



ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

SISUKORD

I ÜLDSÄTTED.....	3
1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala	3
II ÕPPEKORRALDUSE ALUSED	3
2. Õppetöö üldised alused	3
III ÕPILASE STAATUS	4
3. Õpilaste vastuvõtu kord.....	4
4. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused	4
5. Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli kirjaliku tunnustamise statuut ja vorm	5
6. Õpilaste väljaarvamine, taasarvamine	6
7. Akadeemiline puhkus	7
IV ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA LÄBIVIIMINE	7
8. Õppekava ja rakenduskava.....	7
9. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord	9
10. Individuaalne õppekava	9
11. Individuaalne õppegraafik	9
12. Praktilise töö korraldamine	10
13. Töökohapõhise õppe praktika korraldamise alused ja kord	10
14. Õppetöö ja selle tulemuste hindamine	12
15. Õpingute lõpetamine	13
16. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine (VÕTA)	14
V ÕPPETOETUSED	14
17. Õppetoetused 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 pidajaks on OÜ Pärnu Tehnikahariduskeskus.
- 1.5. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina õppeaasta algul 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 õppe- ja arendustöö 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 paberkandjal või elektrooniliselt. Kõikide elektrooniliste teadete edastamine õpilastele on teavitamiskohustuse täitmine kooli poolt ja saadetud teated loetakse õpilastele 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 kooli määratud muus vormis.
- 2.10. E-õpe on info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset klassiruumis või väljaspool klassiruumi ja on ametlikule õppetunnile vastav õpe.
- 2.11. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), internetti, digitaalseid õppematerjale ja e-õppe keskkondi eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti, efektiivsust ja iseseisva töö oskusi.
- 2.12. E-kursus on õppekava moodul või selle osa, mis toimub osaliselt või täielikult e-õppe keskkonnas IKT toel, kus on täpselt määratletud õppetöö maht nii õpetaja juhendamisel kui iseseisva töö osas.
- 2.13. Töökohapõhise õppe praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega ja õppekavale vastav praktiline töö.
- 2.14. Iseseisev töö on õpilase iseseisev tegevus õpieesmärgi saavutamiseks, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.
- 2.15. Tasemeõpet viiakse läbi järgmistes õppekavarühmades:
 - 2.15.1. Audiovisuaalsed tehnikad ja meedia tootmine
 - 2.15.2. Elektrienergia ja energeetika
 - 2.15.3. Elektroonika ja automaatika
- 2.16. Tasemeõppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad, mis on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
- 2.17. Õppekohtade piirarvud erialade lõikes määrab kooli pidaja.
- 2.18. Koolituskohtade finantseerimise allikaks on riigi tegevustoetus.
- 2.19. Täienduskoolituse läbiviimisel lähtutakse haridus-ja teadusministri 19.06.2015 määruses nr 27 „Täienduskoolituse standard“ sätestatud põhimõtetest.
- 2.20. Täienduskoolituse aluseks on täienduskoolituse õppekava. Täienduskoolitus jaguneb tööalaseks või vabahariduslikuks koolituseks, mille läbimist tõendab tunnistus või tõend.
- 2.21. Tõend täienduskoolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse isikule juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.
- 2.22. Tunnistus on täienduskoolituse lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse isikule juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

III ÕPILASE STAATUS

3. Õpilaste vastuvõtu kord

- 3.1. Õpilaste vastuvõtmise aluseks on "Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli vastuvõtu tingimused ja kord"

4. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused

- 4.1. Hiljemalt õppetöö alguseks arvatakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- 4.2. Õpilasstaatus tõendavaks dokumendiks on õpilaspilet, mida õpilane saab soovi korral taotleda pärast kooli õpilaste nimekirja arvamist.

