

KINNITATUD
Olustvere TMK direktori
käskkirjaga

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õppekorralduseeskiri

Olustvere 2011

SISUKORD

§ 1. ÜLDSÄTTED.....	4
§ 2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED	5
2.1. Õppevorm ja õppesüsteem	5
2.2. Õppekavad	5
2.3. Õppekavarühmad ja õpetatavad erialad.....	6
2.4. Individuaalse õppekava järgi õppimine	7
2.4.1 Õpilasele individuaalse õppekava koostamise eesmärk ja alused	7
2.4.2 Individuaalse õppekava koostamise algatamine õpilase, alaealise õpilase puhul tema seadusliku esindaja avalduse alusel	7
2.4.3 Individuaalse õppekava koostamine, vormistamine ja rakendamine.....	7
2.4.4 Individuaalse õppeplaani alusel õppimine.....	8
2.5. Töökohapõhise õppe rakendamine, vastuvõtu tingimused ja kord	9
§ 3. ÕPILASTE VASTUVÕTT	10
§ 4. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOOGEMUSE ARVESTAMINE	11
§ 5. KOOLI ÕPILASKOND, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.....	11
5.1. Õpilaskond, õigused ja kohustused.....	11
5.2. Õpilaste mõjutusvahendid.....	12
5.3. Õpilastele toetuste maksmise põhimõtted ja kord.....	13
§ 6. ÕPILASTE ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE ALUSED	14
§ 7. HINDAMISE ALUSED	15
7.1. Üldised alused.....	15
7.2. Hinde ja hinnangu vaidlustamine ning vaidlusküsimuste lahendamine.	17
7.3. Õppeaja vältel lisandunud õpilaste hinnete registreerimine	17
7.4. Eksamite läbiviimine	17
7.5. Korduseksamite läbiviimine.....	19
§ 8. ÕPILASTE KÄITUMISE HINDAMISE JUHEND.....	19
§ 9. ÕPPEVÕLGNEVUSTE LIKVIDEERIMINE	20
§ 10. SEMESTRI LÕPETAMINE JA ÜLEVIIMINE JÄRGMISELE KURSUSELE.....	21
§ 11. PRAKTIKALE SUUNAMINE, PRAKTIKA SOORITAMINE JA PRAKTIKA KAITSMINE.....	21
§ 12. KOOLI LÕPUEKSAMITELE JA LÕPUTÖÖDE KAITSMISELE LUBAMINE	22
§ 13. KUTSEHARIDUSLIKE LÕPUEKSAMITE LÄBIVIIMINE.....	23
§ 14. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD	24

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õppekorralduseeskiri

§ 15.	TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD	25
§ 16.	ÕPILASKODU KOMMUNAALKULUDE TASUMISE KORD	25
§ 17.	KOOLI LÕPETAMINE	25
§ 18.	LAHKUMINE KOOLIST	26
§ 19.	ÕPILASE VÄLJAARVAMINE ÕPILASTE NIMEKIRJAST	26
§ 20.	ÕPPEDOKUMENTATSIOONI TÄITMINE.....	27
20.1.	Õppepäevikute täitmine.....	27
20.2.	Õpilase õpitulemuste arvestamise kaart	27
§ 21.	ÕPPETUNDIDE KÜLASTAMINE.....	28
§ 22.	TUGISÜSTEEMID	28
§ 23.	ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE KORD	29
§ 24.	ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE.....	29
LISA 1: KOOLILÕUNA TOETUSE KASUTAMISE TINGIMUSED JA KORD RIIGI KUTSEÕPPEASUTUSTES.....		30
LISA 2: Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õpilaste sõidukulu hüvitamise ja maksmise kord.....		31
LISA 3: Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord.....		33
LISA 4: Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli Varasemate õpingute või töökogemuse (VÕTA) arvestamise kord		37

§ 1. ÜLDSÄTTED

- (1) Õppekorralduseeskiri on Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis (edaspidi koolis) õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument.
- (2) Õppekorralduseeskirjas sätestatakse täiskoormusega õppe üldnõuded, pedagoogide ja õpilaste õppetööga seotud õigused ja kohustused, õppijate kooli nimekirja arvamise, nimekirjast väljaarvamise, ennistamise, akadeemilise puhkuse kord ning muud õppetööga seotud üldreeglid.
- (3) Õppekorralduseeskirja kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.
- (4) Muudatused ja täiendused õppekorralduseeskirjas kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- (5) Õppekorralduse üldisi nõudeid ja reegleid võidakse täiendada õppenõukogu poolt vastu võetud ning direktori kinnitatud eeskirjade ja juhenditega.
- (6) Koolis õppijaid teavitatakse õppekorralduseeskirja sisust ning selles tehtud muudatustest iga õppeaasta alguses kursusejuhendaja tunnis või erialasse sissejuhatavas tunnis.
- (7) Õppeaasta algab 1.septembril või sellele lähimal tööpäeval septembris. Keskhariiduse järgsetel õppekavadel võib õppeaasta alata õppegrupi täitumisel kalendriaastas mõnel teisel kuupäeval.
- (8) Õppeaasta jaguneb kaheks semestriks: sügis- ja kevadsemestriks. Õppeaasta pikkus on kokku 40 õppenädalat.
- (9) Õppesemestrite vahel on vähemalt kahenädalane talvevaheaeg ning vähemalt kaheksanädalane suvevaheaeg. Kuupäevaliselt fikseeritakse semestrite alguse ja lõpu aeg iga õppeaasta alguses koostatud õppetöö ajakavas.
- (10) Õppimine koolis ei ole seotud vanusepiirangutega.
- (11) Kool korraldab täiskasvanute tööalast koolitust vastavalt „Kutseõppeasutuse seaduse“ § 23 ning haridus- ja teadusministri määrusele „Täiskasvanute tööalase koolituse kutseõppeasutuses korraldamise tingimused ja kord“ ning koolis direktori käskkirjaga kinnitatud täiskasvanute koolitamise korrale.
- (12) Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

2.1. Õppevorm ja õppesüsteem

- (1) Koolis toimub õpe täiskoormusega õppe vormis koolipõhises või töökohapõhises õppes.
- (2) Õppetöö toimub kursusesüsteemis.
- (3) Kursusesüsteem on õppesüsteem, kus õpilane läbib õppeaineid õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise kursuse õppeainete/moodulite omandamist ning vastavate arvestuste ja eksamite sooritamist õppesemestri vältel.
- (4) Eksternina õppetöetusi kasutada ei ole võimalik.
- (5) Õppetöö toimumise ajad on määratud tunniplaaniga.
- (6) Õppetöö toimub enamasti paaristundidena ja algab kell 8.20 . Tunni pikkus on 45 minutit, reedel, laupäeval ja pühapäeval 40 minutit.

2.2. Õppekavad

- (1) Õpe toimub Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse poolt kinnitatud õppekavade alusel koostatud kooli õppekavade järgi.
- (2) Õppekava on kutseharidusstandardile vastav õpingute alusdokument, mis määrab õppeaja kestuse, õppeainete/moodulite loetelu koos mahu ja sisu lühikirjeldusega, moodulite/õppeainete valiku võimalused ja tingimused, erialad, millele õppekava raames võib spetsialiseeruda, antavate tunnistuste nimetused ning kooli lõpetamise nõuded ning lõputunnistuse või kvalifikatsiooni omistamise korra.
- (3) Õppekava ja selles tehtavad muudatused kinnitab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt kooli nõukogu ja õppenõukoguga.
- (4) Kinnitatud õppekavas üle 30% tehtavad muudatused (riiklikult kinnitatud õppekavade olemasolul ainult valikainete osas) ja täiendused registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS-es).
- (5) Õppekavade nominaalkestvus on 20 – 140 õppenädalat. Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.
- (6) Õppekava maht ühe nominaalse õppeaasta kohta on 40 õppenädalat.
- (7) Üleminekul teisele õppekavale peab õpilane sooritama kõik selles õppekavas ettenähtud arvestused ja eksamid, mida eelmine õppekava ei sisaldanud.
- (8) Õppekava on õpingute alusdokument, mis sisaldab iseseisvaid koolituse sisu määratlevaid tervikosi (mooduleid), mis omakorda jagunevad õppeaineteks.

