

KINNITATUD
kooli nõukogu 17.02.2020 otsusega



ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Sisukord

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

I ÜLDSÄTTED

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

- 1.1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) on Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli (edaspidi kooli) õppetööd ja õppetöölaseid 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 või kalendriaasta vahetusel.
- 1.6. Õppekorralduseeskiri ja selle muudatused kinnitatakse kooli nõukogu poolt ja avalikustatakse kooli kodulehel 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. Õpilasel on kohustus lugeda kooli poolt saadud e-kirju vähemalt üks kord päevas.

II ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

2. Õppetöö üldised alused

- 2.1. Koolis viiakse läbi kutseõppe tasemeõpet ja täiskasvanute täienduskoolitusi.
- 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, e-õppena/e-kursusena, 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. E-õpe on Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õpetegevus, mis leiab aset klassiruumis, väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), internetti, digitaalseid õppematerjale, e-õppe keskkondi jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.
- 2.11. E-kursus on õppekava moodul või selle osa, mis toimub osaliselt või täielikult e-õppe keskkonnas IKT toel, kus on täpselt määratletud õppetöö maht õpetaja juhendamisel ja iseseisva töö maht.
- 2.12. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.13. Iseseisev töö on õpilase iseseisev tegevus õpieesmärgi saavutamiseks, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.
- 2.14. Tasemeõpet viiakse läbi järgmistes õppekavarühmades:
 - 2.14.1. Audiovisuaalsed tehnikad ja meedia tootmine
 - 2.14.2. Elektrienergia ja energeetika
 - 2.14.3. Juhtimine ja haldus
 - 2.14.4. Elektroonika ja automaatika
- 2.15. Tasemeõppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad, mis on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
- 2.16. Täiendkoolituse aluseks on täiendkoolituse õppekava. Täiendkoolitus jaguneb tööalaseks või vabahariduslikuks koolituseks, mille läbimist tõendab tunnistus või tõend.
- 2.17. Õppekohtade piirarvud erialade lõikes määrab kooli pidaja.
- 2.18. Õppekohtade finantseerimise allikaks on ESF töökohapõhine õpe (PRÕM) või riigi tegevustoetus.

3. Töökohapõhine õpe

- 3.1. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (edaspidi praktikakoht) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 3.2. Töökohapõhist õpet rakendatakse kutseõpet andva õppeasutuse (edaspidi kool), õpilase ja praktikakoha koostöös.
- 3.3. Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna. Praktikakohas omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid praktikakohapoolseid tööülesandeid täites. Praktikast ülejäävas mahus toimub õpe koolis ning sel ajal ei täida õpilane praktikakohapoolseid tööülesandeid.
- 3.4. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted reguleeritakse kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõike 3 alusel sõlmitavas praktikalepingus, milles lepikse kokku poolte õigustes ja kohustustes ning töökohapõhise õppe täpsemas korralduses, sealhulgas fikseeritakse praktika maht, koolis toimuva õppe maht, õppija töökoormus ja töötasu, kui õppijaga ei sõlmita töölepingut, õppija ja juhendajate kontaktandmed ning ettevõttele eraldatava juhendamistasu suurus ja maksmise põhimõtted, kui selleks ei sõlmita eraldi lepingut. Töökohapõhise õppe korraldusele kohaldatakse töölepingu seaduse töö- ja puhkeaja regulatsiooni.