- 4.3. Õpilaspiletite tellimine toimub kaardihaldussüsteemis Eduld veebiaadressil www.eduid.ee.
kuhu õpilane saab siseneda ID-kaardi, Smart ID, Mobiil ID või paroolide abil. Eduld vahendusel
saab õpilane tellida, asendada ja pikendada Eesti õpilaspiletit või ISIC õpilaspiletit, vastavalt
soovile.
- 4.4. Õpilasel on õigus:
- 4.4.1. nõuda õppekavajärgset õpetust;
 - 4.4.2. saada konsultatsioone kokkuleppel õpetajatega;
 - 4.4.3. taotleda individuaalse õppekava või õppegraafiku koostamist;
 - 4.4.4. kasutada õppetegevuseks kooli ruume ja tehnilisi vahendeid kooli poolt kehtestatud
tingimustel (kohusetundlik, heaperemehelik ja jätkusuutlik kasutamine);
 - 4.4.5. saada teavet kooli õppetöö korralduse, õpilaste õiguste ja õppimisvõimaluste kohta;
 - 4.4.6. avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid koolikorralduslikeks muudatusteks;
 - 4.4.7. moodustada õpilasorganisatsioone ja olla neisse valitud.
- 4.5. Õpilasel on kohustus:
- 4.5.1. tutvuda enne kooli õppima asumist eriala õppekava, kooli põhikirja, sisekorraeeskirja ning
õppekorralduseeskirjaga;
 - 4.5.2. osaleda õppetöös ja täita moodulite läbimiseks õppekavas sätestatud nõuded
õigeaegselt;
 - 4.5.3. järgida seaduste, kooli põhikirja, sisekorra- ja õppekorralduseeskirja nõudeid;
 - 4.5.4. täita kooli pidaja ja kooli juhtkonna seaduslikke korraldusi;
 - 4.5.5. hoida kooli kasutuses olevat vara ja hüvitada enda poolt tekitatud kahju;
 - 4.5.6. vastata hiljemalt 48 tunni jooksul kooli saadetud e-kirjadele (arvates kooli poolt saadetud
e-kirja väljasaatmise ajast);
 - 4.5.7. teavitada kooli esimesel võimalusel oma kontaktandmete muutumisest;
 - 4.5.8. hoida kooli head mainet;
 - 4.5.9. olla kooli suhtes lojaalne.
- 4.6. Heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, huvitegevuses ja muudes koolielu
valdkondades tunnustatakse õpilasi järgmiselt:
- 4.6.1. kiitus (suuline või kirjalik);
 - 4.6.2. tänu (suuline või kirjalik);
 - 4.6.3. välismaale õppima või praktikale suunamine (õpilase sooviavalduse alusel);
- 4.7. Õppeperioodil asetleidnud vääritud käitumise või kooli kehtestatud õigusaktide mittetäitmise
korral rakendatakse õpilastele järgmisi mõjutusvahendeid (vastavalt rikkumise kaalule):
- 4.7.1. hoiatus (suuline);
 - 4.7.2. noomitus (kirjalik);
 - 4.7.3. kooli nimekirjast väljaarvamine.

5. Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli kirjaliku tunnustamise statuut ja vorm

- 5.1 Kirjalikus vormis tunnustatakse õpilast tänu-ja/või kiituskirjaga
- 5.2 Tänukiri on A4 formaadis kvaliteetpaberil dokument. Tänukirja pealdisel on kooli logo, tekst
„Pärnu Saksa Tehnoloogiakool“, „Tänukiri“, õpilase nimi ja tänukirja tekst.
- 5.3 Kiituskiri on A4 formaadis kvaliteetpaberil dokument. Kiituskirja pealdisel on kooli logo, tekst „Pärnu
Saksa Tehnoloogiakool“, „Kiituskiri“, õpilase nimi ja kiituskirja tekst.

5.4 Tānukiri antakse vālja jārgmisel juhtudel:

5.4.1 Kooli esindamine erialastel vōistlustel, messidel vōi muudel erialastel ūritustel;

5.5 Kiituskiri antakse vālja:

5.5.1 Ōpingute lõpetamisel kutseeksami sooritanutele, kelle tulemus on vāhemalt 90% maksimumpunktidest;

5.5.2 Ōpingute lõpetamisel koolieksami sooritanutele, kelle tulemus on vāhemalt 90% maksimumpunktidest.