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õppekorralduseeskiri

- (9) Õppekava alusel koostab aineõpetaja töökava, mille vaatavad läbi eriala koordinaator ning õppeosakonna juhataja. Töökava koostamisel lähtutakse haridus- ja teadusministri 15.03.2010.a määrusest nr 11 „Kutseõppeasutuses peetavate õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise kord“ ning koolis väljatöötatud vormist.
- (10) Õpetaja tutvustab vastavat töökava õpilastele õppeaine alustamisel. Õpilastel on õigus saada täiendavat informatsiooni kogu aine läbimise jooksul. Töökavad esitatakse elektroonselt eriala koordinaatorile ja õppeosakonna juhatajale.
- (11) Eriala koordinaatorid ja õppeosakonna juhataja koostavad aasta õppetöö ajakava, mis avaldatakse infostendil ja kooli koduleheküljel. Õppetöö ajakavas on toodud teoreetilise õppetöö, praktikate toimumise aeg ja vaheajad, lõputööde koostamise ja kaitsmise perioodid ning lõpueksamite läbiviimise perioodid.
- (12) Õppetöö ajakava jälgimine on õpilasele kohustuslik.
- (13) Õppetöö ajakavast kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilasel on selleks mõjuv põhjus ning ta esitab selleks avalduse. Õpilase sellekohase avalduse vaatab läbi eriala koordinaator koos õppeosakonna juhatajaga. Positiivse otsuse korral vormistatakse õpilasele individuaalse õppetöö ajakava vastavalt tema koostatud ja pedagoogidega kooskõlastatud ajakavale.

2.3. Õppekavarühmad ja õpetatavad erialad

Õppekavarühm	Eriala	Õppeaeg nädalates
Majutamine ja toitlustamine	Kokk, kokk (abikokk), toitlustusteenindus	80 - 140 õppenädalat
Toiduainete töötlus ja tootmine	Pagar-kondiiter, toiduainete töötlemine	60 - 120 õppenädalat
Põllumajandus, metsandus, kalandus	Loodusmajandus	120 õppenädalat
Reisimine, turism ja vaba aja veetmine	Turismikorraldus, maaturismi teenindus	80 -120 õppenädalat
Põllundus ja loomakasvatus	Põllumajandus, põllumajandus (taimekasvatus, loomakasvatus), põllumajandus (veisekasvatus)	20 - 140 õppenädalat
Tarbekunst ja oskuskäsitöö	Rahvuslik tekstiil, tekstiilitöö, rahvuslik puutööndus	80 õppenädalat
Sekretäri ja ametnikutöö	Sekretäritöö	80 õppenädalat

- (1) Toiduainete töötluste ja tootmise õppekavarühma toiduainete töötlemise erialal tuleb spetsialiseerumiseks (liha- ja piimatoodete ning jookide valmistamine) esitada avaldus hiljemalt esimese õppeaasta lõpul 15.augustiks.
- (2) Vastava eriala õppegrupi avamise otsustab vastuvõtukomisjon.

2.4. Individuaalse õppekava järgi õppimine

2.4.1 Õpilasele individuaalse õppekava koostamise eesmärk ja alused

- (1) Individuaalne õppekava on hariduslike erivajadustega õpilase jaoks koostatud õppekava, mis loob õpilasele tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks lähtudes haridus- ja teadusministri 30.08.2006 määruses nr 25 „Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord” sätestatust.
- (2) Individuaalne õppekava koostatakse õpilasele, kelle eriline andekus, õpi- ja käitumiskeskused, terviserikked või mõjuval põhjusel pikemaajane õpikeskkonnast eemalviibimine põhjustab raskusi töötada koos vastavale kursusele koostatud õppekava alusel.
- (3) Individuaalse õppekava koostamine on lubatud mis tahes õppekava järgi õppivale õpilasele.
- (4) Individuaalse õppekavaga määratakse vastavalt vajadusele kooli õppekavaga võrreldes kõrgendatud või vähendatud nõudeid õppesisule ja õpitulemustele ühes või mitmes aines; erisused õppekorralduses.
- (5) Individuaalse õppekava koostamise võib alata õpilase, alaealise õpilase puhul tema seadusliku esindaja avalduse alusel.

2.4.2 Individuaalse õppekava koostamise algatamine õpilase, alaealise õpilase puhul tema seadusliku esindaja avalduse alusel

- (1) Individuaalse õppekava koostamise algatamiseks esitab õpilane, alaealise õpilase puhul tema seaduslik esindaja vastavasisulise põhjendatud kirjaliku avalduse kooli direktorile. Individuaalse õppekava koostamiseks peab olema kirjalikult esitatud alus (arstitõend, lapsevanema põhjendatud taotlus, rehabilitatsiooni plaan). Lapsevanema mittenõusoleku korral asub õpilane õppekava läbima täismahus ning tema kohta kehtivad kõik õppekavast tulenevad nõuded.
- (2) Kooli direktor vaatab esitatud avalduse läbi 30 päeva jooksul taotluse esitamise päevast arvates ning vajadusel toetudes pedagoogilisele, psühholoogilisele või meditsiinilisele uuringule, teeb otsuse rahuldada avaldus ja koostada õpilasele individuaalne õppekava või jätta avaldus rahuldamata.
- (3) Individuaalse õppekava koostamisest keeldumise vormistab direktor käskkirjaga, tuues välja keeldumise põhjused ning teeb selle õpilasele (esindajale) posti teel kättetoimetamisega teatavaks.

2.4.3 Individuaalse õppekava koostamine, vormistamine ja rakendamine

- (1) Kooli direktor korraldab individuaalse õppekava koostamise 30 päeva jooksul vastava avalduse esitamisest.
- (2) Individuaalse õppekava rakendamise otsuse kinnitab direktor käskkirjaga.
- (3) Rakendamise otsuses sisalduvad

1) üldised andmed õpilase kohta;

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õppekorralduseeskiri

- 2) *individuaalse õppekava rakendamise põhjused;*
 - 3) *õppetöö korraldamise alused – õpingutel aluseks võetav riiklik õppekava;*
 - 4) *õppeained ja pädevused, mille kohta individuaalne õppekava koostatakse;*
 - 5) *rakendatavad tugisüsteemid;*
 - 6) *kooli õppekavaga võrreldes õppesisule ja õpitulemustele vähendatud/kõrgendatud nõuete rakendamise põhimõtted;*
 - 7) *individuaalse õppekava rakendamise aeg ja tulemuste hindamise kord;*
 - 8) *individuaalse õppekava koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused.*
- (4) Rakendamise otsuse alusel koostatakse eriala koordinaatori, aineõpetajate, õpilase (esindaja), vajadusel sotsiaalpedagoogi, kooliarsti omavahelises koostöös individuaalne õppekava koos vastavate tegevuskavadega. Aineõpetajad koostavad õppekava juurde oma aine hindamise kriteeriumid.
- (5) Vajadusel koostatakse individuaalse õppekava järgi õppijale individuaalne õppetöö graafik.
- (6) Individuaalne õppetöö graafik sisaldab õppija koostatud ja pedagoogidega kooskõlastatud ajakava, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (7) Õpilase hindamisel arvestatakse individuaalses õppekavas sätestatud erisusi ning vastamistulemused fikseeritakse õppetöö päevikus.

2.4.4 Individuaalse õppeplaani alusel õppimine

- (1) Õppeplaaniast kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilasel on selleks mõjuv põhjus (tervislik, perekondlik, õppimine välismaal jms).
- (2) Individuaalne õppeplan õppeaine (õppeainete) läbimiseks koostatakse õpilase kirjaliku ja põhjendatud avalduse alusel. Individuaalse õppeplaani kinnitab õppeosakonna juhataja. Positiivse otsuse korral vormistatakse õpilasele individuaalne õppeplan vastavalt tema koostatud ja aineõpetajatega kooskõlastatud ajakavale.
- (3) Individuaalse õppeplaani alusel õppivad õpilased osalevad õppetöös ning täidavad kõiki õppetöös antud ülesandeid.
- (4) Õppevõlgnevuste tekkimisel katkestatakse individuaalplaani alusel õppimine, järgmisele kursusele individuaalplaani alusel õppevõlgnevusega õpilast ei viida.
- (5) Hindamine individuaalse õppeplaani puhul toimub vastavalt kooskõlastatud graafikule, mis on koostatud kahes eksemplaris - üks õpilasel, teine õppeosakonnas.
- (6) Individuaalse plaani järgi õppijale kehtivad kõik täiskoormusega õppivate õpilaste seadused ja korraldused.

