

KINNITATUD

Olustvere TMK direktori
käskkirjaga

**Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli
õppekorralduse eeskiri**

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED	3
2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED	4
3. VASTUVÕTT	7
4. KOOLI ÕPILASKOND, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	8
4.1 Õpilaste õigused	8
4.2 Õpilaste kohustused	8
5. PEDAGOOGILINE PERSONAL	9
6. ÕPINGUTE PIKENDAMINE	10
6.1 Akadeemiline puhkus	10
7. ÕPILASTE MÕJUTUSVAHENDID	11
7.1 Õpilaste tunnustamine	11
7.2 Õpilaste karistamine	11
8. ÕPILASTE ÕPPETÖÖST PUUDUMINE	12
9. ÕPITULEMUSTE HINDAMINE	13
9.1 Õppetöötulemuste hindamisel on aluseks	13
9.2 Hinde ja hinnangu vaidlustamine ning vaidlusküsimuste lahendamine	13
10. ÕPILASTE KÄITUMISE HINDAMISE JUHEND	16
11. ÕPPEAJA VÄLTEL LISANDUNUD ÕPILASTE HINNETE REGISTREERIMINE	17
11.1 Õpilaste ennistamine Olustvere TMK õpilaste nimekirja	17
12. EKSAMITE LÄBIVIIMINE	18
12.1 Korduseksamite korraldamine	19
13. SEMESTRI LÕPETAMINE JA ÜLEVIIMINE JÄRGMISELE KURSUSELE	20
14. PRAKTIKALE SUUNAMINE, PRAKTIKA SOORITAMINE JA PRAKTIKA KAITSMINE	21
15. KOOLI LÕPUEKSAMITELE JA LÕPUTÖÖDE KAITSMISELE LUBAMINE	22
16. KUTSEHARIDUSLIKE LÕPUEKSAMITE LÄBIVIIMINE	23
17. ÕPPETOETUSED	25
18. ÕPILASTE SÕIDUPILETITE KOMPENSEERIMINE	28
19. KOOLILÕUNA TOETUSE KASUTAMISE TINGIMUSED JA KORD RIIGI KUTSEÕPPEASUTUSTES	29
20. ÕPILASKODU ÜÜRI TASUMISE KORD	30
21. KOOLI LÕPETAMINE	31
23. ÕPILASE VÄLJA ARVAMINE ÕPILASTE NIMEKIRJAST	33
24. ÕPPEDOKUMENTATSIOONI TÄITMINE	34
24.1 Õppepäevikute täitmine	34
24.2 Õpilase õpitulemuste arvestamise kaart	34
25. TUNDIDE KÜLASTAMINE	35
26. ÕPILASTE JA TÖÖTAJATE TÖÖ- JA OLMEOHUTUSE TAGAMINE	36
27. INDIVIDUAALSE ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUSED	37
27.1 Individuaalne õppekava	37
27.2 Individuaalse õppeplaani alusel õppimine	37
28. TUGISÜSTEEMID	39
29. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE KORD	40
30. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE	41

1. ÜLDSÄTTED

Õppekorralduseeskiri on Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis (edaspidi “Olustvere TMK”) õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument.

Olustvere TMK õppekorralduseeskiri tugineb kutseõppeasutuse seadusele, täiskasvanute koolituse seadusele, Olustvere TMK põhimäärusele, Olustvere TMK kvaliteedijuhtimise protseduuride reeglitele, Olustvere TMK õpilaste sisekorraeskirjale ning õppekavadele.

Eeskirja ning selle muudatused kehtestab Olustvere TMK õppenõukogu ning kinnitab direktor.

Õppekorralduse üldisi nõudeid ja reegleid võidakse täiendada õppenõukogu poolt vastu võetud ning direktori kinnitatud eeskirjade ja juhenditega.

Õppekorralduseeskiri töötatakse iga õppeaasta alguses õppenõukogus läbi ja direktor kinnitab oma käskkirjaga.

Õppekorralduse rakendamiseks vajalikud korrad ja juhendid esitatakse käesoleva õppekorralduseeskirja lisadena.

2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

Olustvere TMK-s saab õppida täiskoormusega õppes koolipõhises õppevormis põhihariduse baasil:

- põllumajandus
- loodusemajandus
- kokk
- maaturismi teenindus
- toiduainete tehnoloogia

töökohapõhises õppevormis (õpi poisikoolitus):

- abikokk
- loomakasvatus
- põllumajandustehnika
- toidlustusteenindus
- toiduainete tehnoloogia
- põllumajandus (taimekasvatus, loomakasvatus)

keskhariduse baasil:

- sekretäritöö raamatupidamise või personalitöö osaoskusega
- turismikorraldus
- toidlustusteenindus
- maaettevõtlus (spetsialiseerumisega: taime-, loomakasvatus, põllumajandustehnika, maaturism, toiduainete käitlemine)
- toiduainete tehnoloogia

Õppetöö toimub Riikliku Eksami ja Kvalifikatsioonikeskuse poolt kinnitatud õppekavade alusel. Õppekava on kutseharidusstandardile vastava õpingute alusdokument, mis määrab õppeaja kestuse, õppeainete loetelu koos mahu ja sisu lühikirjeldusega, kooli lõpetamise nõuded ning lõputunnistuse või kvalifikatsiooni omistamise korra.

Õppeaasta jaguneb kaheks semestriks:

- põhikooli baasil õppegruppidele
 - sügissemester – 20 õppenädalat
 - kevadsemester – 20 õppenädalat

- keskhariduse baasil
 - turismikorralduse, toidlustusteeninduse ja sekretäritöö erialadel
 - sügissemester 16 õppenädalat

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli
õppekorralduseeskiri

kevadsemester 24 õppenädalat

Töökohapõhises õppes ning keskkooli baasil maattevõtluse ja põllumajanduse erialadel toimub õppetöö sessioonidena

- Õppeaasta koosneb õppeajast, praktikaajast, eksamiperioodist, õppevaheajast.
- Õpe koolis toimub koolipõhises ja töökohapõhises õppevormis.
- Õppetöö toimub kursusesüsteemis.
- Kursusesüsteem on õppesüsteem, kus õpilane läbib õppeaineid õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise kursuse õppeainete omandamist.
- Eksternina õppeteenuseid kasutada ei ole võimalik.
- Koolis toimub täiskoormusega õpe.
- Toiduainete tehnoloogia eriala toimub tsükliõpe- 6 nädalat teoreetilist õppetööd, 1 eksaminädal, 1 praktikanädal

Õppekava sisaldab iseseisvaid koolituse sisu määratlevaid tervikosi (mooduleid), mis omakorda jagunevad õppeaineteks. Ainekava koostab aineõpetaja ja selle vaatab läbi eriala koordinaator ning õppeosakonna juhataja.

Ainekavas sisaldub:

1. aine nimetus
2. õpetatav kursus
3. aine maht
4. õpetamise eesmärk
5. õpitulemused
6. hindamine
7. teadmiste kontrolli vormid ning eksamile lubamise tingimused
8. iseseisva töö kirjeldus, iseloomustus
9. iseseisva töö juhend lisana
10. õppekirjanduse loetelu
11. ainekava koostaja nimi
12. aineõpetaja nimi
13. aineõpetaja allkiri

Õpetaja tutvustab vastavat ainekava õpilastele õppeaine alustamisel. Õpilastel on õigus saada täiendavat informatsiooni kogu aine läbimise jooksul. Ainekava koostatakse kahes eksemplaris, millest üks on aineõpetajal ja teine õppeosakonnas. Kui aineõpetaja teeb õppetöö käigus ainekavas muutusi, siis teavitab ta sellest eriala koordinaatorit.

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õppekorralduseeskiri

Eriala koordinaator ja õppeosakonna juhataja koostavad aasta õppetöö ajakava, mis avaldatakse infostendil ja kooli koduleheküljel. Õppetöö ajakavas on toodud teoreetilise õppetöö, koolieksamite, praktikate toimumise aeg ja vaheajad; lõputööde koostamise ja kaitsmise perioodid ning lõpueksamite läbiviimise perioodid.

Koolieksamid toimuvad õppeaine lõppedes.

Õppetöö toimumise ajad on määratud tunniplaaniga.

Õppetöö toimub enamasti paaristundidena ja algab kell 8.15 . Tunni pikkus on 45 minutit (reedel 40 minutit). Vahetund on 5 minutit. Peale teist tundi on vaheaeg 15 minutit. Lõunavaheajad on jagatud kahele kellaajale - 11.40 –12.40 ja 13.25 – 14.20

Olustvere TMK korraldab täiendkoolitust maamajanduse ja teeninduse, toiduainete tehnoloogia, turismi valdkondades.

Kutsehariduse omandamine ei ole seotud vanusepiirangutega

Olustvere TMK õppekeel on eesti keel.

3. VASTUVÕTT

Õpilaste vastuvõtu üldised alused ja koolituskohtade arvud on määratud Haridus- ja Teadusministeeriumi määrustega.