5.6 Ettepaneku ōpilase tunnustamiseks teeb eriala juhtōpetaja kooli ōppe- ja arendustōo juhile.

5.7 Tānukirja ja kiituskirja allkirjastab kooli direktor.

5.8 Ōpilast vōidakse tunnustada ka kooli sūmbolikaga meenetega.

6. Ōpilaste vāljaarvamine, taasarvamine

6.1. Ōpilase vāljaarvamine toimub vastavalt kutseōppeasutuse seadusele ja Haridus- ja Teadusministri 21.08.2024 māārusele nr 23 „Ōpilase kutseōppeasutusse vastuvōtu ja kutseōppeasutusest vāljaarvamise kord“ § 34¹.

6.2. Kooli algatusel vōib vāljaarvamine toimuda jārgmistel pōhjustel:

6.2.1 kui ōpilane on tāitnud kutseōppe tasemeōppe lõpetamise tingimused ja talle on vāljastatud lõputunnistus;

6.2.2 ōpilase enda vōi piiratud teovōimega ōpilase vanema koolile esitatud avalduse alusel;

6.2.3 kui ōpilane ei ole mōjuva pōhjuseta asunud ōppetōole kahe nādala jooksul pārast ōppetōo algust, vālja arvatud koolikohustuslik ōpilane;

6.2.4 ōppekava sulgemisel, kui ōpilane ei ole sulgemise hetkeks avaldanud soovi minna ūle teisele ōppekavale;

6.2.5 kui ōpilane ōppis vānglas korraldatud kutseōppes, kuid ei soovi pārast vabanemist ōpinguid koolis jātka;

6.2.6 kui ōpilane ei tāida ōppekava nominaalkestuse jooksul kutseōppe lõpetamise tingimusi ja tema ōppeaega ei ole individuaalse ōppekava alusel pikendatud;

6.2.7 kui ōpilane oma kāitumisega ohustab teiste turvalisust koolis vōi praktikal ja rikub vōi ei tāida kooli sisekorraeskirjas kehtestatud norme vōi hāirib vāljaspool kooli oma eluviisiga teisi kaaskodanikke vastupidiselt tunnustatud kāitumisnormidele.

6.2.8 kui ōpilasel on ōpinguid takistavad olulised ōppevōlgnevused ōppekavaga māāratud pōhiōpingutes ja kool on ōppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kōiki tema kāsutuses olevaid toetusmeetmeid;

6.2.9 kui ōpilasel puuduvad Eesti elukoha andmed, vālja arvatud juhul, kui koolile on teada, et ōpilane viibib Eestis, ning ōpilane vōi piiratud teovōimega ōpilase vanem on koolile esitanud kinnituse selles koolis ōpingute jātkamiseks;

6.2.10 ōpilase surma korral.

6.3. Ōpilase vāljaarvamine kooli ōpilaste nimekirjast vormistatakse direktori kāskkirjaga. Punkti 6.2.7 alusel toimuvale vāljaarvamisele peab eelnema menetlus koos ārakuulamisega.

6.4. Ōpilase enda ōpilase enda vōi piiratud teovōimega ōpilase vanema koolile esitatud avalduse alusel vōib vāljaarvamine toimub:

6.4.1. majanduslikel pōhjustel;

- 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 (kolme aasta jooksul alates õpingute katkestamisest), kus õpilasel on võimalik õppida õppekava rakendamise lõpuni. P – 6.2.7 aluse väljaarvatud õpilast kooli ei taasarvata.
- 6.6. Taasarvamist kooli õpilaste nimekirja taotleb õpilane kirjaliku avalduse alusel ja see vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