2.5. Töökohapõhise õppe rakendamine, vastuvõtu tingimused ja kord

- (1) Töökohapõhise õppe rakendamise aluseks on „Kutseõppeasutuse seadus“ § 19 lg 4 ning haridus- ja teadusministri määrus 21.03.2007 nr. 25 „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“.
- (2) Töökohapõhine õpe on õppevorm, mis põhineb kutse-, eri- ja ametialasel ettevalmistusel ning millest praktika ettevõttes või asutuses moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava kutseõppe osa kogumahust.
- (3) Töökohapõhist õpet rakendatakse koolile riikliku koolitustellimusega eraldatud koolituskohtade piires.
- (4) Töökohapõhist õppevormi on õigus rakendada ka muudest vahenditest rahastatava koolituse läbiviimisel.
- (5) Enne praktikat ja praktika jooksul hinnatakse eriala koordinaatori poolt praktikakoha õppetingimusi, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmärke ning tagada õppija ohutus ja tervise kaitse.
- (6) Kool ja praktikakoht määravad õppijale ühiselt koolipoolse juhendaja ja praktikakohapoolse juhendaja, kes koos tagavad õppija juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul.
- (7) Töökohapõhisesse õppesse vastuvõtu korraldab ja viib läbi kooli vastuvõtukomisjon.
- (8) Töökohapõhisesse õppesse vastuvõetud õppija kantakse kooli õpilaste nimekirja, talle väljastatakse õpilaspilet ja talle laienevad «Kutseõppeasutuse seaduses» sätestatud õpilase õigused ja kohustused.
- (9) Töökohapõhises õppes õppijal on õigus taotleda õpingute jätkamist koolis sama eriala koolipõhises õppevormis või vahetada kutse- või eriala õppekava.
- (10) Töökohapõhine õpe toimub riikliku õppekava alusel koostatud kooli vastava kutse- või eriala õppekava alusel, mis on kantud EHIS-esse.

§ 3. ÕPILASTE VASTUVÕTT

- (1) Õpilaste vastuvõtu üldised alused ja koolituskohtade arvud on määratud Haridus- ja teadusministri määrustega.
- (2) Iga vastuvõtule eelneva aasta 1.oktoobriks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 5-liikmelise vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad üks aasta ning kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra vastavalt haridusministri 11.04.2002.a määrusele nr 33 „Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“.
- (3) Kooli õppima asumiseks esitab õpilaskandidaat järgmised dokumendid:
 - 1) vormikohane kirjalik avaldus;
 - 2) alaealine õpilaskandidaat esitab vanema/eestkostja kirjaliku nõusoleku õppima asumise kohta;
 - 3) haridust tõendav kooli lõputunnistuse originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
 - 4) arstitõend tervisliku seisundi kohta;
 - 5) passi või ID kaardi koopia;
 - 6) neli fotot 3x4 cm.
- (4) Kui erialale on konkurss, koostatakse vastavalt keskmisele hindele pingerida, viiakse läbi sisseastumisvestlus, test või individuaalne proovitöö või koostatakse tulenevalt keskmisest hindest pingerida vastavalt vastuvõtu komisjoni otsusele sõltuvalt erialast, millele vastuvõtt toimub. Vastuvõtt otsustatakse vastuvõtu perioodi lõppedes.
- (5) Kooli vastuvõetud õpilaste nimed avalikustatakse kooli koduleheküljel aadressil www.olustvere.edu.ee vastuvõtu lõppemisele järgneval tööpäeval.
- (6) Vastuvõtt vormistatakse direktori käskkirjaga.
- (7) Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjusega õppetööle mitte asunud õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast ja vabanenud kohale võib asuda samal aastal kandideerinute pingereast järgmine õpilaskandidaat.
- (8) Vabade kohtade olemasolul võetakse õpilasi samale erialale 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.
- (9) Õppeaasta kestel on võimalik õppijaid vastu võtta ainult vabade kohtade olemasolul samadel alustel, mis on sätestatud õpilaste vastuvõtu korras.

- (10) Õppetöö katkestanud ja kooli pooleli jätnud õpilaste vastuvõtt kooli (ennistamine) toimub vabade õpilaskohtade olemasolul samas korras kui uute õpilaste vastuvõtt. Ennistamise võimalikkuse otsustavad erialakoordinaator ja õppeosakonna juhataja.
- (11) Täiskasvanute tööalase koolituse kursuste vastuvõtul on tasuliste koolituskursuste puhul osalejate valiku aluseks koolitustele registreerimise järjekord. Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) programmi puhul on koolitustel osalejate valiku aluseks osaleja tööalane seotus antud koolituskursuse teemaga. Eelistatud on koolitusega seotud erialal töötavad osalejad. Vabade koolituskohtade olemasolul võivad sellel osaleda teised ESF programmis lubatud sihtgrupid.

§ 4. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE

- (1) Varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) arvestamine toimub koolis väljatöötatud korra järgi. LISA 4.

§ 5. KOOLI ÕPILASKOND, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Õpilaskond, õigused ja kohustused

- (1) Õpilaskonna moodustavad EHS-esse kantud õpilased.
- (2) Õpilaskonna tegevuse eesmärgid ja ülesandeid, esindus- ja täitevorganite moodustamise korra, ülesanded, töökorra, kohustused ning vastutuse määratleb kooli õpilaskonna põhimäärus.
- (3) Õpilased täidavad kooli sisekorraeskirja.
- (4) Õpilaspilet väljastatakse pärast õpilase kinnitamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse iga õppeaasta alguses.
- (5) Õpilaspileteid, duplikaate ja teisi kooli poolt väljastatud dokumentide koopiaid antakse välja taotleja kirjaliku avalduse põhjal.
- (6) Kooli lõpetamisel või õpilaste nimekirjast väljaarvamisel tagastab õpilane õpilaspileti ja õpinguraamatu.
- (7) Õpilane on kohustatud täitma kooli ja õpilaskodu sisekorraeskirja ja muid õigusaktidega määratud kohustusi ning kandma vastutust nende rikkumise eest
- (8) Õpilane on kohustatud jälgima oma õppetöö tulemusi e-koolis.

(9) Õpilasel on õigus:

- 1) saada õpilaspilet;
- 2) saada teavet kooli õppekava, põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduse eeskirjade kohta;
- 3) taotleda õppeperioodiks õpilaskodukohta;
- 4) saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi, konkureerida stipendiumile ja toetustele kooli poolt määratud korra järgi;
- 5) moodustada koolis õpilasesindus, mis tegutseb kooli direktori poolt kinnitatud põhimääruse alusel ja osaleda selle tegevuses;
- 6) kasutada õppevälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud korras;
- 7) taotleda õppelaenu seadusega kehtestatud tingimustel antud õigusaktidega kehtestatud korras ja toetusi ettenähtud korra järgi;
- 8) põhihariduse baasil õppivatel õpilastel on õigus taotleda alates 1.09.2006 koolilõuna kulude katmist vastavalt „Kutseõppeasutuse seaduse“ § 31' „Õpilase koolilõuna kulude katmise toetamine“ ja sõidukulude katmise hüvitamist vastavalt Vabariigi Valitsuse määruse nr 267 31.detsembrist 1997.a. „Õpilaste sõidukulu iga-aastase hüvitamise ulatus ja kord“ III osale;
- 9) taotleda erandkorras individuaalse õppekava või individuaalse õppeplaani järgi õppimist;
- 10) taotleda akadeemilist puhkust kehtestatud korras;
- 11) saada õpetajatelt kokkulepitud ajal täiendavat konsultatsiooni;
- 12) esitada õpilasesinduse kaudu ettepanekuid õppetegevuse parandamiseks.

5.2. Õpilaste mõjutusvahendid

- (1) Sisekorraeeskirja ja õppekorralduse eeskirja tutvustatakse õpilastele õppeaasta alguses kursusejuhendaja tunnis ja eriala sissejuhatavates tundides.
- (2) Ettepanekuid õpilase tunnustamiseks võivad teha kursusejuhataja, võistkondade juhendajad, aineõpetajad, praktikajuhendajad, õpilaskodu komandant ja õppeosakonna juhataja.
- (3) Õpilaste tunnustamise võimalused on:
 - 1) kursusejuhendaja tänu;
 - 2) kursusejuhendajate kogu, koordinaatorite kogu, eriala koordinaatorite, õppeosakonna juhataja ettepanekud esitada õpilasi vastuvõttudele kutsumiseks või suunamiseks, diplomi, tänu- või aukirja saamiseks, reisist või üritusest osavõtuks, direktori käskkirjalise tänu avaldamiseks ja muul viisil tunnustamiseks;
 - 3) õppenõukogu ettepanek anda õpilasele saavutuste eest tänukiri;
 - 4) kooli direktori käskkirjaline kiitus.

