

KINNITATUD
Nõukogu koosoleku 23.08.2023
protokolliga nr 1-2/23/7
Nõukogu koosoleku protokolliga

**TALLINNA
TÖÖSTUSHARIDUSKESKUS
ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

SISUKORD

SISUKORD	2
1. REGULEERIMISALA	2
2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED	2
2.1. Mõisted	2
2.2. Kutseõppe liigid	6
2.3. Õppevormid	7
2.4. Õppetöö korraldus	7
2.5. Õppekeel	7
2.6. Kooli õppekava	8
2.8. Moodulite rakenduskava	9
2.9. Õppetöökalendar, õppeaasta tegevusplaan ja tunniplaan	9
2.10. Koolituskoht	10
3. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTT	10
4. VARASEMATE ÕPINGUTE JA VARASEMA TÖÖKOOGEMUSE ARVESTAMINE	11
5. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS	12
5.1. Praktilise töö tingimused ja kord	12
6. PRAKTIKA KORRALDUS	12
6.1. Praktika tingimused ja kord	12
6.2. Praktikakoha sobivuse hindamine	12
6.3. Praktikale suunamine	13
6.4. Praktika juhendamine	13
6.5. Praktika tulemused ja hindamine	14
7. ÕPPETÖÖST OSAVÕTT	14
8. HINDAMINE	15
8.3. Õppeõlgnevuse likvideerimise kord	16
8.4. Lõpueksamite sooritamine	17
8.5. Hinde ja hinnangu vaidlustamine	18
8.6. Kiitusega lõpetamine	18
8.7. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele	18
9. AKADEEMILINE PUHKUS	18
10. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	19
10.1. Õpilasel on õigus:	19
10.2. Õpilasel on kohustus:	20
11. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE	21
12. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE	21
13. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE	22

1. REGULEERIMISALA

1.1. Õppekorralduseeskiri on Tallinna Tööstushariduskeskuse (edaspidi kool) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis kehtestatakse haridus- ja teadusministri

28.08.2013 määruse nr 23 „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord” § 7 alusel.

1.2. Kooli juhtkonnal on õigus kehtestada täiendavaid õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.

1.3. Õppekorralduseeskiri vaadatakse läbi enne õppeaasta algust kooli õppekavarühmade nõukogus ja muudatused kinnitab kooli nõukogu.

1.4. Õppekorralduseeskiri avalikustatakse kooli veebilehel.

1.5. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatusi tutvustab õpilastele kooliaasta alguses rühmajuhendaja.

1.6. Õppekorralduseeskirja järgimine on kooli õpilastele ja õppekasvatustööga tegelevatele töötajatele kohustuslik.

2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

2.1. Mõisted

2.1.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest, mille kehtivuse ajal ei maksta stipendiume, õppetootusi ja muid koolist saadavaid toetusi.

2.1.2. Distantõpe on väljaspool õppeasutust toimuv õpe, kus õpingud toimuvad veebipõhiselt või e-õppena õpetaja juhendamisel.

2.1.3. Eesti kutsehariduse arvestuspunkt on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

2.1.4. E-õpe on õppetöö, mis toimub osaliselt või täielikult digitehnoloogiliste vahendite abil. Õppetöö toetamiseks kasutatakse e-õppe keskkonda (eelistatult Harno Moodle).

E-õpe võib olla:

1) osaliselt veebipõhine, kus osa õppest toimub veebipõhiselt, kuid kursuse jooksul toimub ka auditoorseid loenguid, seminare või praktikume, kursuse veebipõhist õpikeskkonda kasutatakse näiteks õppe- ja juhendmaterjalide kättesaadavaks tegemiseks, kodutööde esitamiseks vm.

2) täielikult veebipõhine, kogu kursuse õppetöö (sisu edastamine, info levitamine, suhtlemine, õppijate hindamine) toimub veebipõhiselt ja auditoorseid kohtumisi ei ole.

2.1.5. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

2.1.6. Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse rakenduskavas õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.

2.1.6.1. Eristav hindamine:

hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;

hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;

hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

2.1.6.2. Mitteeristav hindamine: mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.

hinne „A” - „arvestatud” - piisav tulemus õpiväljundite saavutamisel lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel;

hinne „MA” - „mittearvestatud” - ebapiisav tulemus õpiväljundite saavutamisel lävendi tasemest madalamal tasemel.

2.1.7. Hindamismeetod on õpilase nõutavate teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse kontrollimise ja hindamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.

2.1.8. Individuaalne õppekava (IÕK) koostab kool õpilase individuaalsuse arvestamiseks, tehes muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.

2.1.9. Iseseisev töö on õpingute osa, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ning on õpetaja poolt tagasisidestatud. Iseseisva töö nõuded ja tingimused on fikseeritud rakenduskavas ja sõltub teemast, õppetasemest ja õppevormist.

2.1.10. Kokkuvõttev hinne (väljunditöö, kontrolltöö) mõõdab moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust. Kokkuvõttev töö hõlmab vähemalt 26 õppetunni materjali ja sooritamise eelduseks on positiivsed protsessihinded ja 75% ulatuses õppetöös osalemine. Kui õpilane on hindamise perioodil puudunud 25% või rohkem tundide mahust, siis õpetajal on õigus nõuda arvestustöö sooritamist või anda täiendavaid õppeülesandeid.

2.1.11. Kontaktõpe on õpingud nii füüsilises kui ka veebipõhises õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.

2.1.12. Koolituskoht on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik kalendriaastaks, mis jaguneb õppevaldkonnas, õppekavarühmas või õppekaval tegevustoetuse alusel moodustatavateks õppekohtadeks. Nõukogu otsusega kinnitatakse koolituskohtade arv kalendriaastaks õppevaldkonnas, õppekavarühmas või õppekaval, sealhulgas nende koolituskohtade arv, mille õppekulusid ei hüvitata.

2.1.13. Kujundav hindamine ehk protsessi hindamine toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul ning annab ülevaate õpilaste teadmistest enne kokkuvõtvat hindamist (väljunditöö, kontrolltöö), mida vajadusel teha paremini või teisiti, et õpitulemust saavutada või parandada. Kujundava hindamisel saadud hinne on sõnaline või hindeline, millele lisatakse tagasiside.

2.1.14. Kutseõpe on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine.

2.1.15. Kutseõppe liik on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseeaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid.

2.1.16. Moodul on õppekava terviklik sisühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.

2.1.17. Perioodihinne on vahehinne, mis kujuneb õppetöökalendris määratud perioodil saadud hinnete (kontrolltööde, väljunditööde) alusel.

2.1.18. Õppekava nominaalkestvus on ajavahemik õpilase õppeasutusse vastuvõtmisest (immatrikuleerimisest) kuni õppekavaga kehtestatud õppe kestuse lõpuni. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.