7. Akadeemiline puhkus

- 7.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.
- 7.2. Akadeemilist puhkust võimaldatakse järgnevatel põhjustel:
 - 7.2.1. alla 3-aastase lapse hooldamiseks – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni (aluseks lapse sünnitunnistus);
 - 7.2.2. kaitseväeteenistusse asumisel – kuni üks aasta akadeemilist puhkust lisaks (aluseks kaitseväeteenistuse kutse);
 - 7.2.3. tervislikel põhjustel – kuni kaheks aastaks, lühima perioodiga üks poolaasta (aluseks raviasutuse tõend).
 - 7.2.4. isiklikel põhjustel – kuni üks aasta;
- 7.3. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega, mis on esitatud kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 7.4. Akadeemilisel puhkusel viibivad õpilased kuuluvad kooli õpilaste hulka.
- 7.5. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele.
- 7.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õppetoetusi ja sõidusoodustusi, mis on seotud õppetöö osalemisega ja õpitulemustega.
- 7.7. Akadeemilist puhkust ei ole võimalik võtta 30 kalendripäeva enne õpingute lõpetamist seoses õppekava täitmisega.
- 7.8. Akadeemilist puhkust ei võimaldata, kui kool lõpetab õppekavale vastuvõtu akadeemilisele puhkusele järgneval õppeaastal.

IV ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA LÄBIVIIMINE

8. Õppekava ja rakenduskava

- 8.1. 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.
- 8.2. Tasemeõppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad, mis registreeritakse hariduse infosüsteemis.

- 8.3. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks:
- 8.3.1. esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
 - 8.3.2. jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- 8.4. 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.
- 8.5. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi arvestuspunkt). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Arvestuspunkti lühendina kasutatakse akronüümi „EKAP”. Erasmus+ raames toimunud välispraktika valideerimisel loetakse 1 EKAP võrdseks Euroopa kutsehariduse ainepunktiga 1 ECVET.
- 8.6. Eesti kutsehariduse arvestuspunktiüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekanndmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalse õppimise teel. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.
- 8.7. 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.
- 8.8. Õppekava koosneb moodulitest. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 8.9. Mooduli maht arvestuspunktides sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- 8.10. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 8.11. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
- 8.12. Õppekava lahutamatu osa on moodulite rakenduskava, mis koostatakse kooli igale õppekavale vastavalt sihtrühmale.
- 8.13. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta. Konkreetset moodulit käsitleva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.
- 8.14. Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.
- 8.15. Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab kooli pidaja käskkirjaga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
- 8.16. Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.
- 8.17. 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.
- 8.18. Õppekavad vaadatakse regulaarselt üle üks kord õppeaastas eesmärgiga hoida õppe kvaliteeti aja-ja asjakohasena.

- 8.19. Õppekava arendamisel arvestatakse Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard ja vastava eriala kutsestandardist tulenevate nõuetega.
- 8.20. Õppekavade arendusprotsessi on kaasatud õpilased, erialade juhtõpetajad, valdkondlikel arenduskoja liikmetel ja praktikakohapoolsed juhendajatel.
- 8.21. Õppekavade arenduse eest vastutab õppe- ja arendustöö juht.

9. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

- 9.1. Haridusliku erivajadusega õpilane (HEV) on isik, kelle erivajadusest tingitud täiendava toe vajadus õpiprotsessis on tuvastatud ning kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas.
- 9.2. 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“.
- 9.3. 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:
 - 9.3.1. individuaalne õppekava
 - 9.3.2. individuaalne õppegraafik
 - 9.3.3. mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine;

10. Individuaalne õppekava

- 10.1. 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.
- 10.2. Individuaalse õppekava taotlemiseks esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse, millele lisatakse hariduslikku erivajadust tõendavad dokumendid.
- 10.3. Individuaalne õppekava koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast, mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.
- 10.4. Individuaalse õppekava koostab õppetöö juht koostöös õpilase ja õpetajatega üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor.