Iga vastuvõtule eelneva aasta oktoobris moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 5-liikmelise vastuvõtukomisjoni ja kinnitab selle töökorra.

Vastuvõtt toimub põhihariduse ja keskkhariduse baasil haridust tõendava dokumendi alusel. Vastuvõtukomisjon võib õpilaskandidaatidele korraldada vestluse kutsesobivuse hindamiseks.

Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:

- 1) Vormikohane kirjalik avaldus, alaealine õpilaskandidaat esitab vanema/eestkostja kirjaliku nõusoleku õppima asumise kohta
- 2) haridust tõendav kooli lõputunnistuse originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia.
- 3) arstitõend tervisliku seisundi kohta
- 4) passi või ID kaardi koopia
- 5) 4 fotot 3x4 cm

Kui kutsekeskhariduslikule erialale on konkurss, viiakse läbi sisseastumisvestlus. Vestlus toimub vastuvõtu aja lõppedes.

Kooli vastuvõetud õpilaste nimed avalikustatakse kooli infostendil ja kooli interneti koduleheküljel vastuvõtu lõppemisele ja/või vestluse toimumisele järgneval tööpäeval.

Vastuvõtt vormistatakse direktori käskkirjaga.

Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese kursuse õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast ja vabanenud kohale võib asuda samal aastal kandideerinute pingereast järgmine õpilaskandidaat.

Vabade kohtade olemasolul võetakse õpilasi täiendavalt vastu teistest õppeasutustest avalduse ja varasemaid õpinguid tõendava akadeemilise õiendi ja/või õppija õpitulemuste arvestamise kaardi alusel, vanematele kursustele ületuleku korras vastuvõtt vormistatakse direktori käskkirjaga.

Õppeaasta kestel on võimalik õppijaid vastu võtta ainult vabade kohtade olemasolul samadel alustel, mis on sätestatud õpilaste vastuvõtu korras.

Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada kooli õppeosakonna sekretär.

Õppetöö katkestanud ja kooli pooleli jätnud õpilaste vastuvõtt kooli (ennistamine) toimub vabade õpilaskohtade olemasolul samas korras kui uute õpilaste vastuvõtt.

4. KOOLI ÕPILASKOND, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Õpilaskonna moodustavad õpilased. (<http://olustvere.edu.ee:8080/100/opilased>)

Õpilaskonna tegevuse eesmärged ja ülesandeid, esindus- ja täitevorganite moodustamise korra, ülesanded, töökorra, kohustused ning vastutuse määratleb Olustvere TMK õpilaskonna **põhimäärus**.

Õpilased täidavad kooli **sisekorraeeskirja**.

Õpilaspilet väljastatakse pärast õpilase kinnitamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse iga õppeaasta alguses.

Õpilaspileteid, duplikaate ja teisi kooli poolt väljastatud dokumentide koopiaid antakse välja taotleja avalduse põhjal.

Kooli lõpetamisel või õpilaste nimekirjast väljaarvamisel tagastab õpilane õpilaspileti ja õpinguraamatu.

4.1 Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- saada õpilaspilet;
- saada teavet kooli õppekava, põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduse eeskirjade kohta;
- taotleda õppeperioodiks ühiselamukohta;
- saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi, konkureerida stipendiumile ja toetustele kooli poolt määratud korra järgi;
- moodustada koolis õpilasomavalitsus, mis tegutseb kooli direktori poolt kinnitatud põhimääruse alusel ja osaleda selle tegevuses;
- kasutada õppevälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud korras;
- taotleda õppelaenu seadusega kehtestatud tingimustel antud õigusaktidega kehtestatud korras ja toetusi ettenähtud korra järgi
- põhihariduse baasil õppivatel õpilastel on õigus taotleda alates 1.09.2006 koolilõuna kulude katmist vastavalt KÕS §31' „Õpilase koolilõuna kulude katmise toetamine“.
- taotleda erandkorras individuaalse õppekava või individuaalse õppeplaani järgi õppimist;
- valida õppeaineid valik- ja vabaainete piires;
- taotleda akadeemilist puhkust kehtestatud korras;
- saada õpetajalt täiendavat konsultatsiooni konsultatsiooniaegadel;
- esitada õpilasomavalitsuse kaudu ettepanekuid õppetegevuse parandamiseks.

4.2 Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

täitma kooli ja õpilaskodu **sisekorraeeskirja** ja muid õigusaktidega määratud kohustusi ning kandma vastutust nende rikkumise eest;

5. PEDAGOOGILINE PERSONAL

Moodustavad üldainete- ja kutseõpetajad, õpilaskodu kasvatajad.

Õpetaja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Valitsuse määrustest, Eesti Vabariigi HTM määrustest ja korraldustest, Olustvere Teenindus ja Maamajanduskooli põhimäärusest; direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest.

Lisaks veel

- a) õppeosakonna juhataja otsustest ja korraldustest
- b) õpetaja ametijuhendist, töölepingust

Õpetaja põhiülesanne on kaasaegse tulemusliku õppe- ja kasvatustöö teostamine, mis põhineb konkreetse õppekava eesmärkidel ja nõuetekohasel ainekaval.

6. ÕPINGUTE PIKENDAMINE

6.1 Akadeemiline puhkus

Õpingute pikendamine on võimalik akadeemilise puhkuse tõttu tulenevalt Kutseõppeasutuse seaduses sätestatust.

Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustusest.

Õpingute pikendamine (õppe lõpukuupäeva edasilükkamine) akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks ei ole lubatud.

Akadeemilist puhkust võimaldatakse reeglina kuni üheks aastaks ühel korral nominaalõppeaja jooksul tervislikel või perekondlikel põhjustel või rakse majandusliku olukorra tõttu ning teenima asumisel Eesti kaitsejõududesse

- Alla 18-aastastele õpilastele võimaldatakse akadeemilist puhkust lapsevanema või hooldaja avalduse alusel
- Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane arstitõendi.
- Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel esitab õpilane teate kaitseväge tegevteenistusse kutsumise kohta.
- Perekondlikel põhjustel on võimalik akadeemilist puhkust taotleda lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Lapse hooldamiseks puhkuse taotlemisel esitab õpilane lapse sünnitunnistuse koopia.

Esimese õppeaasta õpilastele antakse akadeemilist puhkust alates II semestrist, erijuhud otsustab koordinaatorite kogu.

Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega, mis on esitatud kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus ja sellega seonduv vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

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

Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õpingute lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.

Akadeemilise puhkuse lõppemisel esitab õpilane avalduse õppetöö jätkamise kohta. Kui õpilane ei ole 2 nädala jooksul peale akadeemilise puhkuse lõpukuupäeva möödumist ja koolipoolse teate saamist avaldust esitanud, kustutatakse ta õpilaste nimekirjast.

Akadeemilist puhkust ei võimaldata õppurile, kellele on juba direktori käskkirjaga kinnitatud lõputöö teema, v.a kaitsevärke kutsutud või lapseootepuhkusele läinud õpilased.

Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õppespendiumi ja muid koolist saadavaid toetusi.

7. ÕPILASTE MÕJUTUSVAHENDID

Sisekorra eeskirja ja õppekorralduse eeskirja tutvustatakse õpilastele õppeaasta alguses kursusejuhendaja tunnis ja eriala sissejuhatavatel tundides.

Eeskirjade vastu tõsiselt eksinud õpilaste küsimusi käsitletakse kursusejuhendajate kogu koosolekul, vajadusel õppenõukogu ja direktori poolt.

7.1 Õpilaste tunnustamine

Õpilaste tunnustamise võimalused on:

- kursusejuhendaja õigus avaldada tänu
- kursusejuhendajate kogu ja metoodilise komisjoni, erialakoordinaatorite, õppeosakonna juhataja õigus esitada õpilasi vastuvõttudele kutsumiseks või suunamiseks, diplomi, tänu- või aukirja saamiseks, reisist või üritusest osavõtuks, direktori käskkirjalise tänu avaldamiseks ja muul viisil tunnustamiseks;
- õppenõukogu õigus anda õpilasele tänukirju saavutuste eest.
- kooli direktori õigus avaldada kiitust käskkirjaga.
- Ettepanekuid õpilase tunnustamiseks võivad teha kursusejuhataja, võistkondade juhendajad, aineõpetajad, praktikajuhendajad, komandant ja õppeosakonna juhataja.
- Väga heade sportlike saavutuste eest, silmapaistvalt kooli heaks töötanud õpilasi tunnustatakse lõpetamisel tänukirjaga.