- 2.1.19. Rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekava alusel õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.
- 2.1.20. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpiesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 2.1.21. Praktikaaruanne on dokument, milles õpilane analüüsib ja hindab praktikakava täitumist, mis lisatakse praktikapäevikule enne praktikakohapoolse juhendaja lõpphindamist.
- 2.1.22. Praktikaleping sätestab õpilase, kooli ja praktikakoha vahelised suhted ning sisaldab individuaalset praktikakava, kus on fikseeritud individuaalse praktika eesmärgid ja ülesanded.
- 2.1.23. Praktikapäevik on dokument, mis sisaldab praktilal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuste analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut.
- 2.1.24. Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.
- 2.1.25. Pädevus on teadmiste, oskuste ja hoiakute integreeritud kogum, mille olemasolu ja/või saavutatuse taset on võimalik tõendada ja hinnata. Õpingute käigus omandatavaid pädevusi kirjeldatakse õpiväljundite kaudu.
- 2.1.26. Riiklik õppekava on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument.
- 2.1.27. Sotsiaalpartner on vastava erialaga seotud kutseõppe läbiviimisel osalev füüsiline või juriidiline isik.
- 2.1.28. Tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
- 2.1.29. Tunnikontroll on väikemahuline kirjalik töö tunniks õpitud kontrollimiseks ja hindamiseks.
- 2.1.30. Täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
- 2.1.31. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) on protsess, millega kool kindlaksmääratud kriteeriumidest lähtudes hindab taotleja kompetentsust, s.t tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.
- 2.1.32. Veebitund on kontaktund/õpe, mis toimub reaalajas veebikeskkonnas. Õpetaja/tunni läbiviija on õpilased kokku kutsunud online-keskkonda, kus toimub mitmekülgne tegevus. Tund on interaktiivne, sisaldades lisaks loengule, töödega tutvumisele ja arutlemisele ka virtuaalseid mängu ja õpilasi kaasavaid tegevusi.
- 2.1.33. Väljunditöö mõõdab õpilaste teadmiste ja oskuste saavutatust mooduli, kursuse või õppekava lõikes. Väljunditöö aeg sõltub õppetasemest, tunnijaotuskavast ja kursusest.
- 2.1.34. Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seotud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.1.35. Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli, teema või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel (edaspidi lävendi tase), mille saavutamise hindamisel kasutatakse asjakohaseid hindamismeetodeid.

2.1.36. 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, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumismõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.

2.1.37. Õppekavarühm on kutseõppe korraldamisel kasutatav õppekavade liigitamise kategooria, mis on kirjeldatud kutseharidusstandardis.

2.1.38. Õppenädal on õppekavas määratud õppemahu arvestusühik, mis vastab 40 tunnile õpilase õppeks kulutatud tööle.

2.1.39. Õppetöökalender on kooli õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimise ajakava terve õppeaasta ulatuses, milles õppekavas ettenähtud õpingud on jaotatud perioodidesse.

2.1.40. Õppeinfosüsteem Tahvel (edaspidi Tahvel) <https://tahvel.edu.ee> on veebipõhine keskkond, mille kaudu hallatakse õppetöoga seotud toiminguid.

2.1.41. Seaduslik esindaja on:

2.1.41.1. alla 18-aastaselt lapsel esindusõiguslik lapsevanem

2.1.41.2. alla 18-aastaselt lapsel kohaliku omavalitsuse volitatud esindaja, kui vanemad ei saa mõjuvatel põhjustel last esindada;

2.1.41.3. eestkostetaval (piiratud teovõimega isikul) kohtu poolt määratud eestkostja.

2.2. Kutseõppe liigid

2.2.1. Kutseõppe jaguneb tasemeõppeks ja täiendusõppeks.

2.2.2. Tasemeõpet viiakse läbi kolmandal, neljandal ja viiendal kvalifikatsioonitasemel.

2.2.3. Kolmanda taseme kutseõppe:

1) kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele;

2) kolmanda taseme kutseõppes toimub õpe üksnes esmaõppe õppekavade alusel;

3) kolmanda taseme kutseõppes alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu;

4) õppe maht on 15 kuni 120 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

2.2.4. Neljanda taseme kutseõppe:

1) neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele;

2) neljanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel;

3) neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid;

4) neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu;

5) õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 15 kuni 150 arvestuspunkti ja jätkuõppes 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne;

6) neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus;

7) kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti mahus, mis jaguneb võrdselt eriala põhiõpingute moodulitesse lõimitud ja kõigile erialadele ühiste üldõpingute moodulite vahel. Praktiline töö ja praktika moodustavad mahust vähemalt 35 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

2.2.5. Viienda taseme kutseõpe:

- 1) viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpet nimetatakse ka kutseeriharidusõppeks;
- 2) viienda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel;
- 3) viienda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Viienda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu;
- 4) õppe maht viienda taseme esmaõppes on 120 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

2.3. Õppevormid

2.3.1. Koolis toimub õpe statsionaarses või mittestatsionaarses õppevormis.

2.3.2. Mittestatsionaarses õppevormis ei kohaldata asjaomase taseme kutseõppe praktika ja praktilise töö mahu sätteid, kuid õpingud peavad tagama õppekava õpiväljundite saavutamise. Iseseisev töö moodustab õpingute kogumahust üle 50 protsendi.

2.3.3. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks:

- 1) koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni 50 protsenti ja iseseisev töö vähemalt 15 protsenti õppekava mahust.
- 2) töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust. Õppetööd viiakse läbi sessioonidena ehk järjestikuste õppepäevade või tsüklitena, mille aluseks on kaheksa tundi kestev arvestuslik õppepäev. Töökohapõhise õppe tingimused sätestatakse kooli, praktikakoha ja õpilase vahelises kolmepoolses lepingus (Lisa 1. Töökohapõhise õppe rakendamise juhend).

2.3.4. Õppekava täitmiseks on ettenähtud nominaalne õppeaeg.

2.3.5. Maksimaalne õppeks kuluv aeg on kahekordne nominaalne õppeaeg, arvestusega, et ühe kursuse läbimiseks võib kuluda maksimaalset kaks õppeaastat.

2.4. Õppetöö korraldus

2.4.1. Õppeaasta algab 28. augustil ja lõpeb järgmise aasta 25. augustil.

2.4.2. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.

2.4.3. Õppetöö maht on õppeaastas 60 arvestuspunkti.

2.4.3.1. Õppetöö toimub kutsehariduse õppekavade alusel kursuse süsteemis (I-III kursus), kus õpilane läbib õppemoodulid õppekavas kehtestatud järjekorras.

2.4.4. Õpilane viiakse üle järgmisele kursusele pärast läbitava kursuse mooduli teema(de) õpiväljundite omandamist.

2.4.5. Õpilane, kes ei täida õppeaastas ettenähtud õppetöö mahtu (60EKAP) ja ei ole akadeemilisel puhkusel, viiakse üle individuaalsele õppekavale.

2.4.6. Õpingud toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna:

- 1) kontaktõppe õpingud toimuvad loengu, seminari, õppetunni või kooli õppekavas määratud muus vormis;
- 2) praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis;
- 3) iseseisev töö on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud;
- 4) praktika toimub töökeskkonnas töökoha poolse juhendamisel ja koostöös koolipoolse juhendajaga. Erandjuhtudel on lubatud praktika sooritamine koolis.

2.4.7. Kool kasutab õppetöö toetamiseks ja osaliselt selle läbiviimiseks e-õpet.

2.4.8. Õppetegevuse toimumise ajad ehk tunnid on määratud tunniplaaniga. Ühe õppetunni kestus on 45 minutit.