11. Individuaalne õppegraafik

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

12. Praktilise töö korraldamine

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

13. Töökohapõhise õppe praktika korraldamise alused ja kord

- 13.1. Töökohapõhise õppe praktika (edaspidi 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.
- 13.2. Praktikale pääseb õpilane, kellel ei ole praktikaperioodi alguseks õppevõlgnevusi.
- 13.3. Koolis vastutavad praktikakorralduse eest õppetöö juht ja koolipoolsed praktikajuhendajad.
- 13.4. Prakтикаettevõtte määrab praktikandile ettevõttepoolse juhendaja.
- 13.5. Praktikaprotsessi hindamise aluseks on 10.10.2022 kooli direktori käskkirjaga kinnitatud "Praktikaseire juhendmaterjal"
- 13.6. Õppetöö juht koostab iga õppeaasta alguses kooli praktikakohtade infotabeli, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad, mida täpsustatakse vajadusel täpsustatakse õppeaasta jooksul;
- 13.7. 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.
- 13.8. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- 13.9. 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.
- 13.10. Iga õpilase praktikale suunamisel koostavad õppe- ja arendustöö juht ja koolipoolne praktikajuhendaja ettevõtte koolipoolse hindamise, milles püstitatakse õppekavast tulenevalt õpiväljundid ja praktikal teostatavad tööülesanded. Dokument lisatakse praktikalepingule.
- 13.11. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted reguleeritakse kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõike 3 alusel sõlmitavas kolmepoolses praktikalepingus, milles lepatakse kokku poolte õigustes ja kohustustes ning töökohapõhise õppe täpsemas korralduses ja sisus. Selles fikseeritakse praktika maht töötundides ja praktika periood ning maksmisvõimalusel töötasu juhul kui õppijaga ei sõlmita töölepingut ja ettevõttele eraldatava juhendamistasu suurus ning maksmise põhimõtted. Töökohapõhise õppe korraldusele kohaldatakse töölepingu seaduse töö- ja puhkeaja regulatsiooni.

- 13.12. Praktikakoht tagab õpilasele praktikakohas toimuvatel perioodidel töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikakoha poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel.
- 13.13. Praktikaettevõttes viiakse õppuriga läbi ohutustehnikaalne juhendamine vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 13.14. 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 lepitule kannab kool ühe õppija kohta ühes kuus maksimaalselt 0,1 õpetaja töötasu alammäära üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks. Praktikakohapoolse juhendaja tasu kantakse praktikakohale vastavalt praktikalepingus sätestatult üle praktikaperioodi lõpus positiivse tulemuse korral.
- 13.15. Praktikad sooritades vormistab õpilane praktikapäeviku, kuhu praktika lõppedes märgitakse ettevõtte juhendaja antud iseloomustus ja hinnang praktikandi tööle.
- 13.16. Praktika tulemused vormistatakse aruandena ja esitatakse koos praktikapäevikuga komisjonile.
- 13.17. Praktika kaitsmise komisjon moodustatakse direktori käskkirjaga.
- 13.18. Praktikaaruanne peab olema vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde juhendile.
- 13.19. Praktika loetakse sooritatuks, kui õpilane on esitanud nõuetekohaselt vormistatud dokumendid ning on praktika sooritamist edukalt komisjoni ees kaitsnud.
- 13.20. Kool kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolilt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.
- 13.21. Praktikadokumendid on:
- 13.23.1 praktikajuhend – praktika eesmärged, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale;
- 13.23.2 praktikaleping – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel;
- 13.23.3 praktikakohtade infotabel – koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad, täpsustatakse õppeaasta jooksul;
- 13.23.4 õpilase praktikakoha hindamine -praktika ülesandeid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument; Nimetatud dokument on praktikalepingu kohustuslik lisa.
- 13.23.5 õpilase praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtet hinnangut;
- 13.23.6 õpilase praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtvaks hindamiseks; praktikaaruandele lisatakse praktikapäevik;
- 13.23.7 praktikaseire semestrianalüüs - kaks korda õppeaastas koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.