- (4) Õpilane lõpetab kooli kiitusega
- 1) *kui kõik õppeained, sh ka lõpueksamid ja ettevõttepraktika kaitsmised, on hinnatud hindegaga „5“ („väga hea“);*
 - 2) *kui kutsekeskhariduse omandanu keskmine hinne on vähemalt 4,50 ning lõpueksamid ja ettevõttepraktika kaitsmised on hinnatud hindegaga „5“ („väga hea“);*
 - 3) *kutsehariduse keskhariduse baasil, kutseõppe põhihariduse või keskhariduse baasil omandanu keskmine hinne on vähemalt 4,75 ning lõpueksamid ja ettevõttepraktika kaitsmised on hinnatud hindegaga „5“ („väga hea“).*
- (5) Väga heade saavutuste eest kooli esindamisel tunnustatakse õpilasi tänukirjaga.
- (6) Eeskirjade vastu tõsiselt eksinud õpilaste küsimusi käsitletakse kursusejuhendajate kogu koosolekul, vajadusel õppenõukogu ja direktori poolt.
- (7) Õpilaste karistamise võimalused on:
- 1) *moraalsed mõjutusvahendid – kursusejuhendaja märkus, kursusejuhendajate kogu ja koordinaatorite kogu märkus, direktori käskkirjaline noomitus, väär- ja kuritegude avalikustamine;*
 - 2) *materiaalseid mõjutusvahendid – soodustustest ilmajätmine, stipendiumi väljamaksete peatamine, ettepanekute tegemine korrakaitse organitele trahvide kohaldamiseks; lõhutud või rikitud asja rahaline hüvitamine;*
 - 3) *õiguste piiramine – õpilaskodu kasutamise või külastamise õiguse äravõtmine, üritustest osavõtu ajutine keelustamine; eriti tõsise või korduvate kooli eeskirjade või õiguskorra rikkumiste korral kooli direktori, kursusejuhendajate kogu, õppeosakonna juhataja ettepanekul õpilase nimekirjast välja arvamine;*
 - 4) *töökasvatuslikud vahendid – lõhutud või rikitud asjade parandamine.*
- (8) Käskkirjaga fikseeritud mõjutusvahendite rakendamisest ning õppenõukogu otsustest informeeritakse alaealise õpilase puhul vanemaid või hooldajaid.
- (9) Distsipliinirikumiste eest väljakutsutud õpilase kursusejuhendajate koosolekule mitteilmumist arvestatakse karistuse määramisel raskendava asjaoluna.
- (10) Ettepanekuid õpilase karistamiseks võivad teha kursusejuhataja, aineõpetajad, praktikajuhendajad, õpilaskodu komandant ja õppeosakonna juhataja.

5.3. Õpilastele toetuste maksmise põhimõtted ja kord

- (1) Õpilaste koolilõuna kulude katmine toimub vastavalt „Kutseõppeasutuse seaduse“ § 31' „Õpilase koolilõuna kulude katmise toetamine“. LISA 1.
- (2) Õpilaste sõidukulude katmise hüvitamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse 31.12.1997.a määrusele nr 267. „Õpilaste sõidukulu iga-aastase hüvitamise ulatus ja kord“ III osale. LISA 2.
- (3) Õpilaste õppetoetuste taotlemine, määramine ja maksmine toimub vastavalt Õppetoetuste ja õppelaenu seadusele 07.08.2003 . LISA 3.

- (4) 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.

§ 6. ÕPILASTE ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE ALUSED

- (1) Õppetööst osavõtu arvestust peetakse e-kooli sissekannete alusel. Vajadusel isiklikest asjaajamistest teatab õpilane kursusejuhendajale eelnevalt. Haigestumisest teatab õpilane kooli esimesel võimalusel.
- (2) Põhjusega puudumised on:
- 1) *haigus (arstitõend, mis esitatakse ühe nädala jooksul pärast kooli tulekut); õigeaegsel teatamisel (haiguse esimesel päeval) on lubatud puududa koduse tõendiga kuni kolm päeva;*
 - 2) *tööpraktika, õppesõit (arvestatakse kooli õppekavas ja kooli juures toimuvaid õppesõidu kursusi);*
 - 3) *kooli esindamine;*
 - 4) *kutsevõistlustel osalemine;*
 - 5) *kodune tõend kuus kuni 2 (kahe) päeva puudumiste tõendamiseks;*
 - 6) *vääramatud jõud (lumi, elektrikatkestus jms);*
 - 7) *majanduslikud põhjused;*
 - 8) *lapse kasvatamine (individuaalse õppekava järgi õppimine);*
- (3) Erakorraliste juhtumite puhul (matused, õnnetusjuhtumid kodus jne) on kursusejuhatajal õigus ilma eelneva teatamiseta lugeda õpilase puudumine põhjendatuks. Õpilane esitab teatise/tõendi puudumiste kohta kooli saabudes esimesel päeval.
- (4) Kooli esindustesse ja võistkondadesse kuuluvate õpilaste nimekirja kooskõlastab juhendaja õppeosakonna juhatajaga.
- (5) Kursusejuhendaja analüüsib puudumiste põhjusi iga nädal ja koostab kokkuvõtted iga kuu ning semestri lõpus.
- (6) Põhjusega puuduvaid õpilasi võib kursusejuhendajate kogu ja koordinaatorite kogu ettepanekul karistada ettenähtud korras.
- (7) Õpilane saab direktori käskkirja õppetööst mitteosavõtu kohta, kui tal on 16 ja enam tundi põhjusega puudumist.

§ 7. HINDAMISE ALUSED

7.1. Üldised alused

- (1) Hindamise aluseks on haridus- ja teadusministri 20.10. 2009. a määrus nr 69 „Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem“.
- (2) Teadmiste ja oskuste hindamisel lähtutakse riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest.
- (3) Kui õpilasele on vastavalt haridus- ja teadusministri 8.12. 2004.a. määrusele nr. 61 „Individuaalse õppekava järgi õppimise kord“ koostatud individuaalne õppekava, arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.
- (4) Kahel korral õppeaasta jooksul (semestri lõppedes) fikseerivad aineõpetajad õppe töötulemused lisaks e-kooli õppetööpäevikule/paber kandjal õppetööpäevikule ka õpinguraamatus ja hinnete koondtabelis.
- (5) Kui õpilasel on semestri lõppedes hinnatud mitterahuldavalt või jäetud hindamata 75% ainetest või on sooritamata ettenähtud õppepraktika, arvatakse ta õpilaste nimekirjast edasijõudmatuse tõttu välja.
- (6) Õpilaste nimekirjast väljaarvamine vormistatakse direktori käskkirjaga. Direktori käskkirjad fikseerib õppeosakonna juhataja e-koolis.
- (7) Edasijõudmatus on õppekava täielik või osaline täitmatajätmine selleks ettenähtud tähtaegadeks. Õpilase väljaarvamine õpilaste nimekirjast edasijõudmatuse või õppedistsipliini rikkumise tõttu vormistatakse kooli direktori käskkirjaga. Direktori käskkirjad fikseerib õppeosakonna juhataja e-koolis.
- (8) Edasijõudmatuseks on ka ühe ja sama arvestuse või aineeksami kolmekordne sooritamine negatiivsele tulemusele ja praktikate õigeaegne sooritamata jätmine.
- (9) Põhikooli baasil õppivate õpilaste käitumise hinded arutab läbi ja otsustab kursusejuhendajate kogu iga semestri lõpus. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele kursusejuhendaja.
- (10) Semestri lõppedes esitavad kõik õpilased isiklikult õpinguraamatu õppeosakonda kontrollimiseks.
- (11) Semestrihinnete alusel koostab õppeosakonna sekretär õpperühmade/kavade ulatuses õppetöötulemuste järjestuse, mis omakorda on aluseks erialastipendiumi ning õppetootuste määramisel.
- (12) Lõpliku kokkuvõtte õppeaasta õppetöö tulemustest teeb õppenõukogu õppeaasta viimases õppenõukogus.