2.5. Õppekeel

2.5.1. Õppekeeleks loetakse keel, milles toimuv õpe moodustab vähemalt 60 protsenti kooli õppekavas sätestatud õppe mahust.

2.5.2. Kutsekeskhariduse õppekava õppekeel on eesti keel. Muu õppekava õppekeele otsustab kooli pidaja.

2.5.3. Õppekaval, kus on eesti keelest erinev õppekeel, on eesti keele õpe kohustuslik kooli õppekavas sätestatud mahus, mis tagab eesti keele oskuse tasemel, mis on vajalik omandatud erialal töötamiseks.

2.5.4. Kutsekeskhariduse õppekava õppekeele ning kohustusliku eesti keele õppe nõue ei laiene välislepingute alusel õppivatele õppijale.

2.6. Kooli õppekava

2.6.1. Tasemeõppe õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.

2.6.2. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks.

2.6.3. Esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe ning õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu.

2.6.4. Jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe ning õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.

2.6.5. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile, muutes valikõpingute ja praktika sisu ning nende valikut ja osakaalu õppekavas, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatuse.

2.6.6. Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.

- 2.6.6.1. Individuaalse õppekavale viidud õpilane võib õppida ühel kursusel 2 õppeaastat. Juhul kui õpilane ei läbi kursust/ei omanda kursuse õpiväljundeid kahe

aastaga, arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja õppekavarühmade nõukogu otsusega.

2.6.7. Kvalifikatsioonitaset tõstva jätkuõppe ja viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava esmaõppe õppekava saab avada, kui asjaomases õppekavarühmas on õppe läbiviimise õigus pikendatud kuueks aastaks või kui õppekava avamist toetavad õppekavarühmaga seotud sotsiaalpartnerid ja kooli pidaja.

2.6.8. Kool koostab õppekava iga kutse või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.

2.6.9. Kooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga.

2.6.10. Kooli õppekavad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis ja avalikustatakse kooli veebilehel.

2.7. Õppekava moodulid

2.7.1. Õppekava koosneb moodulitest.

2.7.2. Mooduli maht arvestuspunktides sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.

2.7.3. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

2.7.4. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.

2.7.5. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alased õpiväljundid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.

2.7.6. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15–30 protsenti õppekava mahust, õppekaval mahuga kuni 30 arvestuspunkti kuni 15 protsenti õppekava mahust, ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga.

2.7.7. Valikainete valikut ja omandamist reguleerib kooli „Valikainete valiku ja omandamise kord“ (Lisa 2)

2.7.8. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

2.8. Moodulite rakenduskava

2.8.1. Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekava alusel õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.

2.8.2. Moodulite rakenduskava vormi töötab välja ja kinnitab kooli nõukogu. Moodulite rakenduskavasse kantakse õpiväljundite loetelu, hindamiskriteeriumid, õppemeetodid, kasutatava õppekirjanduse või muude õppematerjalide loetelu, vahe- ja koondhindamise põhimõtted (töö osakaal koondhindes).

2.8.3. Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga.

2.8.4. Moodulite rakenduskavad avalikustatakse õppeinfosüsteemis Tahvel.

2.8.5. Õpetaja tutvustab õpetatava mooduli ja/või teema (õppeaine) rakenduskava õpilastele õppeaine alustamisel.

2.8.6. Õpetajal on õigus teha rakenduskava teema (õppeaine) õpetamisel alateemade järjestuses muudatusi.

2.8.7. Kool säilitab moodulite rakenduskava vähemalt ajani, kui õppekava arhiveeritakse hariduse infosüsteemis.

2.9. Õppetöökalendar, õppeaasta tegevusplaan ja tunniplaan

2.9.1. Õppetöökalendaris fikseeritakse õppeperioodide aeg (algus- ja lõpukuupäevad), eksamite toimumise ajad, praktika toimumise ajad, koolivaheaegade ajavahemikud, kooli lõpuaktuste orienteeruv aeg.

2.9.2. Õppetöökalendarit järgimine on õpilastele ja õpetajatele kohustuslik.

2.9.3. Õppeaasta tegevuskava on dokument, milles määratakse kooli tegevused üheks õppeaastaks: õppeaasta eesmärk, ülesanded, tegevused kuude lõikes, eesmärkide täitmise tähtsajad ja vastutavad isikud (huvitegevus, sporditegevus jms). Tegevuskava kinnitab kooli direktor iga õppeaasta alguses.

2.9.4. Tunniplaan koostatakse õppekava alusel igale õpperühmale eraldi lähtuvalt õppeaasta õppetöökalendarist ja tunniplaanist.

2.9.5. Tunniplaan koostab õppekorraldusjuht koostöös osakondade õppekavarühmade vastutavate töötajatega üheks õppetsükliks (viieks õppenädalaks) lähtudes kooli tunniplaanist koostamise korrast. (Lisa 17)

2.9.6. Tunniplaan avalikustatakse kolm tööpäeva enne uue õppetsükli algust kooli veebilehel www.tthk.ee. Õppetöö. Tunniplaan.

2.9.7. Tunniplaan muudatus ehk tunni asendus tunniplaanis on ühekordne tunni muudatus, mis on tingitud õpetaja ajutisest eemalviibimisest (koolitus-, haigestumine vms), õpperuumide muutusest ja kooli korralduslikest tegevustest.

2.9.10. Tunniplaan muudatused avalikustatakse kooli veebilehel õppetöö jaotises (www.tthk.ee. Õppetöö. Tunniplaan muudatused).

2.9.11. Tunniplaanit järgimine on õpetajatele ja õpilastele kohustuslik.

2.9.12. Põhjendatud pretensioone tunniplaanit kohta saab esitada õppedirektorile kirjalikult.

2.9.13. Pretensioon tunniplaanit osas vaadatakse läbi kahe tööpäeva jooksul.

2.10. Koolituskoht

2.10.1. Tegevustoetuse alusel moodustatud koolituskohtade määrab kooli omanik ning koolituskohtade arvu kinnitab kooli nõukogu kalendriaastaks õppevaldkonnas, õppekavarühmas või õppekaval, sealhulgas nende koolituskohtade arvu, mille õppekulud ei hüvitata.

2.10.2. Koolituskohta baasmaksumus tegevustoetuse alusel moodustataval koolituskohtal, arvestab õppekavarühma, õppevormi ja erivajadustega õpilastele kehtestatud koefitsiente.

2.10.3. Koolituskohta hind, mida tegevustoetusest ei finantseerita, ei tohi olla suurem kui tegevustoetuse alusel tasustatava kohta maksumus antud õppeaastal antud erialal.

2.10.4. Koolituskohtad, mida tegevustoetusest ei finantseerita, kinnitatakse nõukogus.

2.10.5. Koolituskohtadel, mida tegevustoetusest ei finantseerita, õppijad võivad kandideerida vabanenud riigieelarvelistele koolituskohtadele:

- 1) esimesel õppekuul vastuvõtukonkursi pingerea alusel;
- 2) alates teisest õppekuust õppetulemuste ja õppetööst osavõtu alusel.

2.10.6. Koolituskohtadel, mida tegevustoetusest ei finantseerita, toimub õppetöö samadel alustel tegevustoetuse alusel moodustatud koolituskohtadel õppivate õpilastega.

3. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTT

3.1. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga aasta vähemalt viieliikmelise vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad vastuvõtu väljakuulutamise kuni õppetöö alguseni, ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra. (Lisa 3. Vastuvõtukomisjoni töökord).

3.2. Vastuvõtukomisjon informeerib üldsust kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast, koordineerib ja korraldab õpilaskandidaatide kutsenõustamist, täpsustab kooli sisseastumiseks vajalikud dokumendid, koostab õpilaskandidaatide pingerea.

3.3. Koolis õppimise eelduseks on:

3.3.1. neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel põhihariduse olemasolu;

3.3.2. viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel keskhariduse olemasolu ja vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.

3.4. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.

3.5. Haridusliku erivajadusega õpilase õppetöö kohandamisel arvestatakse kooli võimalustest lähtudes õppija soove, erivajaduse spetsiifikat, õpilase suutlikkust omandada valitud eriala õpiväljundid.

3.6. Õpilaste vastuvõtt I kursusele õppeaasta keskel või II - III kursusele toimub vabade kohtade olemasolul.

3.6.1. Enne vastuvõtmist hindab õppedirektor koostöös vastava õppekavarühma juhiga õpilase võimalusi omandada õppekava õpiväljundid.

3.7. Koolisisesele üleminekul teise eriala õppekavale toimub vabade õppekohtade olemasolul õpperühmas ja õpilane peab saavutama õpiväljundid teemades (ainetes), mida eelmine õppekava ei sisaldanud.

3.8. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud mistahes õppetase esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda õppima samal aastal kandideerinute seast pingerea alusel järgnev isik.

3.9. Õppeaasta keskel võib nimekirja arvata uusi õpilasi ainult vabade kohtade olemasolul.

3.10. Kooli vastuvõetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet vastavalt Kutseõppeasutuse seaduse § 25 lg 8 kohaselt haridus- ja teadusministri 28.03.2013 määrusele nr 26.

4. VARASEMATE ÕPINGUTE JA VARASEMA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE

4.1. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuste arvestamise aluseks on:

4.1.1. kooli kehtestatud vastuvõtutingimuste täitmine;

4.1.2. õppekava täitmisel (v.a lõpueksam) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemus;

4.1.3. omandatud õpi- või töökogemuse arvestamine;

4.1.4. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseksam.

- 4.2. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise kord on sätestatud õppekorralduseeskirja lisana (Lisa 4. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) kord).
- 4.3. Kool teavitab õpilasi varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimustest ja korrast, sealhulgas tähtaegadest ja hindamisega seotud kuludest ning tulemuste vaidlustamise võimalustest.
- 4.4. Kool tagab varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise taotlejale vajaliku informatsiooni ning juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 4.5. Kool tagab varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise protseduuri ühetaolisuse ning hindamist läbiviivate isikute kompetentsuse ja erapooletuse.
- 4.6. Kool hindab ja tunnustab õppekava täitmisel tervikosi (õpiväljund, õpiväljundite kogu, moodul).
- 4.7. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:
- 4.7.1. kantakse hinne üle, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis;
 - 4.7.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis;
 - 4.7.3. kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet;
 - 4.7.4. kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.
- 4.8. VÕTA-ga tunnustatud õpitulemuse kannab õpetaja koheselt päevikusse lõpphindena ja vahehindamise tähtaja saabumisel perioodihindena.
- 4.8.1. Mooduli ja/või teema osalisel tunnustamisel märgitakse päevikusse tulemus lähtuvalt koolis läbitavas õppekavas märgitud hindamisviisist.
 - 4.8.2. Mooduli ja/või teema täismahus tunnustamisel kantakse õppeinfosüsteemi tulemus, mis on taotluses oleval/algsel tõendusmaterjalil.
 - 4.8.3. Informaalse õppe ehk varasema (töö)kogemuse korral rakendatakse ainult mitteeristavat hindamist.
- 4.9. Kuni VÕTA taotluse osas positiivse otsuse tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

5. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS

5.1. Praktilise töö tingimused ja kord

- 5.1.1. Praktiline töö toimub vastavalt õppetöökalendrile ja tunnijaotusplaanile kutseõpetaja juhendamisel kooli õppetöökodades või kooli poolt määratud objektidel.
- 5.1.2. Praktilise töö sooritamise kohta teeb kutseõpetaja sissekanded õpperühma õppetöö päevikusse (sooritamise aeg, tööde loetelu, töö tulemused).
- 5.1.3. Õppetöö raames pakutavate/valmivate teenustööde eest tasutakse vastavalt hinnakirjale:
 - 1) tekstiili- ja kaubanduse valdkonna tööd õppekaupluses „Meie“;
 - 2) iluteeninduse valdkonna tööd õppesalongis „Noorus“;
 - 3) transporditehnika valdkonna tööd autoosakonnas;
 - 4) mehaanika-, elektroonika ja infotehnoloogia valdkonna tööd mehaanika osakonnas;
- 5.1.4. Teenustöö hind ei sisalda töö valmistamiseks kasutatavaid materjale.

5.1.5. Tallinna Tööstushariduskeskuse õpilastele rakendatakse teenustööde puhul soodustust vastavalt kehtivale hinnakirjale.

5.2. Tööohutuse alane juhendamine

5.2.1. Tööohutuse alaste juhendamise eest vastutab valdkonna juht ja määrab läbiviija. Tööohutuse alast juhendamist viiakse läbi praktilise töö/ praktika perioodi eel ja praktika teema muutumisel.

5.2.2. Tööohutuse alase juhendamise läbiviimise kohta teeb läbiviija sissekande vastavale vormile (Lisa 5. Tööohutuse alane juhendamine), kus õpilane kinnitab juhendamist oma allkirjaga.

6. PRAKTIKA KORRALDUS

6.1. Praktika tingimused ja kord

6.1.1. Praktika õpiväljundid ja maht on määratud õppekavaga ning toimumise aeg märgitud õppetöökalendaris.

6.1.2. Praktika ettevalmistamise, läbiviimise, juhendamise ja hindamise üldine korraldus on sätestatud käesoleva eeskirjaga, mida täiendavad õppekava valdkondade praktika korraldamise juhendid (Lisa 7. Praktikaleping, Lisa 7.1. Praktika aruande koostamise juhend).

6.1.3. Praktikal viibimise ajal lähtub õpilane tööohutuse alastest õigusaktidest.

6.1.4. Praktika ajal juhendab õpilane ettevõtte sisekorra- ja tööohutuse eeskirjadest, töökorralduse juhenditest ning praktika kavast.

6.2. Praktikakoha sobivuse hindamine

6.2.1. Õppevaldkonna juht või vastutav töötaja vaatab üle ja uuendab iga õppeaasta alguses praktikaettevõtete nimekirja, mis on sobivad (võimaldab täita praktikale seatud eesmärgid ja saavutada kirjeldatud õpiväljundeid) antud kutseala valdkonnas praktika sooritamiseks.

6.2.2. Tunnustatud praktikakohtade nimekirja avalikustab kool õppeinfosüsteemis.

6.2.3. Uutel praktikaettevõtetel tuleb läbida sobivuse hindamine praktikakohana (Lisa 6. Praktikakoha sobivuse hindamisleht). Kooli esindaja(d) võib/võivad külastada ettevõtteid eesmärgiga veenduda praktikakoha valmisolekus võimaldada õpilasel täita praktikaga seatud eesmärgid ja saavutada kirjeldatud õpiväljundeid.