- 3.5. Praktikakoht tagab õpilasele praktikakohas toimuvatel perioodidel tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikakoha poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel.
- 3.6. Enne praktikalepingu sõlmimist hindavad kool ja praktikakoht koos õppetingimusi praktikakohas, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmärgid ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja ka see, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas. Hindamise tulemuseks on kirjalik hinnang, mis lisatakse praktikalepingule.
- 3.7. Töökohapõhine õpe toimub kooli õppekava alusel. Vajadusel koostatakse õpilasele kooli õppekava alusel individuaalne õppekava, arvestades praktikakoha eripära ning õpilase haridustaset, varasemaid teadmisi ja oskusi ning hariduslikke erivajadusi. Koostatud individuaalne õppekava lisatakse praktikalepingule.
- 3.8. Kool ja praktikakoht määravad õpilasele koolipoolse juhendaja ja praktikakoha poolse juhendaja, arvestades nende määramisel erialast ja pedagoogilist pädevust. Kool ja praktikakoht tagavad õpilase juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul. Ühel praktikakohapoolsel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õpilast.
- 3.9. Praktikakoht maksab õpilasele tasu tööülesannete täitmise eest praktikakohas toimival õppeperioodil vastavalt praktikalepingus kokku lepitud (va siis kui õpilase ja praktikakoha vahel on kehtiv tööleping). Kokku lepitud tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.10. Töökohapõhise õppe rakendamisel tegevustoetustest ja Euroopa Sotsiaalfondi vahenditest finantseeritud koolituskohtadel katab kool õppekulud koolis toimuva õppe ja juhendajate koolituse ning koolipoolsele juhendajale makstava juhendamistasu ulatuses. Vastavalt praktikalepingus kokku lepitud kannab kool ühe õppija kohta ühes kuus maksimaalselt 0,1 õpetaja töötasu alammäära üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks.

III ÕPILASE STAATUS

4. Õpilaste vastuvõtu kord

- 4.1. Õpilaste vastuvõtt kooli toimub üldjuhul kaks korda aastas (suvine ja talvine vastuvõtt).
- 4.2. Vastuvõtu aeg, õppekavad ja üldine õppetööalane informatsioon avalikustatakse kooli kodulehel www.saksatk.ee vähemalt üks kuu enne vastava vastuvõtuperioodi algust.
- 4.3. Õpilasi võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale ühe kuu jooksul avalduse alusel kui grupp on vabu kohti.
- 4.4. Õpilaste vastuvõtu arvu määramisel õppegrupis lähtutakse kooli pidaja otsusest.
- 4.5. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste (haridustase, keeleoskus) täitmisel. Kõrgendatud ohuga aladel tuleb esitada perearsti tõend, et puuduvad vastunäidustused ohutsoonis töötamiseks (epilepsia jmt).
- 4.6. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri-, ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja kooli õppekavas.

- 4.7. 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.
- 4.8. Kui õpperühm ei ole õppeaasta alguseks komplekteeritud, võib kool kuulutada välja täiendava vastuvõtu vabadele õppekohtadele ning pikendada vastuvõtuaega.
- 4.9. Vastuvõetud õpilasega sõlmitakse õppeleping.
- 4.10. Õpilaste vastuvõtu kord kinnitatakse direktori poolt enne vastuvõtuperioodi algust ja tehakse kättesaadavaks kooli kodulehel.

5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused

- 5.1. Hiljemalt õppetöö alguseks arvatakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- 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, 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 õpetegevuseks 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. moodustada õpilasorganisatsioone ja olla neisse valitud.
- 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. vastata võimalikult kiiresti kooli saadetud e-kirjadele;
 - 5.8.6. 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 6.3.5) 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. seoses õpingute lõppemisega;
 - 6.3.2. õppetöös kahe kuu jooksul mõjuva põhjuseta mitteosalemise tõttu;
 - 6.3.3. õppetööle mitteasumise tõttu kahe esimese nädala jooksul arvates ametliku õppetöö algusest;
 - 6.3.4. vääritud käitumise tõttu, sh enesekohaste valeandmete teadliku esitamise korral;
 - 6.3.5. kooli sisekorra- ja õppekorralduseeskirja nõuete mittetäitmise tõttu;
 - 6.3.6. nominaalse õppeaja lõppemisel (koos akadeemilise puhkusega), mille aluseks on kooli lõpetamine või õppekava mittetäitmine;
 - 6.3.7. 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 üldjuhul taasarvata õppekavale, kus õpilasel on võimalik õppida õppekava rakendamise lõpuni.
- 6.6. Taasarvamist kooli õpilaste nimekirja taotleb õpilane kirjaliku avalduse alusel ja see vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

7. Lõpueksamite läbiviimine ja õpingute lõpetamine

- 7.1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus.
- 7.2. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul

hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.