- (13) Õpilaste teadmiste ja oskuste taset väljendavad tema hinded:
- 1) *ainetundide jooksvad hinded*
 - 2) *mooduli hinded*
 - 3) *semestrihinded*
 - 4) *praktilise hinded*
 - 5) *eksamihinded*
 - 6) *kutseharidusliku lõpueksami hinne/ omistatud kutse kvalifikatsioon*
 - 7) *lõputöö hinne.*
- (14) Hindamine toimub viiepallüsteemis sõltumata aine spetsiifikast või mahust.
- (15) Õpilaste poolt mitterahuldaval tasemel omandatud teadmisi ja oskusi väljendavad hinded "2" ("mitterahuldav") ja "1" ("nõrk").
- (16) Õpilaste teadmisi ja oskusi hinnatakse jooksvalt sagedusega, mis on aineõpetaja arvates optimaalne antud õppeaine puhul ja hinne märgitakse õppetöö päevikusse.
- (17) Semestrihinne põhineb vähemalt kolmel õpilasele semestri vältel pandud hindel olenevalt õppeaine mahust.
- (18) Eksamihinde märgib aineõpetaja eksamiprotokollile, õppetöö päevikusse, hinnetelehele ja õpilase õpinguraamatusse. Eksamiprotokollile kirjutavad alla kõik eksamikomisjoni liikmed.
- (19) Õpinguraamatusse märgib õpetaja hinded numbriliselt, lisab õppeaine mahu ja kuupäeva ning kinnitab oma allkirjaga.
- (20) Kui õpilane on parandanud mitterahuldava hinde, teeb aineõpetaja paranduse kõigis dokumentides, kuhu hinne on kantud.
- (21) Parandus vormistatakse järgmiselt:
- 1) *uue reana õpinguraamatus;*
 - 2) *õppetöö päevikus ja hinnetelehel märgitakse parandatud hinne kaldjoone alla (näit 2/4);*
 - 3) *korduseksami ja järelpraktilise aruande kaitsmise kohta vormistab aineõpetaja uue protokollile, kuhu kannab saadud hinde.*
- (22) Kutseharidusliku lõpueksami hinded kannab õpilase õpinguraamatusse õppeosakonna sekretär ja selle õigsust kinnitab eksamikomisjoni esimees oma allkirjaga.
- (23) Kutsehariduslike lõpueksamite hinded kannab protokollile õppeosakonna sekretär. Protokollile kirjutavad alla kõik eksamikomisjoni liikmed.
- (24) 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.

- (25) Õpilase poolt toime pandud korrarikkumisi jt aineväliseid asjaolusid ei tohi õpetaja arvestada õpilase teadmiste ja oskuste hindamisel.
- (26) Aineõpetaja teatab kontrolltöö toimumise aja ette hiljemalt eelmisel tunnil, tunnikontrolli etteteatamine ei ole kohustuslik.

7.2. Hinde ja hinnangu vaidlustamine ning vaidlusküsimuste lahendamine.

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

7.3. Õppeaja vältel lisandunud õpilaste hinnete registreerimine

- (1) Õppeaasta jooksul kooli astunud õpilane esitab õppeosakonda õppija õpitulemuste arvestamise kaardi ning kooli sisseastumisel nõutavad dokumendid.
- (2) Õppeosakonna juhataja võrdleb koos eriala koordinaatoriga esitatud akadeemilist tõendit Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli vastava eriala õppekavaga ning
 - 1) kirjutab õiendi puuduvate õppeainete kohta;
 - 2) märgib õiendisse õppeained, mille maht ei vasta kooli õppekavale;
 - 3) määrab tähtaja kokkuleppel aineõpetajaga vajalike teadmiste kontrollimiseks, kinnitab õiendi oma allkirjaga;
 - 4) paigutab õiendi õpilase isiklikku toimikusse;
 - 5) koopia annab õpilasele, kursusejuhendajale ja eriala koordinaatorile.
- (3) 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 õpinguraamatusse. Kutsehariduslikud lõpueksamid ja lõputööd sooritab õpilane Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis.
- (4) Kooli lõpetamisel kantakse õpilase lõputunnistuse juurde kuuluvale hinnetelehele akadeemiliselt tõendilt hinded nendes õppeainetes, mille maht on vastavuses koolis kehtiva ainekavaga.

7.4. Eksamite läbiviimine

- (1) Eksam on teadmiste ja oskuste kontrolli vorm.
- (2) Õpilased sooritavad igal kursusel ettenähtud koolieksamid.

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õppekorralduseeskiri

- (3) Ettepanekud koolieksamite loetelu/valiku kohta teeb eriala koordinaator ning arutab läbi koordinaatorite kogu.
- (4) Koolieksamid kinnitab direktor õppenõukogu otsuse põhjal alanud õppeaasta oktoobris.
- (5) Eksami aja määrab õppeosakonna juhataja koostöös aineõpetaja(te)ga ja eriala koordinaatoriga.
- (6) Koolieksamite toimumise aja ja vähemalt kolmeliikmelise komisjoni kinnitab direktor oma käskkirjaga vähemalt kaks nädalat enne eksami toimumise aega.
- (7) Eksamiks valmistumiseks on arvestatud kaks päeva. Eksameid ei korraldata riiklikel pühadel ega pühapäevadel.
- (8) Ühel päeval võib õpilasel olla üks eksam.
- (9) Õpilaste eksamile lubamise otsustab aineõpetaja töökavades nimetatud kriteeriumite põhjal.
- (10) Koolieksami materjalid /teemad /piletid /hindamisjuhendi valmistab ette aineõpetaja ja esitab need kinnitamiseks õppeosakonda hiljemalt üks nädal enne eksami toimumise aega.
- (11) Kordamisküsimused/ -teemad eksamiks peab aineõpetaja õpilastele andma vähemalt üks nädal enne eksami toimumist.
- (12) Kui eksam viiakse läbi piletitega, siis võtab õpilane endale pileti loosiga. Pileti mõjuval põhjusel vahetamisel hinnatakse teadmisi ühe palli võrra madalamalt. Piletit saab vahetada vaid üks kord.
- (13) Eksamil lubatakse kasutada aineõpetaja poolt vajalikuks peetud abimaterjali. Keelatud abimaterjali kasutamisel eemaldatakse õpilane eksamilt ning eksamit hinnatakse „mitterahuldava“ tulemusega.
- (14) Aineõpetaja kannab eksami tulemused õppetööpäevikusse, õpinguraamatusse, semestrihinnete lehele ja eksamiprotokoll. Viimasel on komisjoni liikmete allkirjad.
- (15) Suulise eksami tulemused teatatakse peale eksami lõppu, kirjaliku eksami tulemused fikseeritakse kahe tööpäeva jooksul.
- (16) Erialainete komplekseksami korral on hinnete märkimine sama (vt. punkt 15), vastavalt kokkuleppele kirjutab hinded üks asjaosaline aineõpetaja.
- (17) Erialainete komplekseksami kordamisküsimused koostatakse asjaosaliste õpetajate ühistööna ja need peavad hõlmama kõiki vastavaid õppeaineid.
- (18) Õpilastel tekkinud küsimuste selgitamiseks korraldab aineõpetaja vajadusel enne eksameid konsultatsioone.
- (19) Eksami tulemuseks on positiivne või negatiivne hinne. Ainult mitterahuldavale tulemusele sooritatud eksamit on võimalik uuesti sooritada.

- (20) Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile ja pole teatanud mõjuvat puudumise põhjust, võrdsustatakse see soorituskind mitterahuldava hindega, mis fikseeritakseksamiprotokollis lahtis „mitteilmunud“.
- (21) Eksamineeritava on õigus:
- 1) kasutada aineõpetajate poolt lubatud abimaterjale;
 - 2) esitada eksamitulemusega 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;
 - 3) tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest
- (22) Eksami mittesooritamine ühes õppeaines ei takista üldjuhul teiste õppeainete eksamite sooritamist.
- (23) Kui õpilane on puudunud 50% ainetundidest või vastavalt aineõpetaja poolt koostatud aine töökavas viidatud juhtudel, korraldab aineõpetaja õpilasele antud õppeaines individuaalse eksami.

7.5. Korduseksamite läbiviimine

- (1) Õpilane, kes eksamil saab mitterahuldava hinde, võib sooritada korduseksami eksamikomisjoni poolt määratud ajal.
- (2) Kui õpilane ei soorita komisjoni ees kaks korda korduseksamit, võetakse tema suhtes individuaalne seisukoht ajutise komisjoni poolt, mille koosseisu kuuluvad õppeosakonna juhataja, eriala koordinaator, vastava õppeaine õpetaja, vajadusel kursusejuhendaja.

§ 8. ÕPILASTE KÄITUMISE HINDAMISE JUHEND

- (1) Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli sisekorra eeskirja täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis ja väljaspool kooli.
- (2) Põhihariduse baasil õppivate õpilaste käitumist hindab semestri lõpus kursusejuhendajate kogu.
- (3) 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.
- (4) 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.