7.2 Õpilaste karistamine

Õpilaste karistamise võimalused on:

- moraalsed mõjutusvahendid – kursusejuhendaja märkus, kursusejuhendajate kogu ja metoodilise komisjoni märkus, direktori käskkirjaline noomitus, väär- ja kuritegude avalikustamine;
- materiaalseid mõjutusvahendid –soodustustest ilmajätmine, stipendiumi väljamaksete peatamine, ettepanekute tegemine korrakaitse organitele trahvide kohaldamiseks;
- õiguste piiramine – ühiselamu kasutamise või külastamise õiguse äravõtmine, üritustest osavõtu ajutine keelustamine, õppetöölt ajutine kõrvaldamine; eriti tõsise või korduvate kooli eeskirjade või õiguskorra rikkumiste korral kooli direktori, kursusejuhendajate kogu, õppeosakonna juhataja ettepanekul õpilase nimekirjast kustutamine;
- töökasvatuslikud vahendid – lõhutud või rikutud asjade parandamine.
- Käskkirjaga fikseeritud mõjutusvahendite rakendamise ning õppenõukogu otsustest informeeritakse alaealise õpilase puhul ka vanemaid või hooldajaid.
- Distsipliinirikumuste eest väljakutsutud õpilase kursusejuhendajate koosolekule mitteilmumist arvestatakse karistuse määramisel raskendava asjaoluna.
- Ettepanekuid õpilase karistamiseks võivad teha kursusejuhataja, võistkondade juhendajad, aineõpetajad, praktikajuhendajad, komandant ja õppeosakonna juhataja.

8. ÕPILASTE ÕPPETÖÖST PUUDUMINE

- Üldjuhul õpilased õppetööst ei puudu. Puudumise mõjuvateks põhjusteks on haigus, isiklikud asjaajamised, kooli esindamine. Puudumiste arvestust peetakse e-kooli sissekannete alusel. Isiklikest asjaajamistest teatab õpilane kursusejuhendajale eelnevalt. Haigestumisest teatab õpilane kooli esimesel võimalusel.
- Erakorraliste juhtumite puhul (matused, õnnetusjuhtumid kodus jne) on kursusejuhatajal õigus ilma eelneva teatamiseta lugeda õpilase puudumine põhjendatuks. Õpilane esitab teatise puudumiste kohta kooli saabudes esimesel päeval.
- Kooli esindustesse ja võistkondadesse kuuluvate õpilaste nimekirja kooskõlastab juhendaja õppeosakonna juhatajaga ja avalikustab selle teadetetahvilil.
- Kursusejuhendaja analüüsib puudumiste põhjusi iga nädal ja koostab kokkuvõtted iga kuu ning semestri lõpus.
- Peale igakuise kokkuvõtte tegemist teatab kursusejuhendaja vajadusel õpilase vanematele põhjuseta puudumistest.
- Põhjuseta puudumisi omavaid õpilasi võib kursusejuhendajate kogu ja koordinaatorite kogu ettepanekul ilma jätta koolipoolsetest soodustustest või karistada ettenähtud korras.
- Kooli direktor võib kursusejuhendajate kogu esildise alusel õpilase kustutada õpilaste nimekirjast, kui tal on semestri lõppedes 75% või rohkem hindamisele kuulunud ainekursusi mitterahuldavad või hindamata
- Kustutamine vormistatakse direktori käskkirjaga. Teate põhikooli baasil õppija kustutamisest kooli õpilaste nimekirjast edasijõudmatuse tõttu saadab õppeosakonna sekretär õpilase vanemale või hooldajale väljavõttena direktori käskkirjast ühe nädala jooksul peale selle välja andmist.
- Edasijõudmatus on õppekava täielik või osaline täitmatajätmine selleks ettenähtud tähtaegadeks. Õpilase kustutamine õpilaste nimekirjast edasijõudmatuse või õppedistsipliini rikkumise tõttu vormistatakse kooli direktori käskkirjaga. Õppeosakonna sekretär saadab kõikidest käskkirjadest koopia posti teel õpilase elukohta ühe nädala jooksul peale käskkirja välja andmist.
- Edasijõudmatuseks on ka ühe ja sama arvestuse või aineeksami kolmekordne sooritamine negatiivse tulemusele ja praktikate õigeaegne sooritamata jätmine.
- Jooksval aastal toimunud õppepraktikat pole üldreeglina võimalik järele teha.

9. ÕPITULEMUSTE HINDAMINE

9.1 Õppetöötulemuste hindamisel on aluseks

Õppetöötulemuste hindamisel on aluseks Haridusministri 16. novembri 2006. aasta määrus nr. 41. <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12753100>

1. Kahel korral õppeaasta jooksul (semestri lõppedes) fikseerivad aineõpetajad õppetöötulemused lisaks e- päevikule ka hinneteraamatutes ja hinnete koondtabelis. Toiduainete tehnoloogia eriala hinnatakse igat ainet tsükli lõpus
2. Kui õpilasel on semestri lõppedes hinnatud mitterahuldavalt või jäetud hindamata 75% ainetest või on sooritamata ettenähtud õppepraktika, kustutatakse ta õpilaste nimekirjast edasijõudmatuse tõttu.
3. Põhikooli baasil õppivate õpilaste käitumise hinded arutab läbi ja otsustab kursusejuhendajate kogu iga semestri lõpus. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele kursusejuhendaja.
4. Novembris ja aprillis saadab kursusejuhendaja lapsevanemale tutvumiseks hinnete lehe. Õpilane toob selle lapsevanema allkirjaga kursusejuhendajale tagasi.
5. Kõik õpilased esitavad isiklikult õpinguraamatu õppeosakonda kontrollimiseks semestri lõppedes.
6. Semestrihinnete alusel koostab õppeosakond õpperühmade ja kooli ulatuses õppetöötulemuste järjestuse (pingerea), mis omakorda on aluseks erialastipendiumi ning õppetoetuste määramisel.
7. Õppevõlgade korral ei viida õpilast üle järgmisele kursusele, ei lubata ettevõttepraktikale ega kooli lõpetamisele.
8. Õppevõlgnevuste likvideerimise perioodi/tähtaja otsustab õppenõukogu või kursusejuhendajate kogu.
9. Õppevõlgnevustest teavitab lapsevanemaid kursusejuhendaja.
10. Võla likvideerimisel esitab õpilane kohe õpinguraamatu õppeosakonda tulemuse arvestamiseks.
11. Võlgade likvideerimisest teeb õppeosakond kokkuvõtteid jooksvalt. Probleemsed õpilased kutsutakse välja kursusejuhendajate kogu ette lahenduste leidmiseks.
12. Lõpliku kokkuvõtte õppeaasta õppetöötulemustest teeb õppenõukogu augustikuus.

9.2 Hinde ja hinnangu vaidlustamine ning vaidlusküsimuste lahendamine

1. Õpilasel on õigus hindeid ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teada saamist.
2. Õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimusi lahendab kool õpilase kirjaliku põhjendatud taotluse alusel. Otsusest teavitab kool õpilast kirjalikult viie tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmist.

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli
õppekorralduseeskiri

3. Õpilane võib vaidlustada ainult oma hinnet

Õpilaste teadmiste ja oskuste taset väljendavad tema hinded

- ainetundide vältel saadud hinded
- semestrihinne
- arvestuse hinne
- praktika hinne
- eksamihinne
- kutseharidusliku lõpueksami hinne
- lõputöö hinne.

Hindamine toimub "5" palli süsteemis, sõltumata aine spetsiifikast või mahust.

Erandkorras (individuaalsel õppekaval õppijad, õpiraskustega õpilased jms.) võib üldharidusainete ja eraldi märgitud üld- ning põhiõpingute moodulite hindamisel fikseerida õppetöö käigus õppetöö tulemusi sõnaliselt – „arvestatud“. Kooli lõpetamisel või õpilase koolist lahkumisel teisendatakse sõnaline hinnang „arvestatud“ kehtivasse viiepallisüsteemi, kusjuures „arvestatud“ = hinne 1 (nõrk – ei vasta õppekavas esitatud nõuetele).

Õpilaste poolt mittenoetataval tasemel omandatud teadmisi ja oskusi väljendavad hinded "2" ja "1".

Üldhariduslike ainete (j.t. IÕK-s märgitud ainete) koondhindenä märgitud hinded „1“ ja „2“ ei anna õpilasele võimalust saada kutsekeskharidust tõendavat lõputunnistust; nimetatud õpitulemustega õpilased saavad kutseharidust tõendava lõputunnistuse.

Õpilaste teadmisi ja oskusi hinnatakse jooksvalt sagedusega, mis on aineõpetaja arvates optimaalne antud aine puhul ja hinne märgitakse õppetöö päevikusse.

Kaks korda semestri jooksul (novembris, märtsis) saadetakse põhikooli lõpetanud õpilase vanematele jooksvate hinnete ga leht, mille õpilane tagastab vanema allkirjaga

Semestri lõpul hindab õpetaja õpilaste teadmisi semestrihindega, mille märgib õppetöö päevikusse, hinnetelehele ja õpilase hinneteraamatusse.

Semestrihinne põhineb vähemalt kolmel õpilasele semestri vältel pandud hindel, olenevalt aine mahust.