6.3. Praktikale suunamine

6.3.1. Kool suunab õpilase praktikale, kui ta on omandanud praktika sooritamiseks vajalikud kompetentsid ja õpiväljundid.

6.3.2. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.

6.3.3. Õpilane võib ise leida praktikakoha, mille sobivust hindab valdkonna juht p 6.2.3 alusel.

6.3.4. Õpilane saab praktikale kandideerida praktika taotluse esitamisega õppeinfosüsteemis või esitades kirjaliku taotluse kooli poolsele praktikale suunajale.

6.4. Praktika juhendamine

6.4.1. Õppevaldkonna juht või vastutav töötaja määrab õppegrupile koolipoolse praktikajuhendaja, kelle ülesandeks on õpilaste praktika seotud küsimuste lahendamine ja praktika lõppedes aruandluse korraldamine ning praktika hindamise korraldamine.

6.4.2. Koolipoolse praktikajuhendaja kinnitab direktor käskkirjaga.

6.4.3. Koolipoolne praktikajuhendaja koostab õpilase praktikakava (Lisa 7.2 Individuaalne praktikakava), milles on püstitatud õppekavast tulenevad praktika eesmärgid ja individuaalsed praktikaülesanded. Õpilasele luuakse e-praktikapäevik mis sisaldab praktika õpiväljundeid ja hindamise komponente ja on osapooltele avatud praktikalepingu kehtivusajal ja 30 päeva pärast praktika lõppemist.

6.4.4. Õpilase või tema seadusliku esindaja, kooli ja praktikat läbiviiva ettevõtte või asutuse vahel sõlmitakse digitaalne- või paberil praktikaleping, mille allkirjastab kooli poolt määratud isik (Lisa 7. Praktikaleping) enne praktika algust.

6.4.4.1. Õpilane tagastab ettevõtte poolt paber kandjal allkirjastatud lepingu ühe eksemplari koolipoolsele praktikajuhendajale hiljemalt esimese praktikanädala lõpuks.

6.4.4.2. Digitaalne praktikaleping allkirjastatakse praktikalepingu sõlmimisel saadetud praktikalepingu linki kasutades esimesel võimalusel.

6.4.5. Koolipoolne praktikajuhendaja külastab õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohta vähemalt ühel korral praktikaperioodi vältel.

6.4.6. Koolipoolne praktikajuhendaja annab õpilasele kaasa vajalikud dokumendid vajadusel paber kandjal (praktikaleping, praktikajuhend, individuaalne praktikakava, praktika hinnanguleht, praktikapäevik). Praktikakava, hindamise juhend ja hinnangu vormid on fikseeritud ja osapooltele kätte saadavad e-praktikapäevikus.

6.5. Praktika tulemused ja hindamine

6.5.1. Õpilane teeb iga praktikapäeva kohta korrektseid sissekandeid praktikapäevikusse, märkides ära töötatud tundide arvu ja tööülesanded.

6.5.2. Koolipoolne praktikajuhendaja kontrollib praktika täitmist ja annab jooksvat tagasisidet praktika eesmärkide saavutamise kohta, sh teeb kandeid e-praktikapäevikusse.

6.5.3. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja kinnitab õpilase poolt tehtud individuaalse praktikapäeviku sissekanded, annab jooksvat tagasisidet praktika ülesannete täitmise kohta, sh teeb kandeid e-praktikapäevikusse.

6.5.4. Peale praktika lõppemist koostab õpilane praktikaaruande vastavalt kooli kirjalike tööde juhendile (Lisa 15). Õpilane lisab praktikaaruande korrektselt täidetud e-praktikapäevikule etteantud tähtajal.

6.5.5. Peale praktika lõppemist täidab ettevõttepoolne praktikajuhendaja õpilase kohta hinnangulehe ja annab sooritatud praktikale hinnangu e-praktikapäeviku hinnanguvormi kasutades ja/või lisades hinnangu juhendaja arvamuse real.

6.5.6. Koolipoolne praktikajuhendaja korraldab pärast praktika lõppu praktika kaitsmise, kus vaadatakse läbi praktika dokumendid ja tehakse kokkuvõtteid.

6.5.7. Praktika kaitsmise alusel paneb koolipoolne praktikajuhendaja õpilasele praktikapäevikusse kokkuvõtva hinde, arvestades ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnangut ja praktikaaruannet.

6.5.8. Praktikaaruannete põhjal koostavad õppekavarühmade juhid praktika koondaruande, kus analüüsitakse praktika täitmist ja tulemusi. Aruannet tutvustatakse kooli nõunike kogus ja nõukogus.

6.5.9. Praktika dokumente säilitatakse 5 aastat.

7. ÕPPETÖÖST OSAVÕTT

7.1. Õpilane on kohustatud osalema igapäevaselt õppetöös vastavalt õppetöökalendrile ja tunniplaanile.

- 7.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja märke õppetöö päevikusse.
- 7.3. Sissekanded õppetöö päevikusse tehakse järgnevalt:
- 7.3.1. õpilase osalemine/mitteosalemine märgitakse õppetunni toimumise ajal;
 - 7.3.2. õppetunni teema, kodused ülesanded ning iseseisva töö teema ja tundide maht märgitakse õppetunni toimumise päeva lõpuks;
 - 7.3.3. õpitulemused kantakse päevikusse lähtuvalt ÕKE punktist 8.2.
- 7.4. Õppetöö päevikus kasutatavad märgid:
- 7.4.1. „X” – õpitulemust hindav töö/ülesanne on sooritamata;
 - 7.4.2. „P” puudumine õppetööst (tunni algusest on möödas 15 min);
 - 7.4.3. „H” – hilinemine õppetööle (tunni algusest on möödas vähem kui 15 min).
- 7.5. Õpilane on kohustatud teatama rühmajuhendajale või praktikajuhendajale puudumise põhjustest puudumise päeval esimesel võimalusel ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks kahe tööpäeva jooksul pärast õppetööle naasmist.
- 7.6. Puudumine loetakse põhjendatuks:
- 7.6.1. õpilase haigestumisel või temale tervisehoiuteenuse osutamisel (hambaarsti või muu tervisehoiuteenuse osutaja külastamine jne);
 - 7.6.2. läbimatu koolitee või muu väeramatu jõu korral;
 - 7.6.3. oluliste perekondlike põhjuste korral;
 - 7.6.4. Eesti Vabariigi kaitsejõudude ja politsei teatise põhjal;
 - 7.6.5. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;
- 7.7. ette planeeritud pikaajase puudumise korral esitab õpilane/piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja koolile avalduse, kus on märgitud avaldaja ees- ja perekonnanimi, õpperühm, puudumise aeg ja põhjus ning puudumisperioodi jäävate õppeainete loetelu. Avaldusele annavad nõusoleku kõik puudumispäevale jäävate õppeainete õpetajad ning avalduse kinnitab õppekavarühma vastutav töötaja.
- 7.8. Kuni õpilase täisealiseks saamiseni kaasatakse õppetöoga seotud probleemide lahendamisse õpilase seaduslik esindaja.
- 7.9. Õpilasel on kohustus õppetööle naasmisel esimesel võimalusel järgi õppida ja vastata puudunud tunni materjal ja ülesanded.
- 7.10. Kui õpilane ei ole puudumise päeval teavitanud rühmajuhendajat puudumise põhjusest, siis rühmajuhendaja võtab samal või puudumise päevale järgneval päeval ühendust õpilase või tema seadusliku esindajaga ning selgitab välja õppetööst puudumise põhjuse.