- 7.3. Kutseksamile ja eriala lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppevõlgnevuste puudumine kutseõpingutes.
- 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. Akadeemiline puhkus

- 8.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.
- 8.2. Akadeemilist puhkust võimaldatakse järgnevatel põhjustel:
 - 8.2.1. alla 3-aastase lapse hooldamiseks – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni (aluseks lapse sünnitunnistus);
 - 8.2.2. kaitseväeteenistusse asumisel – kuni üks aasta akadeemilist puhkust lisaks (aluseks kaitseväeteenistuse kutse);
 - 8.2.3. tervislikel põhjustel – kuni kaheks aastaks, lühima perioodiga üks poolaasta (aluseks raviasutuse tõend).
- 8.3. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega, mis on esitatud kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 8.4. Akadeemilisel puhkusel viibivad õpilased kuuluvad kooli õpilaste hulka.
- 8.5. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele.
- 8.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õppetoetusi ja sõidusoodustusi, mis on seotud õppetööl osalemisega ja õpitulemustega.
- 8.7. Akadeemilist puhkust ei võimaldata, kui kool lõpetab õppekavale vastuvõtu akadeemilisele puhkusele järgneval õppeaastal.

9. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine (VÕTA)

- 9.1. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ning läbitud õppeaineid tunnustab kool individuaalse hindamise korras. Tunnustamist taotleb õpilane esitab vormikohase taotluse kooli direktorile. Varasemate ja mujal sooritatud õpingute tunnustamiseks annavad oma hinnangu erialaõpetajad. Lõplik otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 9.2. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse või muu haridust tõendava dokumendiga. Varasemate õpingute arvestamise aluseks on Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard“.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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

10. Õppekava

- 10.1. Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase ning võtmepädevuste õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad kutsed ja osakutsed.
- 10.2. Tasemeõppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad, mis registreeritakse hariduse infosüsteemis. Registreerimise käigus kontrollitakse õppekavade vastavust õigusaktides asjaomasele õppekavale kehtestatud nõuetele ja õppekava avamise põhjendatust. Õppekava, mis ei vasta nõuetele või mille avamist ei peeta põhjendatuks, jäetakse valdkonna eest vastutava ministri või tema volitatud isiku otsusega registreerimata. Otsus toimetatakse õppekava registreerimiseks esitanud koolile või kooli pidajale kätte tema soovi kohaselt kas posti teel või elektrooniliselt.
- 10.3. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks:
 - 10.3.1. esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
 - 10.3.2. jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- 10.4. Jätkuõppe õppekava ja esmaõppe õppekava, millel puudub asjaomane riiklik õppekava, koostatakse kutseharidusstandardi ja asjaomase kutsestandardi alusel. Kui asjaomane kutsestandard puudub, peab kool taotlema õppekavale heakskiidu sotsiaalpartneritelt.
- 10.5. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi arvestuspunkt). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti. Arvestuspunkti lühendina kasutatakse akronüümi „EKAP”.
- 10.6. Eesti kutsehariduse arvestuspunktiüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekanndmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.
- 10.7. Kooli õppekava või rakenduskava muudatused kinnitab kooli pidaja/direktor. Õppekava, milles on koolil õppe läbiviimise õigus, registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) ja on kõigile kättesaadav EHISes ja kooli kodulehel.
- 10.8. Õppekava koosneb moodulitest.
- 10.9. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 10.10. Mooduli maht arvestuspunktides sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- 10.11. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 10.12. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.