Eksamihinde märgib aineõpetaja eksamiprotokollile, õppetöö päevikusse, hinnetelehele ja õpilase õpinguraamatusse. Eksamiprotokollile kirjutavad alla kõik eksamikomisjoni liikmed.

Hindelise arvestuse tulemuse märgib aineõpetaja õppetöö päevikusse, hinnetelehele ja õpilase hinneteraamatusse.

Õppeosakonna juhtaja täidab semestri lõpul hindamisele kuuluvate õppeainete, praktikate ja eksamite kohta koondtabeli päise. Õpinguraamatusse märgib õpetaja hinded numbriliselt – 5, 4, 3, 2, 1, lisab kuupäeva, kuu, aasta ja kinnitab oma allkirjaga.

Kui õpilane on parandanud mitterahuldava hinne, teeb aineõpetaja paranduse kõigis dokumentides (e-päevik, hinnete tabel, õpinguraamat), kuhu hinne on kantud.

Parandus vormistatakse järgmiselt:

- Uue reana õpinguraamatus

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli
õppekorralduseeskiri

- Hinnetelehel ja vahehindete lehel märgitakse parandatud hinne kaldjoone alla (näit 2/4);
- Korduseksami ja praktikaaruande kaitsmise kohta vormistab aineõpetaja uue protokoll, kuhu kannab korduseksamil saadud hinde.

Kutseharidusliku lõpueksami hinded kannab õpilase hinneteraamatusse õppeosakonna sekretär ja selle õigsust kinnitab eksamikomisjoni esimees oma allkirjaga.

Kutsehariduslike lõpueksamite hinded kannab protokollile õppeosakonna sekretär. Protokollile kirjutavad alla kõik eksamikomisjoni liikmed.

Kui õpilane on semestri vältel arstitõendiga vabastatud kehalise kasvatuse tundidest, siis koostab õpilane aineõpetaja juhendamisel uurimustöö, referaadi vms antud tähtajaks. Aineõpetaja märgib töö hinde nõutud dokumentidesse.

Õpilase poolt toime pandud korrariikumisi jt aineväliseid asjaolusid ei tohi õpetaja arvestada õpilase teadmiste ja oskuste hindamisel.

Aineõpetaja teatab kontrolltöö toimumise aja ette hiljemalt eelmisel tunnil, tunnikontrolli etteteatamine ei ole kohustuslik.

10.ÕPILASTE KÄITUMISE HINDAMISE JUHEND

Aluseks on võetud “Põhikooli ja gümnaasiumiseadusest” 3. peatükk õpilaste käitumise hindamine” – Haridusministri määrus nr 24; 10.08.2005

1. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli sisekorra eeskirja täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis ja väljaspool kooli.

Põhihariduse baasil õppivate õpilaste käitumist hindab semestri lõpus kursusejuhendajate kogu.

2. Käitumishindega “eeskujulik” hinnatakse õpilast, kelle üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on harjumuspärane igas olukorras, kes täidab kooli õpilaste sisekorra ja õpilaskodu eeskirjade nõudeid eeskujulikult, kes pole semestris üle ühe päeva põhjuseta puudunud.
3. Käitumishindega “hea” hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, täidab kooli õpilaste sisekorra ja õpilaskodu eeskirjade nõudeid, kes on kuus kuni üks päev põhjuseta puudunud.
4. Käitumishindega “rahuldav” hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ja täidab kooli nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi, mistõttu ta vajab pedagoogide ja lastevanemate tähelepanu ja suunamist; kes on kuus kuni kaks päeva põhjuseta puudunud, keda on seletuskirjaga fikseeritult tunnist kõrvaldatud, kellel on kursusejuhendajate kogu teinud kaks kirjalikku märkust või keda on direktori käskkirjaga karistatud.
5. Käitumishindega “mitterahuldav” hinnatakse õpilast, kes ei järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ega täida kooli sisekorra ja õpilaskodu eeskirju, ei allu õpetajate ega lastevanemate nõudmistele; kes on üle kolme korra käskkirjaliselt karistatud või sooritanud õigusvastase teo või ebakõlbeliselt käitunud väljaspool kooli (politsei teade).

11.ÕPPEAJA VÄLTEL LISANDUNUD ÕPILASTE HINNETE REGISTREERIMINE

Õppeaasta jooksul kooli astunud õpilane esitab õppeosakonda õppija õpitulemuste arvestamise kaardi ning teised kooli sisseastumisel nõutavad dokumendid.

Õppeosakonna juhataja võrdleb koos eriala koordinaatoriga esitatud akadeemilist tõendit oma kooli vastava eriala õppekavaga; kirjutab õiendi, kus on loetletud;

- puuduvad õppeained
- õppeained, mille maht ei vasta kooli õppekavale
- määrab tähtaja kokkuleppel aineõpetajaga vajalike teadmiste kontrollimiseks. Nende õppeainete tulemusi, mille maht ja sisu kattuvad eelnevas koolis õpituga, võib aineõpetaja aktsepteerida olles õpilasega läbi viinud sellekohaste teadmiste kontrolli suuliselt või kirjalikult ning kandes tulemuse õppetööpäevikusse ja hinneteraamatusse. Kutsehariduslikud lõpueksamid ja lõputööd sooritab õpilane Olustvere TMK-s.

kinnitab õiendi oma allkirjaga;

paigutab õiendi õpilase isiklikku toimikusse;

koopia annab õpilasele, kursusejuhendajale ja koordinaatorile.

Õpilane informeerib õppeosakonda õppevõlgnevuse likvideerimisest, esitades hinneteraamatu.

Kooli lõpetamisel kantakse õpilase lõputunnistuse juurde kuuluvale hinnetelehele akadeemiliselt tõendilt hindend nendes õppeainetes, mille maht on vastavuses koolis kehtiva ainekavaga.

11.1 Õpilaste ennistamine Olustvere TMK õpilaste nimekirja

Õpilaskandidaat ennistatakse õpilaste nimekirja vabade kohtade olemasolul ja kui on võimalik õppima asuda varemõpitud õppekavale.

Erialakoordinaator ja õppeosakonna juhataja otsustavad ennistamise võimalikkuse.

12. EKSAMITE LÄBIVIIMINE

1. Eksam on teadmiste kontrolli vorm.
2. Õpilased sooritavad igal kursusel ettenähtud koolieksamid.
3. Ettepanekud koolieksamite loetelu/valiku kohta teeb metoodiline komisjon
4. Koolieksamid kinnitab direktor õppenõukogu otsuse põhjal alanud õppeaasta oktoobris.
5. Eksami aja määrab õppeosakonna juhataja koostöös aineõpetaja(te)ga.
6. Koolieksamite toimumise ajad kinnitab direktor oma käskkirjaga vähemalt 2 nädalat enne eksami toimumise aega.
7. Koolieksamit hindab vähemalt 3-liikmeline komisjon.
8. Eksamiks valmistumiseks on arvestatud 2 päeva. Eksameid ei korraldata riiklikel pühadel ega pühapäevadel.
9. Ühel päeval võib õpilasel olla üks eksam.
10. Õpilaste eksamile lubamise otsustab aineõpetaja ainedokumentides nimetatud kriteeriumite põhjal.
11. Koolieksami materjalid /teemad /piletid /hindamisjuhendi valmistab ette aineõpetaja ja esitab need kinnitamiseks õppeosakonda hiljemalt üks nädal enne eksami toimumise aega.
12. Kordamisküsimused/ -teemad eksamiks peab aineõpetaja õpilastele andma vähemalt 1 nädal enne eksami toimumist.
13. Kui eksam viiakse läbi piletitega, siis võtab õpilane endale pileti loosiga. Pileti mõjuval vahetamisel hinnatakse teadmisi 1 palli võrra madalamalt. Piletit saab vahetada vaid 1 kord.
14. Eksamil lubatakse kasutada aineõpetaja poolt vajalikuks peetud abimaterjali. Keelatud abimaterjali kasutamisel eemaldatakse õpilane eksamilt ning eksamit hinnatakse „mitterahuldava“ tulemusega.
15. Aineõpetaja kannab eksami tulemused õppetööpäevikusse, hinneteraamatusse, semestrihinnete lehele ja eksamiprotokollis. Viimasel on komisjoniliikmete allkirjad.
16. Suulise eksami tulemused on teada peale eksami lõppu, kirjaliku eksami tulemused on fikseeritud kahe tööpäeva jooksul.
17. Komplekseksami korral on hinnete märkimine sama (vt. punkt 15.), vastavalt kokkuleppele kirjutab hinded üks asjaosaline aineõpetaja.
18. Komplekseksami kordamisküsimused koostatakse asjaosaliste õpetajate ühistööna ja need peavad hõlmama kõiki vastavaid õppeaineid.
19. Eksamipileteid peab olema vähemalt ühe võrra rohkem, kui on eksamit sooritavaid õpilasi.
20. Kirjaliku eksami ülesandeid ja teste paljundatakse vastavalt eksamit sooritajate arvule
21. Õpilastel tekkinud küsimuste selgitamiseks korraldab aineõpetaja enne eksameid konsultatsioone.
22. Eksami tulemuseks on positiivne või negatiivne hinne. Ainult mitterahuldavale tulemusele sooritatud eksamit on võimalik uuesti sooritada.