8. HINDAMINE

- 8.1. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 8.2. Hindamisel lähtub õpetaja mooduli rakenduskavast. Rakenduskavas sätestatud hindamist korraldab ja koordineerib õppekavarühma vastutav töötaja, üldõpingutes üldainete osakonna juhataja.
- 8.2. Käitumise hindamisel lähtutakse kooli käitumise sisekorra eeskirja nõuetest (Lisa 13. Õpilaste sisekorraeeskiri) ja oluliste rikkumiste loetelust (Lisa 13. Õpilaste oluliste rikkumiste loetelu).
- 8.3. Õppeprotsessis kasutatakse kujundavat hindamist ja kokkuvõtvat hindamist.:
- 8.4. Kontrolltöö hõlmab vähemalt kuni 26 õppetunni (sh iseseisva töö) materjali ja sooritamise eelduseks on/võivad olla positiivsed hinded ja 75% ulatuses õppetöös osalemine.

- 8.5. Kui õpilane on hindamise perioodil puudunud 25% või rohkem tundide mahust, siis õpetajal on õigus nõuda arvestustöö sooritamist või anda täiendavaid õppeülesandeid või esitada lisaküsimusi..
- 8.6. Kui õpilane on osalenud kõikides ainetundides ja sooritanud positiivselt aines tehtud tööd, on õpetajal õigus teha kokkuvõtvast töös erisusi (muuta mahtu, sooritamise viisi jne).
- 8.7. Õpetajal on õigus hinnata negatiivselt õpisooritus, kui õpilane on:
- 8.7.1. hindelise töö sooritamisel kasutanud materjale, mida õpetaja ei ole selgesõnaliselt lubanud kasutada;
 - 8.7.2. lubamatult vahetanud teadmisi (nt etteütlemine, mahakirjutamine jms);
 - 8.7.3. sooritanud hinnatavat tegevust teise õpilase eest;
 - 8.7.4. esitanud viitamata kellegi teise töö või selle osi enda nime all.
- 8.8. Õppetulemused ja antud hinnangud kajastuvad elektroonses õppetöö päevikus, mille järgimine on õpilasele kohustuslik (<https://tahvel.edu.ee>).
- 8.9. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja -kriteeriume, mis on kirjeldatud rakenduskavas ja millest on õpilast eelnevalt teavitatud (nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aeg ja vorm).
- 8.10. Õppeperioodi õpitulemuste omandamist kontrollivate kokkuvõtvate tööde aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste õppeainete õpetajatega.
- 8.10.1. Soovituslikult võib õppepäevas läbi viia ühe kokkuvõtva töö (kontrolltöö, väljunditöö). Kokkuvõtva töö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.
 - 8.10.2. Statsionaarse õppe õpilastel võib õppenädalas läbi viia kuni kolm kontrolltööd.
- 8.11. Õpetajal on kohustus tagasisidestada ja hinnata kõik esitatud tööd. Maksimaalne aeg töö hindamiseks ja hinde kandmiseks õppeinfosüsteemi Tahvel on 3 tööpäeva, va 8.14.1 erisus..
- 8.12. Õppetöökalender sätestab kokkuvõtva hindamise ajad (perioodi- ja lõpphinne):
- 8.12.1. statsionaarses õppevormis õppivatel õpilastel neli korda õppeaastas, iga õppeperioodi ja õppeaasta või päeviku lõppedes;
 - 8.12.2. mittestatsionaarse õppevormis õppivatel õpilastel kaks korda õppeaastas, II perioodi ja õppeaasta või päeviku lõppedes.
- 8.13. Perioodihinne ehk vahekokkuvõtte hinne pannakse välja perioodi eelviimasel õppepäeval õppeprotsess jooksul saadud hinnete põhjal.
- 8.14. Perioodi viimasel nädalal ei sooritata perioodihinnet mõjutatavaid töid. Töö sooritamisel kandub hinne järgmisesse perioodi.
- 8.14.1. Juhul kui aine lõppeb, siis on õpetajal õigus läbi viia hindelisi töid tingimusel, et töö on hinnatud ja perioodihinne välja pandud lähtuvalt tunniplaanist enne viimase õppepäeva lõppu/viimases ainetunnis.
- 8.15. Hinne, mille õpetaja paneb välja hiljem perioodi lõppkuupäevast, on õigustühine selles perioodis:
- 8.15.1. kui aine jätkub, tõstetakse hinne järgmisesse perioodi ja perioodihinne pannakse välja hindamisperioodis saadud hinnete alusel;
 - 8.15.2. kui aine lõppeb, kustutatakse hinne ja perioodihinne pannakse välja hindamisperioodis saadud hinnete alusel.
- 8.16. Päeviku lõpphinne pannakse välja päeviku lõppedes viimase perioodihinnega samaaegselt.
- 8.17. Tööde vormistamisel juhindub õpilane kooli õpilastööde vormistamise juhendist.

8.18. Moodulihindamise protokoll (sh muutmise) vormistab 2 tööpäeva jooksul pärast mooduli viimase teema lõppemist või moodulhindamist õppekavarühma vastutav töötaja.

8.3. Õppevõlgnevuse likvideerimise kord

8.3.1. Õppevõlgnevuseks loetakse hindava töö sooritamata jätmist (tähis „X”) või hindamiskriteeriumi lävendi mitteületamist (hinne „2” ja „MA”).

8.3.1.1. kui õpilane on parandanud mitterahuldava hinde, siis ei eemaldata esialgset hinnet, vaid lisatakse päevikusse positiivne hinne tegemata töö (“X”) või esialgse õppetulemuse (“MA”, “2”) juurde;

8.3.2. Õppevõlgnevuse likvideerimine toimub konsultatsioonide ajal.

8.3.3. Kui õpilane on hindamise perioodil puudunud 25% või rohkem tundide mahust, siis õpetajal on õigus nõuda arvestustöö sooritamist või anda täiendavaid õppeülesandeid.

8.3.4. Õpilasele, kellel on õppevõlgnevusi perioodi hinnetes (vahehinnetes) kolm ja rohkem, koostab rühmajuhendaja koostöös õpilasega individuaalse parandamiskava. Individuaalses parandamiskavas määratakse järele vastavad teemad, tööd ja vastamise kuupäevad või mõni muu tugisüsteem (nt täiendavad konsultatsioonid jms); kava koostatakse kahes eksemplaris, millest üks on õpilasel ja teine õppekavarühma juhil; õpilane täidab igal järelevastamise korral individuaalse parandamiskava ning õpetaja kinnitab selle oma allkirjaga.

8.3.5. Õppevõlgnevuse likvideerimiseks on aega järgneva perioodi lõpuni või hinnetekomisjoni otsusega määratud tähtajani.

