19.2 sätestatud nõuetele, on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
- 19.8. I kursuse õpilasel, kes vastab p.19.2 sätestatud nõuetele, on õigus taotleda põhitoetust esimesel õppeaastal 1 kord aastas veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).

- 19.9. Põhitoetuse taotlemiseks esitab õpilane vormikohase avalduse 1. märtsiks / 1.oktoobriks. Põhitoetuste määramiseks koostatakse põhitoetuse taotlejate vahel paremusjärjestus õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu täitmise protsendist otsuse vastuvõtmise hetkel. Eelmiste võrdsete tulemuste korral eelistatakse koolielus silmapaistnuid. Eelmiste võrdsete tulemuste korral eelistatakse majanduslikult vähemkindlustatuid. Õppeasutusel on õigus mitte määrata põhitoetust õpilasele või katkestada toetuse väljamaksmine neile, kes osalusmäär õppetöös on alla 75%, või kes ei täida muid õppekorralduse aluseid. Paremusjärjestuse koostab ja dokumenteerib kooli töötaja avalduste alusel peale avalduste esitamise lõpptähtaega.
- 19.10. Kool moodustab 2 korda aastas eritoetuste fondi, mis moodustab põhitoetuste summast kuni 50%. Eritoetuste fondist antakse toetusi lisaks p.19.2 nimetatud õpilastele, kes õpivad õppekavadel, kus ei ole riigieelarvelisi kohti. Toetuse määramise aluseks on asjaolud, mis takistaksid õpilase õpingute jätkamist. Taotluste rahuldamiseks hinnatakse esmajärjekorras dokumente, mis viitavad nendele asjaoludele. Eritoetuse määramise aluseks on leibkonna tõestatud sissetulek ühe liikme kohta viimasel kuuel kuul. Lisaks on eritoetuse saamiseks vajalik täita p.19.9 sätestatud tingimused.
- 19.11. Õppetoetuse väljamaksmine toimub kooli kaudu igal jooksval kuul (va september ja veebruar). Juhul, kui õppetoetuse määramine on pikendatud kuni riikliku koolitustellimuse finantseeringu laekumiseni, makstakse saadaolev summa välja tagantjärele peale finantseeringu saamist.
- 19.12. Sõidukulu hüvitamiseks makstakse sõidusoodustust kutseõppe tasemeõpet läbivatele õpilastele, kes õpivad statsionaarses õppevormis riigieelarvelistel õppekohtadel ja kelle alaline elukoht rahvastikuregistri alusel ei asu Pärnu linnas. Sõidusoodustust võimaldatakse õppetöö perioodil (september-juuni) õpilastele, kes elavad ühiselamus või üürikorteris ja neile kompenseeritakse kooli ja alalise elukohta edasi-tagasi sõidu maksumus kuni kaks korda kuus. Lisaks kompenseeritakse edasi-tagasi sõit riiklikeks pühadeks ja koolivaheajale minekul. Õpilastele, kes sõidavad iga päev kooli ja tagasi alalise elukohta – kompenseeritakse sõidu maksumus arvestusega üks edasi-tagasi sõit päevas.
- 19.13. Sõidusoodustuse taotlemiseks esitab õpilane kooli juhtkonnale väljavõtte rahvastikuregistrist oma elukoha kohta, sõidusoodustuse taotluse ja kuludokumendid – sõidupiletid või perioodipileti. Sõidusoodustuse taotlemise dokumendid esitatakse üks kord kuus hiljemalt sõidukulu tekkimisele järgneva kuu 1. kuupäevaks.
- 19.14. Õppetoetused ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt kirjalikult näidatud tema nimel olevale pangaasutuse arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.
- 19.15. Rahaliste vahendite ülekandmine õpilaste pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale nende laekumist kooli eelarvesse.
- 19.16. Õppetoetuste ja muude rahaliste soodustuste saajad kinnitatakse direktori käskkirjaga.

## **VI VAIDLUSTAMINE JA ÕPPEKORRALDUSEEESKIRJA RAKENDUMINE**

### **20. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamine**

- 20.1. Kui õpilane soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, on tal õigus seda teha ühe nädala jooksul. Selleks esitab ta kooli juhtkonnale kirjaliku avalduse, kus kirjeldatakse juhtumi olulisi aspekte.
- 20.2. Avalduse läbivaatamiseks võib kooli juhtkond moodustada kolmeliikmelise komisjoni ning kaasata komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
- 20.3. Koolil on kohustus õpilast teavitada 30 päeva jooksul pärast avalduse saamist, kas vaidlustatud otsus jääb jõusse, tühistatakse või tehakse samas asjas uus otsus.

Indrek Alekõrs,

Kooli nõukogu esimees