- 10.13. Õppekava lahutamatu osa on moodulite rakenduskava, mis koostatakse kooli igale õppekavale vastavalt sihtrühmale.
- 10.14. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta. Konkreetset moodulit käsitleva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamise seotud õpetajad.
- 10.15. Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.
- 10.16. Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab kooli pidaja käskkirjaga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
- 10.17. Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.
- 10.18. Õpilasel on õigus jätkata ühes koolis alustatud õpinguid vabade kohtade olemasolu korral teises koolis sama kutse- või eriala õppekava alusel. Sellisel juhul, samuti üleminekul teisele õppekavale, kohaldatakse varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise põhimõtteid.

11. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

- 11.1. Haridusliku erivajadusega õpilane (HEV) on isik, kelle erivajadusest tingitud täiendava toe vajadus õpirotsessis on tuvastatud ning kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas.
- 11.2. HEV õpilase koolis õppimise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri 28.12.2018 määrusega nr 35 „Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord“.
- 11.3. Kool koostöös kooli pidajaga tagab HEV õpilasele tugiteenuste, sealhulgas karjääriteenuse, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogilise ja psühholoogilise teenuse kättesaadavuse ning rakendab vajadusel tema toetamiseks järgmisi hariduslikke tugimeetmeid:
 - 11.3.1. individuaalne õppekava (p. 12)
 - 11.3.2. individuaalne õppegraafik (p. 13)
 - 11.3.3. mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine;

12. Individuaalne õppekava

- 12.1. 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.
- 12.2. Individuaalse õppekava taotlemiseks esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse, millele lisatakse hariduslikku erivajadust tõendavad dokumendid.
- 12.3. Individuaalne õppekava koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast, mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.
- 12.4. Individuaalse õppekava koostab õppetöö juht koostöös õpilase ja õpetajatega üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor.

13. Individuaalne õppegraafik

- 13.1. Õppijad, kellel on tekkinud põhjendatud õppevõlgnevused ja kes tervislikel, tööalastel või muudel mõjuvatel põhjustel ei saa igapäevases õppetöös osaleda, võivad taotleda individuaalse õppegraafiku koostamist.

- 13.2. Individuaalse õppegraafiku taotlemiseks esitab õppija kirjaliku avalduse kooli direktorile koos põhjendusega.
- 13.3. Individuaalse õppegraafiku koostab õppetöö juht koostöös õpilase ja õpetajatega vastavalt õpilase vajadusele kõigi või osade õppeainete omandamiseks individuaalselt.
- 13.4. Õpilasel on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded individuaalses õppegraafikus kinnitatud tähtjal, mille täitmist jälgib õppetöö juht.

14. Praktilise töö korraldamine

- 14.1. Praktiline õppetöö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni või koolis määratud muus vormis.
- 14.2. Praktilise õppetöö maht on määratud kooli õppekavas.
- 14.3. Praktiline õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile kooli harjutusfirmas või kooli poolt määratud objektidel/laboris.
- 14.4. Kutseõpetaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õpilaste sissejuhatava, esmase ja täiendava töökaitsealase juhendamise.
- 14.5. Õpilane kinnitab juhendamist, väljaõpet ning iseseisvale tööle lubamist oma allkirjaga.
- 14.6. Sooritamata praktiline töö on õppevõlgnevus, mille peab õppija likvideerima kokkuleppel kutseõpetajaga.

15. Praktika korraldamise alused ja kord

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. Koolis vastutavad praktikakorralduse eest õppetöö juht ja koolipoolsed praktikajuhendajad.
- 15.4. Õppetöö juht koostab iga õppeaasta alguses kooli praktikakorralduse kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul;
- 15.5. Praktikakoha leiab õpilane iseseisvalt või koostöös kooliga. Peale koolis läbiviidava auditoorse õppe lõppu peab üldjuhul praktika algama hiljemalt kahe kuu jooksul (sh praktika katkestamisel ja uue koha leidmisel).
- 15.6. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- 15.7. 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.
- 15.8. Õppeasutuse ja praktikaettevõtte vahelised suhted õpilaste õppepraktika korraldamisel reguleeritakse nende vahel sõlmitava kolmepoolse lepinguga.
- 15.9. Praktikaettevõtte määrab praktikandile ettevõttepoolse juhendaja.