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli
õppekorralduseeskiri

23. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile ja pole teatanud mõjuvat puudumise põhjust, võrdsustatakse see soorituskind mitterahuldava hindega, mis fikseeritakse eksamiprotokollis lahtris „mitteilmunud“.
24. Eksamineeritaval on õigus:
 - kasutada aineõpetajate poolt lubatud abimaterjale;
 - esitada eksami tulemusega mittenõustumisel kirjalik protest koos vastavate põhjenduste äranäitamisega eksamikomisjoni esimehele tulemuste teadaandmise päeva jooksul peale eksami tulemuste väljakuulutamist. Eksamikomisjoni esimees lahendab küsimuse nädala jooksul pärast avalduse registreerimist;
 - tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest
25. Eksami mittesooritamine ühes õppeaines ei takista üldjuhul teiste ainete eksamite sooritamist.
26. Kui õpilane on puudunud 50% ainetundidest või vastavalt aineõpetaja poolt koostatud aine ainekavas viidatud juhtudel, siis aineõpetaja korraldab õpilasele antud aines individuaalse eksami
- 27.

12.1 Korduseksamite korraldamine

Õpilane, kes eksamil saab mitterahuldava hinde, võib sooritada korduseksami komisjoni poolt määratud ajal.

Kui õpilane ei soorita komisjoni ees kaks korduseksamit, võetakse tema suhtes individuaalne seisukoht ajutise komisjoni poolt, mille koosseisu kuuluvad õppeosakonna juhataja, eriala koordinaator, vastava aine õpetaja ja kursusejuhendaja.

13. SEMESTRI LÕPETAMINE JA ÜLEVIIMINE JÄRGMISELE KURSUSELE

Iga semestri lõpus esitab õpilane määratud ajal õppeosakonda nõuetekohaselt täidetud õpinguraamatu, milles on

- sissekanded, mis tõendavad, et õpilane on sooritanud kõik selleks semestriks ettenähtud eksamid, arvestused, praktikad, kursusetööd jms;
- kursusejuhendaja allkiri.
- Kutsekeskharidust omandavatel õpilastel käitumishinne
- põhjusega/ põhjuseta puudumised

Õppeosakonna juhataja kirjutab hinneteraamatusse oma allkirja ja kinnitab kooli pitsatiga.

Kevadsemestri algul esitavad põhikooli baasil vastuvõetud õpilased kursusejuhendajale tema poolt nimetatud ajal õpinguraamatu, kuhu on võetud vanema või hooldaja allkiri. Erandkorras on kursusejuhatajal õigus, arvestades õpilase vanust ja majanduslikku iseseisvust, mitte nõuda vanema või hooldaja allkirja olemasolu hinneteraamatus. Ühtlasi kantakse õpinguraamatusse uue semestri ained.

Kursuse lõpetanud õpilase üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse direktori käskkirjaga.

Semestri lõpus saadab kursusejuhataja põhihariduse alusel asuma õppinud õppevõlglaste vanematele teate õppevõlgnevustest.

13.1 ÕPPEVÕLGNEVUSTE LIKVIDEERIMINE

- Kui õpilasel on õppevõlgnevused, on ta kohustatud need likvideerima õppeprotsessi käigus kokkuleppel õpetajatega.
- Kui õpilasel on sügissemestri lõppedes kuni neli õppevõlgnevust, võimaldatakse tal jätkata õppetööd ja likvideerida õppevõlgnevused 1. märtsiks.
- Kevadsemestri lõppedes on õppevõlgnevuste likvideerimise tähtaeg 31. august.
- Õppevõlgnevustega õpilasi üldjuhul järgmisele kursusele ei viida. Õpilased, kellel on õppevõlgnevusi, võidakse järgmisele kursusele üle viia tingimisi, käskkirjas näidatakse nende õpilaste osas ära õppevõlgnevuse likvideerimise tähtaeg. Lõpliku otsuse teeb kooli juhtkond.

14.PRAKTIKALE SUUNAMINE, PRAKTIKA SOORITAMINE JA PRAKTIKA KAITSMINE

Õpilaste ettepanekud praktikaettevõtete osas peavad olema esitatud eriala koordinaatorile üks kuu enne praktika algust.

Praktikale ei suunata õppevõlgnevustega õpilast.

Soovitud praktikaettevõtete kinnitatakse koolinõukogus ja direktori käskkirjaga.

Õpilase praktikale suunamiseks vajalikud dokumendid valmistab ette eriala koordinaator.

Eriala koordinaator selgitab õpilastele tööseadusandluse paragrahve, mis puudutavad praktikandi õigusi ja kohustusi ning teisi praktikaga seotud küsimusi.

Eriala koordinaator tutvustab õpilastele praktikaaruande koostamise juhendit ja selgitab praktika päeviku täitmise seotud küsimusi.

Õpilastele antakse kätte 3-poolsed praktikalepingud, millest allkirjastatult tagastab õpilane ühe eksemplari kooli, teine jääb ettevõttesse ja kolmas praktikandile.

Ettevõttepraktika loetakse sooritatuks kui õpilane

1. on töötanud praktikaettevõttes ettenähtud aja vastavalt praktikajuhendile
 - haiguse tõttu puudumisel saab lugeda praktika teostatuks kui on läbitud vähemalt 75 % ettenähtud ajast; kui haigusperiood oli pikem, tuleb õpilasel järele töötada puuduvad praktikatunnid 75 % ulatuses; võimalusel pikendatakse praktikalepingut;
 - muudel põhjustel lühendatud praktika-aeg tuleb õpilasel sooritada puhkuse arvelt 100 % ulatuses; võimalusel pikendatakse praktikalepingut.
2. Peale praktika lõppu peab õpilane esitama õppeosakonda või eriala koordinaatorile ettenähtud tähtajaks vastavalt praktikajuhendile
 - praktikaaruande
 - nõuetekohaselt täidetud praktikapäeviku
 - hindelise iseloomustuse praktikaettevõttest
3. On kaitsnud praktika aruande positiivse tulemusega.
4. Õigeaegselt mitteesitatud aruannet/praktikapäevikut ei hinnata maksimumtulemusega

Praktikalepingu ennetähtaegne lõpetamine võib toimuda õpilase või praktikaettevõtte algatusel, teavitades sellest kooli.

Praktikaperioodil loob ettevõttega kontakti erialakoordinaator või aineõpetaja, mille kohta koostab aruande.

Ettevõttepraktika dokumentide näidised on käesoleva õppekorralduseeskirja lisas.

15. KOOLI LÕPUEKSAMITELE JA LÕPUTÖÖDE KAITSMISELE LUBAMINE

Olustvere TMK õpilased lubatakse lõpueksamitele ja lõputööde kaitsmisele direktori käskkirjaga vähemalt 7 päeva enne eksami toimumist.

IÕK alusel õppivate õpilaste lõpueksamitele ja lõputööde kaitsmisele lubamise nõuded, kord ja lõpetamisel väljastatavad dokumendid on fikseeritud igale õpilasele koostatud konkreetses õppekavas.

Eksamitele ja lõputööde kaitsmisele lubatakse õpilased, kes on läbinud Olustvere TMK vastava eriala teoreetilise ja praktilise kursuse täies mahus ning kelle käitumishinne on vähemalt “rahuldav”. Õppevõlgnevustega õpilasi lõpueksamitele ei lubata.

Õpilaste hinnete koondlehe vormistab vastava lõpukursuse kursusejuhendaja.

16. KUTSEHARIDUSLIKE LÕPUEKSAMITE LÄBIVIIMINE

Kutsehariduslikud lõpueksamid on kindlaks määratud vastava eriala õppekavaga.

Kutsehariduslike eksami(te) kordamisküsimused antakse õpilastele hiljemalt 1 kuu enne eksami toimumist.

Eksami materjalid valmistab vastava eriala koordinaator ette ja direktor kinnitab vähemalt 1 kuu enne eksami toimumist.

Vastava eriala koordinaator teeb ettepaneku direktorile eksamikomisjoni esimehe kandidaadi, komisjoni liikmete ja eksami läbiviimise aja kohta hiljemalt 2 kuud enne eksamisessiooni algust.

Eksamikomisjoni esimehe, komisjoni liikmete koosseisu ja eksami läbiviimise aja kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

Eksamikomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.

Kutsehariduslike lõpueksamite toimumise plaangraafiku koostab õppeosakonna juhataja septembrikuu jooksul ja plaangraafik avalikustatakse kooli kodulehel ja teadetetahvilil.