- (5) 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 põhjusega puudunud, keda on seletuskirjaga fikseeritult tunnist kõrvaldatud, kellele on kursusejuhendajate kogu teinud kaks kirjalikku märkust või keda on direktori käskkirjaga karistatud.
- (6) 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 jt institutsioonide teade).

§ 9. ÕPPEVÕLGNEVUSTE LIKVIDEERIMINE

- (1) Õppevõlgade korral ei viida õpilast üle järgmisele kursusele ning ei lubata kooli lõpetamisele. Õpilased, kellel on õppevõlgnevusi, võidakse järgmisele kursusele üle viia tingimisi kui õppevõlgnevuste tekkimiseks oli mõjuv põhjus (näiteks terviserike), käskkirjas näidatakse nende õpilaste osas ära õppevõlgnevuse likvideerimise tähtaeg. Lõpliku otsuse teeb õppenõukogu.
- (2) Kui õpilasel on õppevõlgnevused, on ta kohustatud need likvideerima õppeprotsessi käigus kokkuleppel õpetajatega.
- (3) Õppevõlgnevuste likvideerimise perioodi/tähtaja otsustab õppenõukogu.
- (4) Õppevõlgnevustest teavitab kursusejuhendaja põhikoolijärgses õppes õppija lapsevanemaid iga semestri lõppedes hiljemalt kolme nädala jooksul.
- (5) Õppevõlgnevuse likvideerimisel esitab õpilane kohe õpinguraamatu õppeosakonda tulemuse arvestamiseks.
- (6) Õppevõlgnevuste likvideerimisest teeb õppeosakond kokkuvõtteid jooksvalt. Probleemsed õpilased kutsutakse välja kursusejuhendajate kogu ette lahenduste leidmiseks.
- (7) Kutsekeskhariduse õppekaval õppija, kellel on üldainetes õppevõlgnevused, võib õpilase/hooldaja avalduse alusel, alaealise õppija vanema nõusolekul üle viia kutseõppesse I kursuse lõpus ja ta jätkab õpinguid ilma kutsekeskharidust omandamata. Kutseõppele võib õpilast üldainete võlgnevuse avalduse alusel üle viia ka II ja III kursusel.
- (8) Kutseõppele määratud õpilaste õppetöö üksikasjad otsustab koordinaatorite kogu.

§ 10. SEMESTRI LÕPETAMINE JA ÜLEVIIMINE JÄRGMISELE KURSUSELE

- (1) Iga semestri lõpus esitab õpilane määratud ajal õppeosakonda nõuetekohaselt täidetud õpinguraamatu, milles on:
 - 1) *sissekanded, mis tõendavad, et õpilane on sooritanud kõik selleks semestriks ettenähtud eksamid, praktikad, kursusetööd jms;*
 - 2) *kursusejuhendaja allkiri,*
 - 3) *kutsekeskharidust omandavatel õpilastel käitumishinne;*
 - 4) *põhjusega/ põhjuseta puudumised*
- (2) Õppeosakonna juhataja kirjutab hinneteraamatusse oma allkirja ja kinnitab kooli pitsatiga.
- (3) Kevadsemestri algul esitavad põhikooli baasil õppivad õpilased kursusejuhendajale tema poolt nimetatud ajal õpinguraamatu, kuhu on võetud vanema või hooldaja allkiri. Kursusejuhendajal on õigus, arvestades õpilase vanust ja majanduslikku iseseisvust, mitte nõuda vanema või hooldaja allkirja olemasolu õpinguraamatus. Ühtlasi kantakse õpinguraamatusse uue semestri ained.
- (4) Kursuse lõpetanud õpilase üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse direktori käskkirjaga.

§ 11. PRAKTIKALE SUUNAMINE, PRAKTIKA SOORITAMINE JA PRAKTIKA KAITSMINE

- (1) Õpilaste ettepanekud praktikaettevõtete osas peavad olema esitatud eriala koordinaatorile üks kuu enne praktika algust.
- (2) Praktikaettevõtete nimekiri kinnitatakse kooli nõukogus ja direktori käskkirjaga.
- (3) Õpilase praktikale suunamiseks vajalikud dokumendid (vastavalt haridus- ja teadusministri 15.03.2010 nr 11 määrusele „Kutseõppeasutuses peetavate õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise kord“) valmistab ette eriala koordinaator.
- (4) Eriala koordinaator selgitab õpilastele tööseadusandluse sätteid, mis puudutavad praktikandi õigusi ja kohustusi ning teisi praktikaga seotud küsimusi.
- (5) Eriala koordinaator tutvustab õpilastele praktikaaruande koostamise juhendit ja selgitab praktikapäeviku täitmisega seotud küsimusi.

- (6) Õpilastele antakse kätte kolmepoolsed praktikalepingud, millest allkirjastatult tagastab õpilane hiljemalt ühe nädala jooksul peale praktika algust ühe eksemplari kooli, teine jääb ettevõttesse ja kolmas praktikandile.
- (7) Ettevõttepraktika loetakse sooritatuks, kui õpilane:
 - 1) on töötanud praktikaettevõttes ettenähtud aja vastavalt praktikajuhendile;
 - 2) haiguse tõttu puudumisel (arstitõendi esitamisel) 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.
- (8) Peale praktika lõppu esitab õpilane ettenähtud tähtjaks praktikaaruande, praktikapäeviku ja hindelise iseloomustuse praktikaettevõttest.
- (9) Praktika loetakse sooritatuks, kui õpilane on kaitsnud praktika positiivsele tulemusele.
- (10) Õigeaegselt mitteesitatud aruannet/praktikapäevikut ei hinnata maksimumtulemusega.
- (11) Praktikalepingu ennetähtaegne lõpetamine võib toimuda õpilase või praktikaettevõtte algatusel. Õpilane teavitab sellest kooli esimesel võimalusel.
- (12) Praktikaperioodil loob ettevõttega kontakti eriala koordinaator või aineõpetaja, mille kohta koostab ta aruande õppeosakonnale. Eriala koordinaator või aineõpetaja nõustab õpilast ja ettevõtet praktika üldkorraldust puudutavates küsimustes.

§ 12. KOOLI LÕPUEKSAMITELE JA LÕPUTÖÖDE KAITSMISELE LUBAMINE

- (1) Eksamitele ja lõputööde kaitsmisele lubatakse õpilased, kes on läbinud kooli vastava eriala teoreetilise ja praktilise kursuse täies mahus ning kelle käitumishinne on vähemalt “rahuldav”. Õppeõlgnestustega õpilasi lõpueksamitele ei lubata.
- (2) Õpilased lubatakse lõpueksamitele ja lõputööde kaitsmisele direktori käskkirjaga hiljemalt seitse päeva enne lõpueksami/lõputöö toimumist.
- (3) Õpilaste õpitulemuste arvestamise kaardi vormistab vastava lõpukursuse juhendaja hiljemalt üks nädal enne lõpueksami/lõputöö toimumist.

§ 13. KUTSEHARIDUSLIKE LÕPUEKSAMITE LÄBIVIIMINE

- (1) Kutsehariduslikud lõpueksamid on kindlaks määratud vastava eriala õppekavaga.
- (2) Kutsehariduslike eksami(te) kordamisküsimused antakse õpilastele hiljemalt üks kuu enne eksami toimumist.
- (3) Eksamimaterjalid valmistab ette vastava eriala koordinaator ja direktor kinnitab vähemalt üks kuu enne eksami(te) toimumist.
- (4) Vastava eriala koordinaator teeb ettepaneku direktorile eksamikomisjoni esimehe kandidaadi, komisjoni liikmete ja eksami läbiviimise aja kohta hiljemalt üks kuu enne eksamisessiooni algust.
- (5) Eksamikomisjoni esimehe, komisjoni liikmete koosseisu ja eksami läbiviimise aja kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.
- (6) Eksamikomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.
- (7) Kutsehariduslike lõpueksamite toimumise ajakava koostab õppeosakonna juhataja septembrikuu jooksul ning avalikustatakse kooli kodulehel ja teadete tahvil.
- (8) Õpilane lubatakse lõpueksamitele/lõputöö kaitsmisele direktori käskkirjaga, mille valmistavad ette kursusejuhendaja, õppeosakonna juhataja, erialakoordinaator vähemalt seitse päeva enne eksameid/ lõputöö kaitsmist. Käskkirja ettevalmistamise vastutajaks on eriala koordinaator. Eksamite läbiviimise vormi määrab vastava eriala koordinaator koostöös aineõpetajatega lähtudes õppekavast.
- (9) Kutsehariduslike lõpueksamite piletid koostatakse samal põhimõttel kui koolieksamite puhul.
- (10) Abimaterjalide kasutamise võimaluse eksamil otsustavad vastavad aineõpetajad ja vastava eriala koordinaator.
- (11) Suulise eksami hinded tehakse teatavaks õpilastele eksamikomisjoni esimehe poolt kohe peale eksamit. Kirjaliku eksami hinded avalikustatakse hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul.
- (12) Eksami tulemused kannab eksamikomisjoni sekretär kutsehariduslike lõpueksamite protokollide raamatusse ja õpinguraamatusse.
- (13) Õpilane, kes kutsehariduslikul lõpueksamil saab mitterahuldava hinde, võib sooritada korduseksami eksamikomisjoni poolt määratud ajal.
- (14) Võimaluse korral ühitatakse kooli lõpueksam kutsevalifikatsioonieksamiga ning viiakse läbi lähtudes Kutseseadusest.