8.3.6. Õpetaja võib keelduda vastu võtmast õpilase järeltööd, kui õpilane on sooritanud sama aine töö rohkem kui kaks korda negatiivsele hindele ja ta ei ole osalenud vähemalt kahes õpetaja konsultatsioonis.

8.3.7. Õppetööst puudumisel või õpiväljundite lävendi mitteületamisel kutsutakse õpilane rühmajuhendaja, valdkonnajuhi, õppedirektori vestlusele või hinnetekomisjoni arutama õppetöoga seotud raskusi ja võimalikke lahendusi. Alaealise õpilase puhul võidakse kaasata vestlusesse tema seaduslik esindaja.

8.3.8. Õppetööst mahajäämisel hindab kool pool- ja õppeaastas omandatud õpiväljundite osakaalu lähtuvalt tunnijaotuskavast. Õppevõlgnevuste korral on koolil õigus viia õpilane individuaalsele õppekavale, kui omandamata jäänud õpiväljundid on eelduseks järgmis(t)e mooduli(te) omandamisele või pool- ja/või õppeaasta õppetulemused on negatiivsed.

8.3.9. Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks koostada individuaalse õppekava, mille raames tehakse muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppemetoodikas, hindamises, õppekorralduses ja õppekeskkonnas. Seejuures peavad IÕK õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.

8.3.10. Individuaalsuse arvestamisel hindab komisjon õpilase kompetentse ja vajadusi, kavandab ja koordineerib koostöös õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga tugimeetmeid ning vastutab nende tulemuslikkuse eest.

8.3.11. Haridusliku tugimeetme rakendamine kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse käskkirjaga.

8.3.12. Haridusliku tugimeetme rakendamine on sätestatud õppekorralduseeskirja lisana (Lisa 14. Õpilaste toetamise ning tugimeetmete osutamise tingimused ja kord).

8.3.13. Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavas nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks võib õppekavarühma nõukogu jätta õpilase täiendavale õppetööle, mis viiakse läbi peale õppetöö lõppemist (koolivaheajal).

8.3.13.1. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, et omandada õppekavas nõutud õpiväljundid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse.

8.3.13.2. Täiendavale õppetööle jäetud õpilane kohustub täitma õppekavarühma nõukogu poolt kehtestatud tingimused enne õppeaasta lõppemist.

8.3.13.3. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle ja on selle läbinud positiivse tulemusega, viiakse üle järgmisele kursusele õppekavarühma nõukogu otsusega enne uue õppeaasta algust.

8.3.14. Positiivsele hindele tehtud tööd (hinne „4“, „3“) ei saa üldjuhul uuesti sooritada.

8.4. Lõpueksamite sooritamine

8.4.1. Õpingud lõppevad kutseeksami või erialase lõpueksamiga, mille eesmärk on tagada, et kutseõppe lõpetanu on saavutanud kõik õppekavas seatud õpiväljundid. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. (Lisa 11. Lõpueksamite sooritamise kord).

8.4.2. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam.

8.4.3. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.

8.4.4. Kutsekeskhariduse õppekava õpilased, kes õpivad eesti keeles osakaaluga 60% eesti ja 40% vene keeles, peavad õpingute lõpetamiseks sooritama eesti keele kui teise keele riigieksami, mille võib asendada kutseeksami või erialase lõpueksamite sooritamisega eesti keeles.

8.4.5. Kutseeksami protseduurid, hindamise korraldamise juhendi ja eksamimaterjalid kinnitab kutsekomisjon.

8.4.6. Erialase lõpueksamite aeg määratakse koostöös õppekavarühma juhiga vähemalt 4 nädalat enne eksamite algust iga õppegrupi jaoks eraldi.

8.4.7. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on üldjuhul mooduli või õppekava õpiväljundite omandamine.

8.4.8. Lõpueksamile lubatud õpilaste nimekirjad avalikustatakse vähemalt 2 tööpäeva enne eksamit.

8.4.9. Lõpueksamite tulemustest informeeritakse õpilasi <https://tahvel.edu.ee> kaudu. Lõpueksamit on võimalik sooritada kahel korral: põhi- ja järeleksamil.

8.4.10. Lõpueksamite tulemuste protokoll koostab valdkonna juht, suulise eksamite korral järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksamite korral hiljemalt 3 tööpäeva jooksul.

8.4.11. Kui lõpueksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamile, siis märgitakse tema kohta protokollis „mitteilmunud”. Märge „mitteilmunud” võrdsustatakse negatiivse hindega.

8.5. Hinde ja hinnangu vaidlustamine

8.5.1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada 5 tööpäeva jooksul pärast hinde kandmist õppeinfosüsteemi Tahvel, esitades õppedirektorile vastava kirjaliku taotluse koos põhjendustega.

8.5.2. Õppedirektor tutvub taotlusega 10 tööpäeva jooksul ja kaasab vajadusel eksperte, kes teevad omapoolse ettepaneku õppedirektorile.

8.5.3. Õppedirektor teeb esitatud materjalide põhjal otsuse ja teavitab taotluse esitajat otsusest kirjalikult järgmisel tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.

8.6. Kiitusega lõpetamine

- 8.6.1. Kutsekeskhariduse õppekaval õppival õpilasel on võimalik lõpetada kiitusega kui;
 - 8.6.1.1. 50% üldõpingute, põhiõpingute ja valikõpingute mooduli lõpphinnetest on hinnatud eristavalt;
 - 8.6.1.2. keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem;
 - 8.6.1.3. mooduli hinded „hea” või „väga hea”;
 - 8.6.1.4. kutseksam või selle puudumisel eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5”.
- 8.6.2. Õpingute kiitusega lõpetamise otsuse kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

8.7. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele

- 8.7.1. Õpilase järgmisele kursusele üleviimise ettepaneku teeb õppekavarühma nõukogu.
- 8.7.2. Õppevõlgnevusteta õpilasel on õigus üleviimiseks järgmisele kursusele.
- 8.7.3. Õppevõlgnevustega õpilane võidakse lubada järgmisele kursusele tingimisi õppekavarühma nõukogu otsusega.
 - 8.7.3.1. Tingimisi järgmisele kursusele üle viidud õpilane on kohustatud täitma õppekavarühma nõukogu poolt kehtestatud tingimusi.

9. AKADEEMILINE PUHKUS

- 9.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.
- 9.2. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.
- 9.3. Akadeemilist puhkust võimaldatakse nominaalajal:
 - 9.3.1. omal soovil täisealisele taotlejale, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kokku kuni üks aasta;
 - 9.3.1.1. Kui akadeemiline puhkus on võetud lühemaks perioodiks kui üks aasta, võib akadeemilist puhkust pikendada, esitades enne puhkuseperioodi lõppu avalduse puhkuse pikendamiseks kuni ühe aastani.
 - 9.3.1.2. Viibides akadeemilisel puhkusel omal soovil, ei ole õpilasel õpilasstaatusega kaasnevat ravikindlustust.
 - 9.3.2. tervislikel põhjustel kokku kuni kaks aastat nominaalse õppeaja jooksul, mille taotlemisel esitab õpilane arstitõendi;
 - 9.3.3. aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta, aluseks kutse kaitseväge tegevteenistusse;
 - 9.3.4. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni, lapse sünnitunnistuse esitamisel.
- 9.4. Akadeemiline puhkus vormistatakse käskkirjaga võttes aluseks õpilase avalduse ja lisadokumendi alusel.
- 9.5. Õppijaga kooskõlastatult võib kool muuta avalduses määratud kuupäevi võttes aluseks tunnijaotuskava, et õppijal oleks võimalik omandada õppeaasta/kursuse õpiväljundid.
- 9.5. Akadeemiline puhkus:
 - 9.5.1. katkeb avalduses toodud tähtaja möödudes;
 - 9.5.2. katkestatakse varem õpilase poolt esitatud avalduse alusel.
- 9.6. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õpilaste hulka.
- 9.7. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid.