- 15.10. Praktikaettevõttes viiakse õppuriga läbi ohutustehnikaalane juhendamine vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 15.11. Praktikat sooritades vormistab õpilane praktikapäeviku, kuhu praktika lõppedes märgitakse ettevõtte juhendaja antud iseloomustus ja hinnang praktikandi tööle.
- 15.12. Praktika tulemused vormistatakse aruandena ja esitatakse koos praktikapäevikuga komisjonile.
- 15.13. Praktika kaitsmise komisjoni kuuluvad õppetöö juht ja erialaõpetaja.
- 15.14. Praktikaaruanne peab olema vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde juhendile.
- 15.15. Praktika loetakse sooritatuks, kui õpilane on esitanud nõuetekohaselt vormistatud dokumendid ning on praktika sooritamist edukalt komisjoni ees kaitsnud.
- 15.16. Kool kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolilt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.
- 15.17. Praktikadokumendid on:
 - 15.17.1. praktikajuhend – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale;
 - 15.17.2. praktikaleping – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel;
 - 15.17.3. kooli praktikakorralduse kava – koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul;
 - 15.17.4. õpilase individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument; õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa;
 - 15.17.5. õpilase praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut;
 - 15.17.6. õpilase praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaks hindamiseks; praktikaaruandele lisatakse praktikapäevik;
 - 15.17.7. praktika koondaruanne – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.

16. Õppetöö ja selle tulemuste hindamine

- 16.1. Õpilane on kohustatud teatama õppetöö juhile või ettevõttepoolsele praktikajuhendajale oma puudumisest võimalikult aegsasti.
- 16.2. Õpilase edasijõudmist, arvestust õppeedukuse ja õppetööst osavõtu kohta peetakse õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 16.3. Õpetaja teeb õppetöö päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval. Sissekanded peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt.
- 16.4. Õpilase puudumine õppetööst (tähis „P“) ja hilinemine (tähis „H“) fikseeritakse õpetaja poolt õppetöö päevikus.
- 16.5. Õppetööst osavõtu (puudumiste) põhjused Tahvlis: „P“ – põhjusetu; „PR“ – praktikal; „V“ – vabandata.
- 16.6. 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 hindega „2“. Numbrilise hindega väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
 - 16.6.1. hinne „5“ – „väga hea“ – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 16.6.2. hinne „4“ – „hea“ – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 16.6.3. hinne „3“ – „rahuldav“ – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - 16.6.4. hinne „2“ – „puudulik“ – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 16.7. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud“ („A“). Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“ („MA“).
- 16.8. Tunni kirjelduse (sh iseseisva töö) täidab aineõpetaja vastavalt õppe- ja rakenduskavale.
- 16.9. Moodul loetakse omandatuks pärast õppekavas toodud kõikide nõuete täitmist lävendit ületaval tasemel. Ettenähtud ajal positiivsele tulemusele mittesooritatud moodulit loetakse õppeõlgngevuseks.
- 16.10. Järelvastamist nõudvate negatiivsete tulemuste või tegemata tööde korral on õpilane kohustatud õpetajaga koostöös kokku leppima nõustamise ja järelvastamise ajad ning likvideerima õppeõlgngevused esimesel võimalusel.
- 16.11. Õpilane on kohustatud õppeõlgngevused likvideerima hiljemalt kahe kuu jooksul arvates õppeõlgngevuse tekkimisest.
- 16.12. Praktikaaruande korduskaitsmine on negatiivse tulemuse puhul võimalik üks kord.
- 16.13. Praktikaaruanne tuleb esitada kooli kantseleisse määratud tähtajaks. Praktikaaruandeid õpilastele ei tagastata.
- 16.14. Mitteilmunud õpilasel on võimalus kaitsta praktikaaruannet kooli juhtkonna nõusolekul ning juhtkonna poolt määratud ajal.
- 16.15. Praktikaaruannete kaitsmise tulemused tehakse teatavaks e-päevikus vahetult pärast vastavate protokollide vormistamist.
- 16.16. Praktikaaruande kaitsmisest loobumine on võrdne mitterahuldava hindega.