Olustvere TMK õpilane lubatakse lõpueksamitele/lõputöö kaitsmisele direktori käskkirjaga, mille valmistavad ette kursusejuhendaja, õppeosakonna juhataja, erialakoordinaator vähemalt 7 päeva enne eksameid/ lõputöö kaitsmist. Käskkirja ettevalmistuse vastutajaks on erialakoordinaator.

Eksamite läbiviimise vormi määrab vastava eriala koordinaator kooskõlas aineõpetajatega lähtudes õppekavast.

Kutsehariduslike lõpueksamite piletid koostatakse vastavalt protseduuridele "Eksamite läbiviimine".

Abimaterjalide kasutamise võimaluse eksamil otsustavad vastavad aineõpetajad ja vastava eriala koordinaator.

Suulise eksami piletid võetakse loosiga.

Hindamise korra lepib komisjon kokku enne eksami algust.

Lahkarvamuste korral otsustab hinde eksamikomisjoni esimehe arvamuse.

Suulise eksami hinded tehakse teatavaks õpilastele eksamikomisjoni esimehe poolt kohe peale eksamit. Kirjaliku eksami hinded avalikustatakse järgneva tööpäeva jooksul.

Eksami tulemused kannab eksamikomisjoni sekretär kutsehariduslike lõpueksamite protokollide raamatusse.

Eksamikomisjoni esimees esitab õppeosakonda 2 nädala jooksul peale eksamit aruande.

Õpilane, kes kutsehariduslikul lõpueksamil saab mitterahuldava hinde, võib sooritada korduseksami Olustvere TMK juhtkonna ja eksamikomisjoni poolt määratud ajal.

Kutseksamid viiakse läbi lähtudes Kutseseadusest.

<http://www.kutsekoda.ee/default.aspx/1/menu/201>

Võimaluse korral ühitatakse kooli lõpueksam kutsevalifikatsioonieksamiga.

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli
õppekorralduseeskiri

- I. Kutsekvalifikatsiooni omistamine on protsess, mille käigus isik tõendab oma kutse- ja erialase kompetentsuse taset ning kutsekvalifikatsiooni omistav organ hindab selle vastavust taotletavale kutsekvalifikatsioonile ja annab välja kutsetunnistuse.
- II. Kutsekvalifikatsiooni tõendamise vormid on:
 - a) kirjalik või suuline eksam;
 - b) proovitöö;
 - c) dokumentide alusel tõendamine;
 - d) käesoleva lõike punktides 1-3 nimetatud vormide kombinatsioon.
- III. Kutsekvalifikatsiooni tõendamine toimub isiku esitatud avalduse alusel ja on vabatahtlik, kui seadusega ei ole ette nähtud teisiti.

17.ÕPPETOETUSED

1. Õppetoetuse taotlemise, määramise ja maksmise aluseks on Õppetoetuste ja õppelaenu seadus 07.08.2003 . Alates 1.09.2005 laieneb õppetoetuste ja Õppelaenu seadus põhihariduse baasil kutsekeskharidust omandavatele õpilastele põhitoetuste osas.
2. Õppetoetused jagunevad põhitoetuseks ja täiendavaks toetuseks.
3. I kursuse õpilased saavad taotleda toetust alates II semestrist.
4. Põhitoetuse suurus on 600 krooni kuus ning seda määratakse kaks korda õppeaastas.
 - 4.1. Põhitoetuse määramise aluseks on õpilase eelmise semestri õppetöötulemused (keskmine hinne ja koht paremusjärjestuses), õppetööst osavõtt ning õpilase aktiivsus koolis ja koolivälises tegevuses.
 - 4.2. Võrdsete õppetöötulemuste korral eelistatakse aktiivsemat ning õppetööst puudumisteta osavõtvat õpilast.
 - 4.3. Õpilased võivad esitada vormikohased taotlused põhitoetuse määramiseks kooli õppeosakonda käimasoleva õppeaasta 31. septembriks (Põllumajanduse eriala IV kursus ja loodusmajanduse eriala III kursus 15.oktoobriks ja 28.veebruariks)
 - 4.4. Põhitoetus määratakse ajavahemikuks käesoleva õppeaasta september – jaanuar ning veebruar - juuni
 - 4.5. Esitatud taotlused vaatab läbi kursusejuhendajate kogu ajavahemikul 01. – 10. oktoober ja 01.- 10.märts.
 - 4.6. Pärast 30.septembrit (LM III ja PM IV peale 15.oktoobrit) ja 28. veebruari esitatud taotlused ei kuulu läbivaatamisele
 - 4.7. Kursusejuhendajate kogu otsus on aluseks käskkirja väljaandmiseks õppetoetuse määramise kohta.
 - 4.8. Õppetoetuse kannab kool igakuiselt jooksva kuu 20.kuupäevaks õpilase arveldusarvele pangas (septembrikuu toetus kantakse üle koos oktoobrikuu toetusega, veebruarikuu toetus kantakse üle koos märtsikuu toetusega).
 - 4.9. Kursusejuhendajate kogu otsuse kohaselt katkestatakse õppetoetuse väljamaksmine üheks kuuks põhjuseta puudumiste ja sisekorra eeskirjade rikkumise korral eelnenud kuul.
 - 4.10. Eriolukordade puhul võtab seisukoha kursusejuhendajate kogu.
 - 4.11. Õppetoetust ei saa taotleda akadeemilisel puhkusel olev, kursust kordav ning nominaalse õppeaja ületanud õpilane.
 - 4.12. Individuaalse õppekava läbimise korral otsustab toetuse määramise / mittedäärämise kursusejuhendajate kogu konkreetse õpilase puhul personaalselt.
5. Täiendav toetus
 - 5.1. Täiendavat toetust saavad taotleda keskhariduse baasil õppivad õpilased.
 - 5.2. Täiendava toetuse määramise aluseks on:
 - a) õpilase avaldus
 - b) tõend õpilase elukoha kohta Rahvastikuregistri põhjal
 - c) õpilase osavõtt õppetööst

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli
õppekorralduseeskiri

- d) tõendid pere liikmete arvu, rahaliste sissetulekute, tööhõive, tervisliku seisundi kohta
 - e) õpilase kirjalik põhjendus toetuse vajalikkuse kohta
 - f) kursusejuhendaja ja kursuse esindaja seisukohad
 - g) õpilaste sisekorra eeskirjade ja ühiselamu sisekorra eeskirjade täitmine
 - h) tervete eluviiside järgimine
- 5.3. Sekretäritöö, turismikorralduse ja toitlustusteeninduse erialade õpilased võivad esitada vormikohased taotlused täiendava toetuse määramiseks kooli õppeosakonda käesoleva õppeaasta 30.septembriks ja 28.vebruariks.
- 5.4. Õppetootust (täiendav toetust) määratakse ajavahemikuks september – jaanuar ning veebruar - juuni.
- 5.5. Esitatud taotlused vaatab läbi kursusejuhendajate kogu ajavahemikul 1.-10. oktoober ja 01.-10.märts
- 5.6. Pärast käesoleva õppeaasta 30.septembrit ja 28.veebruari esitatud taotlused ei kuulu läbivaatamisele.
- 5.7. Kursusejuhendajate kogu otsus on aluseks käskkirja väljaandmiseks õppetootuse määramise kohta.
- 5.8. Õppetootuse kannab kool igakuiselt jooksva kuu 20.kuupäevaks õpilase arveldusarvele pangas (septembrikuu toetus kantakse üle koos oktoobrikuu toetusega, veebruarikuu toetus kantakse üle koos märtsikuu toetusega).
- 5.9. Kursusejuhendajate kogu otsuse kohaselt katkestatakse õppetootuse väljamaksmine üheks kuuks põhjuseta puudumiste ja sisekorra eeskirjade rikkumise korral eelnenud kuul.
6. Õppetootust ei saa taotleda akadeemilisel puhkusel olev, kursust kordav ning nominaalse õppeaja ületanud õpilane.
7. Individuaalse õppekava läbimise korral otsustab toetuse määramise / mittemääramise kursusejuhendajate kogu konkreetse õpilase puhul personaalselt.
8. Eriolukordade puhul võtab seisukoha kursusejuhendajate kogu.
9. Maamajanduslike erialade õpilaste toetuse maksmise aluseks on Maaelu Edendamise Sihtasutuse (MES) põhikirja p 3.3.1, mis on kinnitatud MES nõukogu 03.08.05 otsusega nr.2. www.mes.ee
- Semestri kestel arvatakse õpilane erialatoetuse saajate nimekirjast välja kui
- * vastava ettepaneku õpilase poolt kordasaadetud tõsiste korrarikkumiste eest on teinud kursusejuhendajate kogu.
- õpilasele on avaldatud direktori käskkirjaga noomitus või vali noomitus.