14. Õppetöö ja selle tulemuste hindamine

- 14.1. Õpilane on kohustatud teatama õppe-ja arendustöö juhile või ettevõttepoolsele praktikajuhendajale oma puudumisest võimalikult aegsasti.
- 14.2. Õpilase edasijõudmist, arvestust õppe edukuse ja õppetööst osavõtu kohta peetakse õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 14.3. Õpetaja teeb õppetöö päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval. Sissekanded peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt.
- 14.4. Õpilase puudumine õppetööst (tähis „P“) ja hilinemine (tähis „H“) fikseeritakse õpetaja poolt õppetöö päevikus.
- 14.5. Õppetööst osavõtu (puudumiste) põhjused Tahvlis: „P“ – põhjuseeta; „V“ – vabandata.
- 14.6. 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 hindegaga „2“. Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutamise taset järgmiselt:
 - 14.6.1. hinne „5“ – „väga hea“ – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 14.6.2. hinne „4“ – „hea“ – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 14.6.3. hinne „3“ – „rahuldav“ – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - 14.6.4. hinne „2“ – „puudulik“ – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 14.7. 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“).
- 14.8. Tunni kirjelduse (sh iseseisva töö) täidab aineõpetaja vastavalt õppe- ja rakenduskavale.
- 14.9. Moodul loetakse omandatuks pärast õppekavas toodud kõikide nõuete täitmist lävendit ületaval tasemel. Ettenähtud ajal positiivsele tulemusele mittesooritatud moodulit loetakse õppevõlgnevuseks.
- 14.10. Järelvastamist nõudvate negatiivsete tulemuste või tegemata tööde korral on õpilane kohustatud õpetajaga koostöös kokku leppima nõustamise ja järelvastamise ajad ning likvideerima õppevõlgnevused esimesel võimalusel.
- 14.11. Õpilane on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima hiljemalt kahe kuu jooksul arvates õppevõlgnevuse tekkimisest.
- 14.12. Praktikaaruande korduskaitsmine on negatiivse tulemuse puhul võimalik üks kord. Korduskaitsmine on tasuta. Tasu suuruse kehtestab kooli pidaja.
- 14.13. Praktikaaruanne tuleb esitada kooli kantseleisse määratud tähtajaks. Praktikaaruandeid õpilastele ei tagastata.
- 14.14. Mitteilmunud õpilasel on võimalus kaitsta praktikaaruannet kooli juhtkonna nõusolekul ning juhtkonna poolt määratud ajal.
- 14.15. Praktikaaruannete kaitsmise tulemused tehakse teatavaks õppeinfosüsteemis Tahvel vahetult pärast vastavate protokollide vormistamist.
- 14.16. Praktikaaruande kaitsmisest loobumine on võrdne mitterahuldava hindegaga.

- 14.17. Positiivsele tulemusele sooritatud eksami või arvestuse kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
- 14.18. Mõjuvatel põhjustel teadmiste kontrollilt puudunud õpilasel on õigus teadmiste kontroll läbida eksamineerijate poolt uuesti määratud ajal, mille kinnitab direktor oma käskkirjaga. Õpilane on kohustatud tõestama põhjuste mõjusust, mille põhjendatust hindab kooli poolt loodud kolmeliikmeline komisjon.
- 14.19. Eksamite graafiku koostab õppetöö juht hiljemalt üks nädal enne toimumist.
- 14.20. Kooli lõpueksami materjalid koostab eriala juhtõpetaja ja kinnitab õppe-ja arendustöö juht.
- 14.21. Kooli lõpueksamit hindab direktori käskkirjaga kinnitatud kolmeliikmeline eksamikomisjon.
- 14.22. Keelatud abivahendite või eksamikaaslaste abi kasutamisel, samuti eksamineerija või kaasõpilase suhtes solvava või halvustava käitumise puhul eemaldatakse õpilane eksamilt. Eksamineerija kannab sellekohase märkuseksamiprotokolli. Eemaldatud õpilase eksamihindeks on "mittearvestatud".
- 14.23. Eksamineeritaval on õigus:
 - 14.23.1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
 - 14.23.2. esitada eksami tulemusega mittenõustumisel kirjalik vaie koos vastavate põhjenduste äranäitamisega direktorile, kes koos kooli juhtkonnaga vaatab kaebuse 3 tööpäeva jooksul pärast avalduse registreerimist ja langetab otsuse antud tähtaja piires.
- 14.24. Lõpueksamile lubamise eelduseks on kogu õppekava täitmine täies mahus.
- 14.25. Lõpueksamile mitteilmunud õpilase kohta tehakse protokollis märge "mitteilmunud" ning mõjuva põhjusega mitte ilmunud õpilane arvatakse kooli algatusel õpilaste nimekirjast välja.