§ 14. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD

- (1) Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustusest.
- (2) Esimese õppeaasta õpilastele antakse akadeemilist puhkust üldjuhul alates II semestrist, erijuhud otsustab koordinaatorite kogu.
- (3) Õpingute pikendamine (õppe lõpukuupäeva edasilükkamine) akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks ei ole lubatud.
- (4) Akadeemilist puhkust võimaldatakse majanduslikel põhjustel üheks aastaks ühel korral nominaalõppeaja jooksul.
- (5) Alla 18-aastastele õpilastele võimaldatakse akadeemilist puhkust lapsevanema või hooldaja avalduse alusel.
- (6) Akadeemilist puhkust võimaldatakse tervislikel põhjustel kuni kaheks aastaks. Akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane arstitõendi.
- (7) Akadeemilist puhkust võimaldatakse Eesti kaitsejõududes teenima asumisel üheks aastaks. Akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane teate kaitseväge tegevteenistusse kutsumise kohta.
- (8) Perekondlikel põhjustel on võimalik akadeemilist puhkust taotleda lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Lapsehoolduspuhkuse taotlemisel esitab õpilane lapse sünnitunnistuse koopia.
- (9) Akadeemilist puhkust ei võimaldata õppurile, kellele on juba direktori käskkirjaga kinnitatud lõputöö teema, v.a kaitsevärke kutsutud või lapsehoolduspuhkusele läinud õpilased.
- (10) Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid.
- (11) Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õpingute lõpetamine lükkub edasi (lõpetamine võimalik koos järgmise õppegrupiga).
- (12) Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õppetoetust ja muid koolist saadavaid toetusi
- (13) Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega, mis on esitatud kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus ja sellega seonduv vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
- (14) Akadeemilise puhkuse lõppemisel esitab õpilane avalduse õppetöö jätkamise kohta. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul peale akadeemilise puhkuse lõpukuupäeva möödumist ja koolipoolse teate saamist avaldust esitanud, arvatakse ta õpilaste nimekirjast välja.

§ 15. TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD

- (1) Õpilasi juhendatakse tööohutuse alal vastavalt Eesti Vabariigi seadustele ning kooli ja õpilaskodu sisekorraeskirjadele.
- (2) Tööohutusealase juhendamise kohta annab õpilane allkirja tööohutuse päevikusse.
- (3) Tööohutuse päevikud asuvad
 - 1) *töölõigu juhi valduses;*
 - 2) *majandusjuhataja kabinetis*
- (4) Aineõpetaja/ praktikajuhendaja juhendab õpilasi iga uue laboratoorsete tööde tsükli või praktika eel.

§ 16. ÕPILASKODU KOMMUNAALKULUDE TASUMISE KORD

- (1) Õpilastel on avalduse alusel õigus taotleda õppeperioodiks kohta õpilaskodus.
- (2) Õpilaskodus elamise kommunaalkulude katmise suurus kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga ning on kindlaks määratud kooli poolt osutatavate teenuste hinnakirjas.
- (3) Kommunaalkulude katmise suurus tehakse teatavaks vähemalt kolm kuud enne õppeaasta algust.
- (4) Kommunaalkulud tuleb tasuda iga kuu 20. kuupäevaks pangalaekandega kooli arveldusarvele või sularahas kooli kassasse.
- (5) Ettevõttepraktikate ajal ja koolivaheajal õpilased kommunaalkulude eest ei maksa ning vabastavad koha õpilaskodus.

§ 17. KOOLI LÕPETAMINE

- (1) Kool loetakse lõpetatuks, kui õpilane on läbinud täies mahus vastava õppekava ja on sooritanud kutsehariduslikud lõpueksamid ja/või lõputöö ja/või kutsequalifikatsiooni eksami.
- (2) Kutseeksami sooritamist võivad kooli kutsehariduslike lõpueksamite komisjonid arvestada kooli lõpueksamina.
- (3) Kutsehariduslike lõpueksamite sooritamine ja kooli lõpetamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- (4) Lõputunnistuse ja hinnete lehe saab õpilane kätte pärast seda, kui ta on esitanud õppeosakonda ringkäigulehe vajalike allkirjadega, õpilaspileti ja õpinguraamatu ning andnud allkirja lõputunnistuse registreerimise raamatusse.

§ 18. LAHKUMINE KOOLIST

- (1) Koolist lahkumiseks peab õpilane
 - 1) *esitama direktorile avalduse, milles on märgitud lahkumise põhjus, alla 18-aastastel õpilastel peab avaldusel olema lapsevanema või hooldaja nõusolek;*
 - 2) *esitama õppeosakonda koolist lahkumise ringkäigulehe vajalike allkirjadega, õpinguraamatu ja õpilaspileti. Nimetatud dokumendid lisab õppeosakonna sekretär õpilase isiklikku toimikusse.*
- (2) Eelpool nimetatud tingimuste täitmise järel on õpilasel õigus saada kümne päeva jooksul õppeosakonna sekretärit õpinguraamatu alusel koostatud vormikohane akadeemiline õiend või prinditud õpilase õpitulemuste arvestamise kaart, mille kinnitab allkirjaga õppeosakonna juhataja. Õpilasele tagastatakse varasemat haridustaset tõendava dokumendi originaal.
- (3) Õpilaste nimekirjast väljaarvamine vormistatakse direktori käskkirjaga ja kinnitatakse õppenõukogu otsusega.

§ 19. ÕPILASE VÄLJAARVAMINE ÕPILASTE NIMEKIRJAST

- (1) Õpilase väljaarvamise all mõistetakse õpilase kustutamist kooli õpilaste nimekirjast.
- (2) Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga, viidates kooli Õppekorralduseeskirja vastavale sättele.
- (3) Õpilase väljaarvamine toimub alljärgnevatel põhjustel:
 - 1) *kooli lõpetamisel;*
 - 2) *omal soovil;*
 - 3) *koolikohustuse mittetäitmise tõttu;*
 - 4) *kooli ja õpilaskodu sisekorraeeskirjade eiramisel;*
 - 5) *ebaväärika käitumise tõttu;*
 - 6) *kõigi õppetasete esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud.*
- (4) Põhikooli baasil õppija väljaarvamisest kooli õpilaste nimekirjast teavitab kursusejuhendaja õpilase vanemaid või hooldajaid ning õppeosakonna juhataja kannab õpilase väljaarvamise käskkirja e-kooli.

§ 20. ÕPPEDOKUMENTATSIOONI TÄITMINE

20.1. Õppepäevikute täitmine

- (1) Õppepäevikud on elektroonilised e- kooli päevikud. E-päevikusse tuleb teha sissekanded tundide toimumise päeval.
- (2) E-päevikud sisestab andmebaasi õppeosakonna sekretär.
- (3) Lepinguliste töötajate paberpäevik asub õppeosakonnas, kuhu töövõtulepinguga õpetaja teeb sissekandeid vastavalt päeviku täitmise juhendile koheselt pärast tunni lõppu.
- (4) Õppeosakonna juhataja kontrollib e- ja paberpäevikuid regulaarselt, märkides paberpäevikusse kontrollimise kuupäeva ja allkirja. E-päeviku kontrollimise kohta koostab õppeosakonna juhataja kokkuvõtte vähemalt kaks korda õppeaastas.
- (5) E-päevikute kokkuvõtivate hinnete aruanded kursuste kaupa prinditakse välja õppeosakonnas õppeaasta lõppedes. Peale õppeaasta lõppu hoitakse väljaprinditud õppepäevikuid õppeosakonnas kuni üleandmiseni arhiivi.