- 16.17. Positiivsele tulemusele sooritatud eksami või arvestuse kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
- 16.18. Mõjuvatel põhjustel teadmiste kontrollilt puudunud õpilasel on õigus teadmiste kontroll läbida eksamineerijate poolt uuesti määratud ajal, mille kinnitab direktor oma käskkirjaga.
- 16.19. Eksamite graafiku koostab õppetöö juht hiljemalt üks nädal enne toimumist.
- 16.20. Lõpueksami materjalid kinnitatakse kooli õppetöö juhi poolt.
- 16.21. Kooli lõpueksamit hindab direktori käskkirjaga kinnitatud kolmeliikmelineksamikomisjon.
- 16.22. Keelatud abivahendite või eksamikaaslaste abi kasutamisel, samuti eksamineerija või kaasõpilase suhtes solvava või halvustava käitumise puhul eemaldatakse õpilane eksamilt. Eksamineerija kannab sellekohase märkuseksamiprotokollis. Eemaldatud õpilaseksamihindeks on "mittearvestatud" .
- 16.23. Eksamineeritaval on õigus:
 - 16.23.1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
 - 16.23.2. esitada eksami tulemusega mittenõustumisel kirjalik vaie koos vastavate põhjenduste äranäitamiseks direktorile, kes koos kooli juhtkonnaga vaatab kaebuse 3 tööpäeva jooksul pärast avalduse registreerimist ja langetab otsuse antud tähtaja piires.
- 16.24. Lõputöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu õppekava täitmine täies mahus.

V ÕPPETOETUSED

17. Õppetoetus ja muud rahalised soodustused

- 17.1. Õppetoetuste ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise alused kehtestab Vabariigi Valitsus.
- 17.2. Põhitoetust makstakse Pärnu Saksa Tehnoloogiakoolis nendel õppekavadel, kus finantseerimise allikaks on ESF töökohapõhine õpe (PRÕM).
- 17.3. Toetuse summa suurus põhitoetuseks kehtestatakse igaks aastaks toetuse eraldaja poolt.
- 17.4. Koolist lahkunud õpilane ei saa toetust alates käskkirjaga väljaarvamise päevast.
- 17.5. Põhitoetust ei ole õigust saada akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel.
- 17.6. II kursuse õpilasel, kes vastab p.17.2 sätestatud nõuetele, on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks) ja veebruaris (vebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
- 17.7. I kursuse õpilasel, kes vastab p.17.2 sätestatud nõuetele, on õigus taotleda põhitoetust esimesel õppeaastal 1 kord aastas veebruaris (vebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
- 17.8. 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.

- 17.9. Õppetoetuse väljamaksmine toimub kooli kaudu igal jooksval kuul (va september ja veebruar).
- 17.10. Õppetoetused ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt kirjalikult näidatud tema nimel olevale pangaasutuse arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.
- 17.11. Rahaliste vahendite ülekandmine õpilaste pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale nende laekumist kooli eelarvesse.
- 17.12. Õppetoetuste ja muude rahaliste soodustuste saajad kinnitatakse direktori käskkirjaga.

VI VAIDLUSTAMINE JA ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDUMINE

18. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamine

- 18.1. 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.
- 18.2. Avalduse läbivaatamiseks võib kooli juhtkond moodustada kolmeliikmelise komisjoni ning kaasata komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
- 18.3. 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