15. Õpingute lõpetamine

- 15.1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus.
- 15.2. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksami. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel kohustus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam. Erialast lõpueksamit on võimalik pärast kutseeksami ebaõnnestumist sooritada üks kord.
- 15.1. Kui erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Õpilane, kes saab erialasel lõpueksamil mitterahuldava hinde, võib sooritada korduseksami komisjoni poolt määratud ajal kokkuleppel eriala juhtõpetaja ning õppe-ja arendustöö juhiga. Korduseksam on tasuline. Tasu suuruse kehtestab kooli pidaja.
- 15.3. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.
- 15.4. Kutseeksamile ja eriala lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppevõlgnevuste puudumine kutseõpingutes.
- 15.5. Kooli lõputunnistuste ja hinnetelehtede statuut on kehtestatud EV valitsuse määrusega.
- 15.6. Õppekava täitmine ja kooli lõpetamine kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 15.7. Kooli poolt väljaantud lõputunnistused kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

16. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine (VÕTA)

16.1 Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid (mis ei ole vanemad kui 5 a) ning läbitud õppeaineid tunnustab kool individuaalse hindamise korras. Tunnustamist taotlev õpilane esitab vormikohase taotluse õppe-ja arendustöö juhile. Varasemate ja mujal sooritatud õpingute tunnustamiseks annavad oma hinnangu erialaõpetajad. Lõplik otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.

16.2 Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse või muu haridust tõendava dokumendiga. Varasemate õpingute arvestamise aluseks on Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard“.

16.3 Töökohapõhise õppe praktika arvestamist reguleerib Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli 22.02.2023 dokument "Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) töökohapõhise õppe praktika arvestamise kontekstis"

16.4 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.

16.5 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.

V ÕPPETOETUSED

17. Õppetoetused ja muud rahalised soodustused

17.1. Õppetoetuste ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise alused kehtestab Vabariigi Valitsus.

17.2. Õppetoetust makstakse Pärnu Saksa Tehnoloogiakoolis nendel õppekavadel, kus finantseerimise allikaks on riigi tegevustoetus.

17.3. Toetuse summa suurus õppetoetuseks kehtestatakse igaks aastaks toetuse eraldaja poolt.

17.4. Koolist lahkunud õpilane ei saa toetust alates käskkirjaga väljaarvamise päevast.

17.5. Õppetoetust ei ole õigust saada akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel.

17.6. Õppetoetuste info ja vormid on üleval kooli kodulehel.

17.7. Õpilasi teavitatakse õppetoetuse taotlemise võimalusest e-kirja teel.

17.8. II kursuse õpilasel, kes vastab p.17.2 sätestatud nõuetele, on õigus taotleda õppetoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).

17.9. I kursuse õpilasel, kes vastab p.17.2 sätestatud nõuetele, on õigus taotleda õppetoetust esimesel õppeaastal 1 kord aastas veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).

17.10. Õppetoetuse taotlemiseks esitab õpilane vormikohase avalduse 1. märtsiks / 1.oktoobriks.

17.11. Toetuse saajate arvu määrab kooli pidaja.

- 17.12. Õppetoetuste määramiseks koostatakse õppetoetuse taotlejate vahel paremusjärjestus. Võrdsete tulemuste korral eelistatakse praktikalepingu alusel praktiliselt olevaid õppijaid töölepingu alusel praktiliselt olevatele õppijatele.
- 17.13. Paremusjärjestuse aluseks on õppemahu täitmise protsent, sh õppetöös osalemise määr.
- 17.14. Eelmiste võrdsete tulemuste korral eelistatakse eriala juhtõpetaja hinnangul õppetöös ja/või koolielus silmapaistnuid.
- 17.15. Paremusjärjestuse koostab ja dokumenteerib kooli töötaja avalduste alusel peale avalduste esitamise lõpptähtaega.
- 17.16. Õppeasutusel on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele või katkestada toetuse väljamaksmine neile, kelle osalusmäär õppetöös on alla 75%, või kes ei täida muid õppekorralduse aluseid.
- 17.17. Õppetoetuse väljamaksmine toimub kooli kaudu.
- 17.18. Õppetoetused ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt kirjalikult näidatud tema nimel olevale pangaasutuse arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.
- 17.19. Rahaliste vahendite ülekandmine õpilaste pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale nende laekumist kooli eelarvesse.
- 17.20. 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