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli
õppekorralduseeskiri

18.ÕPILASTE SÕIDUPILETITE KOMPENSEERIMINE

Kool lähtub sõidusoodustuste väljamaksmisel Vabariigi Valitsuse määrusest nr 267 31.detsembrist 1997.a. ,Vabariigi Valitsuse määrusest nr 49 9.veebruar 1999.a. ja Eesti Vabariigi Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt eraldatud eelarve summast.

1. Sõidupiletite kompenseerimist saavad taotleda põhihariduse baasil õppivad õpilased.
2. Sõidupiletite kompenseerimiseks esitab õpilane nõuetekohase avalduse kompensatsiooni arvestajale alanud õppeaasta 10. septembriks.
3. Õpilane esitab iga kuu hiljemalt 10. kuupäevaks eelmise kuu aruandelehe koos sellele lisatud sõidupiletitega kompensatsiooni arvestajale. Hiljem esitatud sõidupiletite maksumus ei kuulu hüvitamisele.
4. Aruandekuu sõidupiletite kompensatsioon laekub õpilase arveldusarvele järgmise kuu 20. kuupäevaks.
5. Sõidupiletite kompensatsiooni väljamaksmise kohta peetakse iga õpilase kohta aastaringset arvestust.
6. Kompenseerimisele ei kuulu piletid, mis esitatakse selle nädala kohta, kui õpilane on puudunud ilma põhjuseta.

Põhjusega puudumiseks loetakse:

- a) haigus, millest on teatatud kooli 1.-2. päeval
 - b) puudumine kursusejuhendaja või tema mittekohaloleku korral õppeosakonna juhataja loal
7. Koolile eraldatud vahendite piires võib hüvitada õpilastele õppekava täitmisega seotud ettevõttepraktika ja õppereiside sõidukulud.

19.KOOLILÕUNA TOETUSE KASUTAMISE TINGIMUSED JA KORD RIIGI KUTSEÕPPEASUTUSTES

I. Üldsätted:

1. Kutseõppeasutuse seaduse § 31´ lõige 3 alusel makstakse alates 1.sept. 2006.a. kõigile põhihariduse baasil kutseõppe õppekavadel õppivatele õpilastele riigieelarvest eraldatavat koolilõuna toetust.
2. Koolilõuna arvestuslik maksumus on 2008/2009 õppeaastal 12,30 krooni koolipäevas.
3. Koolilõuna toetust makstakse ka õppekava raames Eesti või välisriigi praktikaettevõtteis või –asutustes korraldatava praktika ajal.
4. Toetust makstakse kooli kaudu igal õppekuul eelmise õppekuu eest.
5. Kooli direktor kehtestab toitlustamise korra koolis ja määrab toetuse õpilaseni jõudmise viisi.

II. Olustvere TMK koolilõuna toetuste jaotamise kord (**Lisa nrXX**)

20.ÕPILASKODU ÜÜRI TASUMISE KORD

1. Õpilastel on avalduse alusel õigus taotleda õppeperioodiks kohta õpilaskodus.
2. Õpilaskodu üüri suurus tehakse teatavaks vähemalt kolm kuud enne õppeaasta algust.
3. Üüri suurus on kindlaks määratud kooli poolt osutatavate teenuste nimekirjas.
4. Üür tuleb tasuda iga kuu 20-ndaks kuupäevaks pangalaekandega kooli arveldusarvele või kassasse.
5. Kooliväliste praktikate ajal ja koolivaheajal õpilased üüri ei maksa ning vabastavad koha õpilaskodus.

21. KOOLI LÕPETAMINE

Kool loetakse lõpetatuks, kui õpilane on läbinud täies mahus vastava õppekava ja on sooritanud kutsehariduslikud lõpueksamid ja/või lõputöö ja/või kutsevalifikatsiooni eksam.

Kutseeksami sooritamist võivad kooli kutsehariduslike lõpueksamite komisjonid arvestada kooli lõpueksamina.

Kutsehariduslike lõpueksamite sooritamine ja kooli lõpetamine vormistatakse direktori käskkirjaga.

Lõputunnistuse ja hinnetelege saab õpilane kätte pärast seda, kui ta on esitanud õppeosakonda ringkäigulehe vajalike allkirjadega ja andnud allkirja lõputunnistuse registreerimise raamatusse.

Kooli kiitusega lõpetamine- kui kõik õppeained on hinnatud hindegaga „5“ või kui kutsekeskhariduse omandanu keskmine hinne on vähemalt 4,50 ja kutsehariduse keskhariduse baasil omandanu keskmine hinne on vähemalt 4,75

22. LAHKUMINE KOOLIST

Koolist lahkumiseks peab õpilane

- esitama Olustvere TMK direktorile avalduse, milles on märgitud lahkumise põhjus ja edaspidine tegevus, seejuures alla 18 aastastel õpilastel peab avaldusel olema lapsevanema või hooldaja nõusolek;
- esitama õppeosakonda koolist lahkumise ringkäigulehe vajalike allkirjadega, hinneteraamatu ja õpilaspileti. Nimetatud dokumendid lisa õppeosakonna sekretär õpilase isiklikku toimikusse.

Eelpool nimetatud tingimuste täitmise järel on õpilasel õigus saada 10 päeva jooksul õppeosakonna sekretärilt hinneteraamatu alusel koostatud vormikohane akadeemiline õiend või printitud õpilase õpitulemuste arvestamise kaart, mille kinnitab allkirjaga õppeosakonna juhataja ja varasemat haridustaset tõendava dokumendi originaal.

Õpilase Olustvere TMK õpilaste nimekirjast väljaarvamine vormistatakse direktori käskkirjaga ja kinnitatakse õppenõukogu otsusega.

23.ÕPILASE VÄLJA ARVAMINE ÕPILASTE NIMEKIRJAST

Õpilase väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast. Õpilase välja arvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga, viidates kooli Õppekorralduseeskirja punktile. Alaealisel õpilasel nõutav vanema või hooldaja kirjalik nõusolek.

Õpilase väljaarvamine toimub alljärgnevatel põhjustel:

1. kooli lõpetamisel (õppekava täitmisega täies mahus);
2. omal soovil
3. koolikohustuse mittetäitmine (edasijõudmatuse ja õppedistsipliini rikkumise tõttu – õppevõlgnevused, omavolilised puudumised);
4. õpilasreeglite pidev eiramine (alkoholi tarvitamine, suitsetamine selleks mitte ette - nähtud kohas jt sisekorraeeskirjade rikkumine);
5. ebaväärikas käitumine (vägivald, alkoholi tarvitamine, varastamine jms);
6. kõigi õppetasemete esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;
7. muude Olustvere TMK sisekorraeeskirjade ja õpilaskodu eeskirjade rikkumisel;

Põhikooli baasil õppija kustutamisest kooli õpilaste nimekirjast teavitab õppeosakonna sekretär kirjalikult õpilase vanemaid või hooldajaid.

24.ÕPPEDOKUMENTATSIOONI TÄITMINE

24.1 Õppepäevikute täitmine

Õppepäevikud on elektroonilised e- kooli päevikud. E-päevikud prinditakse välja õppeosakonnas aine lõppedes. E-päevikusse tuleb teha sissekanded tundide toimumise päeval.

E-päevikud sisestab andmebaasi õppeosakonna sekretär.

Väikesemahuliste ainete (kuni 20 tundi) ja lepinguliste töötajate paberpäevik asub õppeosakonnas, kuhu töövõtulepinguga õpetaja teeb sissekandeid vastavalt päeviku täitmise juhendile koheselt pärast tunni lõppu ja täidab e- kooli päeviku tundide toimumise päeval.

Õppeosakonna juhataja kontrollib e- päevikuid regulaarselt.

Peale õppeaasta lõppu hoitakse väljaprintitud õppepäevikuid õppeosakonnas kuni üleandmiseni arhiivi.

24.2 Õpilase õpitulemuste arvestamise kaart

1. Õppekaart on koolidokument, mis sisaldab informatsiooni õppija õpitulemuste kohta kooli õppima asumisest koolist lahkumiseni.

2.Õppekaardile kantakse:

- õppija ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;
- õppija järjekorranumber õppijate registreerimise raamatus;
- õppekava nimetus ja kood;
- õpingute alustamise aasta;
- õppeainete/moodulite nimetused koos õppemahu ja õpingutulemustega õppeperioodi või õppeaasta lõpus ja hindeliste arvestuste ja eksamite hinded;
- lõputunnistuse või diplomi number riiklike lõputunnistuste ja diplomite väljaandmise registreerimise raamatus ning lõpetamise aasta;
- koolist lahkumise alus ja põhjus.

3. Õppekaardil tuuakse eraldi välja üldharidusõppe ja kutseõppe mahud ja õpitulemused.

4. Õpilase varasemate, mõnes teises koolis toimunud õpingute ja kutsealase eelkoolituse õpingute arvestamisel kantakse õpitulemused ja õppe mahud õppekaardile.

5. Õppekaardi valmistab ette õppeosakonna juhataja, õppekaarti täidab kursusejuhendaja õppeaasta lõpus elektrooniliselt ja vastutab selle säilimise eest.