9.8. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele.

9.9 Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.

9.10. Akadeemilise puhkuse ajal ei ole õpilasele õigus saada toetusi.

9.11. Naastes õppetööle peale akadeemilisel puhkusel viibimist, saab õpilane jätkata õpinguid õppekaval, millel on õppe läbiviimise õigus. Varasemaid õpinguid on võimalik arvestada rakendades VÕTA korda.

9.12. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul pärast ettenähtud akadeemilise puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud, kustutatakse ta kooli õpilaste nimekirjast.

10. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

10.1. Õpilasel on õigus:

10.1.1. tutvuda enne õppima asumist kooli õppekavade, põhimääruse, sisekorra- ja õppekorralduseeskirja ning teiste dokumentidega;

10.1.2. osaleda õppetöös vastavalt kehtestatud õppetöögraafikule ja tunniplaanile (sh osalema kõigis kohustusliku õppetöö vormides (õppekäigud, õppereisid jm) kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;

10.1.3. valida valikmooduleid lähtuvalt õppekava ja õppekorralduseeskirja Lisa 2. Valikainete valiku ja omandamise kord;

10.1.4. saada õpetajatelt konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;

10.1.5. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;

10.1.6. osaleda kooli nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu kooli nõukogu tegevuses;

10.1.7. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud tingimustel ja korras;

10.1.8. saada õpilaspilet pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel;

10.1.9. saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras (Lisa 9. Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord, Lisa 9.2. Põhitoetuse määramise kord, Lisa 9.1. Eritoetuse määramise kord);

10.1.10. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks käesoleva seadusega sätestatud tingimustel ja korras (Lisa 8. Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord);

10.1.11. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras (Lisa 10. Õpilaste sõidukulu hüvitamise kord);

10.1.12. saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;

10.1.13. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;

10.1.14. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;

10.1.15. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal kooli tervishoiuteenuse osutaja poole;

10.1.16. osaleda vähemalt üks kord aastas koolis läbiviidavas arenguevestluses;

10.1.17. kutsekeskharidusõppe õppekava läbinud isikul on õigus jätkata üldharidusõpinguid kuni 35 õppenädala ulatuses, nimetatud õpingute korraldamise kohustus on koolil koostöös gümnaasiumiga;

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

10.2. Õpilasel on kohustus:

10.2.1. tutvuda õppekava, õppekorraldus- ja sisekorraeeskirja jt õppetööd puudutavate dokumentidega, mis on avalikustatud kooli koduleheküljel;

10.2.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;

10.2.3. logida vähemalt 1 kord tööpäeval õppeinfosüsteemi Tahvel, olla kursis õppetulemustega ja puudumiste seisuga <https://tahvel.edu.ee> ning sooritada õigeaegselt ettenähtud eksamid, arvestused ja praktikad;

10.2.4. kaasa võtta õppetöökõs vajalikud töövahendid ja täita õpetaja seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;

10.2.5. informeerida rühmajuhendajat/kontaktisikut puudumise põhjusest hiljemalt esimese puudumisepäeva hommikul;

10.2.6. sisestada õppeinfosüsteemi Tahvel enda ja alaealisel õppija korral vähemalt ühe enda seadusliku esindaja kontaktandmed ning vajadusel uuendada kontaktandmeid <https://tahvel.edu.ee>;

10.2.7. tagada esitatud teadmiste endapoolne autorlus teadmiste kontrolli käigus;

10.2.8. hoida kooli, eriala ja praktikaasutuse head mainet ning suhtuda sõbralikult kaasõpilastesse ja kooli ja praktikaasutuse töötajatesse;

10.2.9. pidada hoolt kooli vara eest ning tagastada kooli vara akadeemilisele puhkusele jäämisel ja kooli lõpetamisel;

10.2.10. hoida kooli kasutuses olevat vara ja hüvitada enda poolt nimetatud varale tekitatud kahju.

10.2.11. korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;

10.2.12. hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid;

10.2.13. omada õppeks vajalikke isiklikke vahendeid;

10.2.14. praktilises õppes ja praktilal kanda ettenähtud riidetust ja jalanõusid;

10.2.15. täita hügieeni- ja tööohutusnõudeid.

11. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

11.1. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast võib toimuda alljärgnevatel põhjustel:

11.1.1. Kooli algatusel:

- 1) õppekava täitmine täies mahus;
- 2) õppevõlgnevused (õpilane ei ole omandanud õpiväljundeid, mis on järgnevate õpingute omandamise eelduseks või ei ole täitnud individuaalses õppekavas sätestatud nõudeid);
- 3) õpingute mittealustamine (I kursuse õpilane ei ole kahe nädala jooksul õppetööle asunud);
- 4) õppetööle mitteilmumine (õpilane ei osale õppetöös ning temaga ei ole võimalik saada kontakti või on ületanud akadeemilise puhkuse lõppemise tähtaja);
- 5) ebaväärikas käitumine;
- 6) õppeteenustasu tähtajaks tasumata jätmise;

- 7) tööandjaga seotud põhjused (töökohapõhine õpe);
- 8) kutseeksami või eriala lõpueksami mittesooritamine.

11.1.2. Õpilase algatusel (omal soovil):

- 1) majanduslikud põhjused;
- 2) tervislikud põhjused;
- 3) tööga seotud põhjused;
- 4) riigisisene elukohavahetus;
- 5) Eestist lahkumine;
- 6) omal soovil, eriala sobimatus;
- 7) omal soovil, välismaale õppima;
- 8) omal soovil, perekondlikud põhjused;
- 9) omal soovil, õppekorraldusega seotud põhjused;
- 10) muudel põhjustel.

11.2. Alaealise õpilase väljaarvamise kinnitab avalduse lisaks õpilasele tema seaduslik esindaja.

11.3. Kooli algatusel alaealise õpilase väljaarvamisel teavitab rühmajuhendaja õpilase seadusliku esindajat.

11.4. Õpilane arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast direktori käskkirjaga.

12. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

12.1. Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õpilasel õigus pöörduda kooli direktori poole kirjaliku avaldusega vastavalt teabehalduskorrale.

12.2. Avalduse menetlemiseks on direktoril õigus moodustada komisjon ning kaasata spetsialiste.

12.3. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 tööpäeva jooksul alates avalduse saamisest.

12.4. Õppekorraldusega seonduvaid otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavakstegemisest, esitades vaide koolile või kaebuse Tallinna Halduskohtule.

13. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE

Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust. Muudatusi õppeaasta jooksul tehakse juhul, kui muutub seadusandlus.

Käesolev eeskiri jõustub 28. augustil 2023. aastal.