6. Õppekaart on akadeemilise õiendi ja kooli lõputunnistuse hinnetelehe väljaandmise alus.

7. Õppekaarti säilitatakse 50 aastat.

25. TUNDIDE KÜLASTAMINE

Tunni külastamise eesmärgiks võib olla õpilaste motiveerimine ja aktiivsuse väljaselgitamine õpilaste ja õpetaja koostöö väljaselgitamine, kogemuste omandamine tunni metoodika osas jne.

Õppeaasta alguses koostab õppeosakonna juhataja sisekontrolli plaani, mida täiendatakse õppeaasta jooksul vastavalt vajadusele. Tunnikülastuse korral koostab tunni vaatleja paberkandjal tagasiside, mis säilitatakse õppeosakonnas sisehindamise kaustas.

Õppetundi võivad külastada kõik aineõpetajaga tunnikülastuse eelnevalt kooskõlastanud isikud.

Tunni külastusest teatatakse õpetajale vähemalt 1 päev ette. Õpetajal on õigus tunni vaatlust edasi lükata objektiivsetel põhjustel. Vaatleja peab andma õpetajale tagasisidet.

26. ÕPILASTE JA TÖÖTAJATE TÖÖ- JA OLMEOHUTUSE TAGAMINE

Olustvere TMK töötajaid ja õpilasi juhendatakse tööohutuse alal vastavalt EV töökaitseseadusele.

Õpilasi instrueeritakse olmeohutuse alal vastavalt kooli ja ühiselamu sisekorraeeskirjadele.

Tööohutuse alase instrueerimise kohta annab töötaja ja õpilane allkirja töökaitsse päevikusse.

Töökaitsse päevikud asuvad

- * tööloõigu juhi valduses;
- * majandusjuhataja kabinetis.

Aineõpetaja/ praktikajuhendaja juhendab õpilasi iga uue laboratoorsete tööde tsükli või praktika eel.

27.INDIVIDUAALSE ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUSED

27.1 Individuaalne õppekava

Individuaalne õppekava koostatakse erivajadus(t)ega õpilastele, kes vajavad pedagoogi täiendavat juhendamist lähtudes haridus- ja teadusministri 30.08.2006 määruses nr 25 „Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord” sätestatust.

Individuaalne õppekava (IÕK) koostatakse põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi õppinud õpilastele või erivajadustega õpilastele, kellel on kirjalik alus IÕK koostamiseks (arstitõend, lapsevanema põhjendatud taotlus, rehabilitatsiooni plaan). Individuaalse õppekava koostab vastava eriala koordinaator koostöös aineõpetajatega.

Individuaalne õppekava koosneb:

- Õpilase andmed
- IÕK rakendamise periood
- IÕK rakendamise põhjus
- IÕK eesmärk, hindamise põhimõtted, nõuded õpingute alustamiseks ja lõpetamiseks
- Õpileping (lapsevanem või hooldaja, erialakoordinaator, õppeosakonna juhataja, direktor, õpilane)
- Õppetöö korraldus (moodulid, milles IÕK rakendatakse, IÕK läbimise tingimused jms)

Vajadusel koostatakse individuaalse õppekava järgi õppijale individuaalne õppetöö graafik.

Individuaalne õppetöö graafik sisaldab õppija koostatud ja pedagoogidega kooskõlastatud ajakava ning selle kinnitab direktor käskkirjaga.

Õpilase hindamisel arvestatakse õppekavas sätestatud erisusi.

Õpilase vastamistulemused fikseeritakse õppetöö päevikus.

Individuaalse õppekava koostab vastava eriala koordinaator koostöös aineõpetajatega. Aineõpetajad koostavad õppekava juurde oma aine hindamise kriteeriumid.

Individuaalse õppekava (IÕK) koostamiseks peab olema kirjalikult esitatud alus (arstitõend, lapsevanema põhjendatud taotlus, rehabilitatsiooni plaan).

Lapsevanema mittedõusoleku korral asub õpilane õppekava läbima täismahus ning tema kohta kehtivad kõik õppekavast tulenevad nõuded.

IÕK rakendamise otsuse kinnitab direktor käskkirjaga.

27.2 Individuaalse õppeplaani alusel õppimine

Õppeplaanist kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilasel on selleks mõjuv põhjus (tervislik, perekondlik, õppimine välismaal jms).

Individuaalne õppeplaani õppeaine (õppeainete) läbimiseks koostatakse õpilase kirjaliku ja põhjendatud avalduse alusel. Individuaalse õppeplaani kinnitab õppeosakonna juhataja. Positiivse otsuse korral vormistatakse õpilasele individuaalne õppeplaani vastavalt tema koostatud ja aineõpetajatega kooskõlastatud ajakavale.

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli
õppekorralduseeskiri

Individuaalse õppeplaani alusel õppivad õpilased osalevad õppetöös ning täidavad kõiki õppetöös antud ülesandeid.

Õppevõlgnevuste tekkimisel katkestatakse individuaalplaani alusel õppimine, järgmisele kursusele individuaalplaani alusel õppevõlgnevusega õpilast ei viida.

Hindamine individuaalse õppeplaani puhul toimub vastavalt kooskõlastatud graafikule, mis on koostatud 2 eksemplaris- üks õpilasel, teine õppeosakonnas.

Individuaalse plaani järgi õppijale kehtivad kõik päevaõppe õpilaste seadused ja korraldused.

Vabariigi Valitsuse määrusega nr. 90 6.04.2006 kehtestati kutseharidusstandard, mis on alusdokument kutseõppe korraldamisele. Alates 2006 aasta vastuvõtust kehtivad järgmised kutseõppeliigid, mille alusel on Olustvere TMK kinnitatud õppekavad:

- kutseõpe keskhariduse baasil
- kutseõpe gümnaasiumis (koostöös Suure- Jaani Gümnaasiumiga)
- kutsekeskharidusõpe põhihariduse baasil
- kutseõpe

Kutsekeskhariduslikul õppekaval õppiva õpilase võib lapsevanema ja õpilase nõusolekul üle viia sama eriala kutseõpe põhihariduse baasil õppekavale. Üleminek kinnitatakse õppenõukogu otsusega.

28.TUGISÜSTEEMID

1. Igal õpilasel on õigus pöörduda kursusejuhendaja, aineõpetaja või kooli juhtkonna poole informatsiooni ja nõu saamiseks lahendamaks õppimise või koolieluga seotud probleeme.
2. Igal õpilasel on õigus pöörduda sotsiaalpedagoogi poole abi saamiseks ja tegutseda vastavalt tugiisikult saadud nõuannetele.
3. Igal õpilasel on õppevõlgnevuste korral kohustus vastavalt kehtestatud konsultatsioonide graafikule osaleda vastava aine konsultatsioonides, mis reeglina toimuvad väljaspool tundide aega
4. Pikaajalisest haigusest või muudest erijuhtumistest johtuvalt tekkinud õppevõlgnevusi likvideeritakse kooskõlastatud graafiku alusel, kus on ära märgitud aine, tehtavate tööde loetelu, kokkulepitud töö tähtaeg ja aineõpetaja ning õpilase allkiri.
5. Kursusejuhendajate kogul ja õppeosakonna juhatajal on õigus suunata probleemse käitumise või õpiraskuste korral õpilast sotsiaalpedagoogi juurde konsultatsioonidele.
6. Iga põhikooli baasil õppegrupi kursusejuhendaja on kohustatud vähemalt üks kord semestri jooksul kontakteeruma juhendatava kursuse lapsevanematega.

29. ÕPPEKORRLADUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE KORD

- Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õpilasel õigus pöörduda kooli direktori poole kirjaliku avaldusega otsuse läbivaatamiseks viie tööpäeva jooksul arvates otsuse teatavaks tegemisest.
- Kui õpilane soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta kirjalikult otsuse teinud isiku poole ning väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada. Juhul, kui arutelu otsuse teinud isikuga õpilase soovi ei muuda, võib õpilane esitada avalduse otsuse teinud isiku ülemusele. Avaldus tuleb esitada hiljemalt kahe tööpäeva jooksul alates vaidlustatud otsuse vastuvõtmisest. Avalduses kirjeldatakse kõiki juhtumi olulisi aspekte.
- Avalduse vastuvõtja selgitab avalduse esitajale, kuidas avaldust menetletakse.
- Avalduse läbivaatamise jaoks võib avalduse saaja moodustada kolmeliikmelise komisjoni ning kaasata komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
- Isikul, kellele avaldus esitati, on kohustus õpilast teavitada 30 päeva jooksul pärast avalduse saamist sellest, kas ta:
 - jätab vaidlustatud otsuse jõusse;
 - saadab otsuse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks;
 - tühistab otsuse ja teeb samas asjas uue otsuse.

30.ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE

- Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- Muudatusi õppeaasta jooksul tehakse vaid juhul, kui muutub seadusandlus.