20.2. Õpilase õpitulemuste arvestamise kaart

- (1) Õpilase õpitulemuste arvestamise kaart on koolidokument, mis sisaldab informatsiooni õppija õpitulemuste kohta kooli õppima asumisest koolist lahkumiseni.
- (2) Kaardile kantakse:
 - 1) *õppija ees- ja perekonnanimi;*
 - 2) *isikukood;*
 - 3) *õppija järjekorranumber õppijate registreerimise raamatus;*
 - 4) *õppekava nimetus ja kood;*
 - 5) *õppevorm;*
 - 6) *õpingute alustamise aasta;*
 - 7) *õppeainete/moodulite nimetused koos õppemahu ja õpingutulemustega õppeperioodi või õppeaasta lõpus ja hindeliste arvestuste ja eksamite hinded;*
 - 8) *lõputunnistuse või diplomi number riiklike lõputunnistuste ja diplomite väljaandmise registreerimise raamatus ning lõpetamise aasta;*
 - 9) *koolist lahkumise aeg, alus ja põhjus.*
- (3) Õpilase varasemate, mõnes teises koolis toimunud õpingute ja kutsealase eelkoolituse õpingute arvestamisel kantakse õpitulemused ja õppemahud kaardile.
- (4) Kaardi valmistavad ette õppeosakonna juhataja ja eriala koordinaator, kaardi täidab kursusejuhendaja õppeaasta lõpus elektrooniliselt ja vastutab selle säilimise eest õpilase õppeaja jooksul.
- (5) Kaart on akadeemilise õiendi ja kooli lõputunnistuse hinnetelehe väljaandmise alus.

- (6) Kaarti säilitatakse õppeasutuse arhiivis 50 aastat.

§ 21. ÕPPETUNDIDE KÜLASTAMINE

- (1) Tunni külastamise eesmärgiks võib olla õpilaste motiveerimine ja aktiivsuse väljaselgitamine, õpilaste ja õpetaja koostöö väljaselgitamine, kogemuste omandamine tunni metoodika osas, sisehindamine jne.
- (2) Õppeaasta alguses koostab õppeosakonna juhataja sisekontrolli plaani, mida täiendatakse õppeaasta jooksul vastavalt vajadusele. Tunnikülastuse korral koostab tunni vaatleja paber kandjal tagasiside lehe, mille allkirjastavad nii tunni andja kui ka tunni külastaja ning mis säilitatakse õppeosakonnas sisekontrolli kaustas.
- (3) Õppetundi võivad külastada aineõpetajaga tunnikülastuse eelnevalt kooskõlastanud isikud.
- (4) Tunni külastusest teatatakse õpetajale hiljemalt üks tööpäev ette. Õpetajal on õigus tunni vaatlust edasi lükata objektiivsetel põhjustel.

§ 22. TUGISÜSTEEMID

- (1) Igal õpilasel on õigus pöörduda kooli töötajate poole informatsiooni ja nõu saamiseks lahendamaks õppimise või koolieluga seotud probleeme.
- (2) Igal õpilasel on õigus pöörduda sotsiaalpedagoogi poole abi saamiseks ja tegutseda vastavalt tugisikult saadud nõuannetele.
- (3) Igal õpilasel on õppeõlgnevuste korral kohustus vastavalt kehtestatud konsultatsioonide graafikule osaleda vastava aine konsultatsioonides, mis reeglina toimuvad väljaspool tundide aega.
- (4) Pikaajalisest haigusest või muudest erijuhtumistest tekkinud õppeõlgnevusi likvideerib õpilane 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) Põhikooli baasil õppegrupi kursusejuhendaja on kohustatud vähemalt üks kord semestri jooksul võtma ühendust juhendatava kursuse lapsevanematega.

§ 23. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE KORD

- (1) Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õpilasel või tema hooldajal õigus pöörduda kooli direktori poole kirjaliku avaldusega otsuse läbivaatamiseks viie tööpäeva jooksul arvates otsuse teatavaks tegemisest.
- (2) Avalduse vastuvõtja selgitab avalduse esitajale, kuidas avaldust menetletakse.
- (3) Avalduse läbivaatamise jaoks võib avalduse saaja moodustada kolmeliikmelise komisjoni ning kaasata komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
- (4) Otsusest teavitatakse õpilast või tema hooldajat hiljemalt 30 päeva jooksul avalduse saamisest.

§ 24. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE

- (1) Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

LISA 1: KOOLILÕUNA TOETUSE KASUTAMISE TINGIMUSED JA KORD RIIGI KUTSEÕPPEASUTUSTES

I Üldsätted:

1. Kutseõppeasutuse seaduse § 31¹ 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 0,75 eurot 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.

1. Koolilõuna toetust makstakse põhihariduse baasil õppivatele õpilastele.
2. Riiklik koolilõuna toetus on sel aastal 1 euro 10 senti päevas. Koolile eraldatud vahendite piires võib direktori käskkirjaga suurendada päevast maksumust.
3. Toetust makstakse teoreetilise õppetöö päevade ja praktikapäevade eest, samuti haigena ühiselamus viibivatele sööklat kasutavatele õpilastele.
4. Toetust ei maksta õppetööst ja praktikalt puudunud päevade eest.
5. Toetust antakse õpilastele talongide näol, mille väärtus vastab direktori käskkirjaga kinnitatud toidupäeva maksumusele.
6. **Päevas saab kasutada ainult ühe talongi**

LISA 2: Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õpilaste sõidukulu hüvitamise ja maksmise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korra koostamise aluseks on Vabariigi Valitsuse määrus nr.182, 10.detsembrist 2009.a.
- 1.2. Käesolev kord sätestab päevases õppevormis täiskoormusega kutsekeskharidusõpet või kutseõpet põhihariduse baasil õppivatele õpilastele, kelle iseseisvate tööde maht ei ületa 20% õppekava mahust, sõidukulu hüvitamise ulatuse ja tingimused.
- 1.3. Õpilase sõidukilomeeter on õppuri alalise elukoha ja õppeasutuse vahelise sõidu kauguse üks kilomeeter.
- 1.4. Õpilase sõidukilomeetrite arv päevas on õppuri ühekordne edasi-tagasi kilomeetrite arv alalise elukoha ja õppeasutuse vahel.

2. Tingimused

- 2.1. Sõidukulud hüvitatakse õpilastele, kes ei ela Olustveres.
- 2.2. Sõidukulud hüvitatakse õppeperioodi eest.
- 2.3. Õpilastele, kes elavad Olustveres õpilaskodus või üürikorteris, hüvitatakse kaks sõitu kuus õppeasutusse ja tagasi alalisse elukohta (kaks sõitu edasi-tagasi) 100 % esitatud piletite maksumusest.
- 2.4. Lisaks p.2.3 hüvitatakse riiklikeks pühadeks ja koolivaheajale mineku sõidud alalisse elukohta ja sealt tagasi õppeasutusse 100% esitatud sõidupiletite maksumusest.
- 2.5. Õpilastele, kes sõidavad iga päev õppeasutusse ja tagasi alalisse elukohta, hüvitatakse arvestusega üks sõit edasi-tagasi päevas kuni 40 sõidukilomeetri ulatuses 100% esitatud piletite maksumusest.
- 2.6. Õpilased, kes kasutavad alalise elukoha ja õppeasutuse vahelisteks sõitudeks sõiduautot, hüvitatakse sõidukulud esitatud kuludokumendi alusel, proportsionaalselt samas mahus ja maksumuses vastavalt p.2.3 – 2.5. toodule.
- 2.7. Hüvitamisele ei kuulu marsruudil Olustvere-Viljandi esitatud sõidupiletid, kuna antud marsruudil sõidab õpilastele tasuta buss. Kui õpilasel ei ole võimalik antud bussiga koju sõita kooli esindamise või õppetööst tulenevatel põhjustel, esitab vastav õpetaja/ ürituse korraldaja õpilaste nimekirja sõidukulude hüvitiste arvestajale ja marsruudil esitatud piletid või kuludokumendid kuuluvad hüvitamisele.

3. Taotlemine

- 3.1. Õpilased esitavad sõidukulude hüvitamise avalduse igal õppeaastal 25. septembriks sõidukulude hüvitiste arvestajale. Õpilased, kes taotlevad kuludokumentide alusel sõidukulude hüvitamist, lisavad avaldusele sõiduauto tehnilise passi koopia.
- 3.2. Sõitude kohta alalise elukoha ja õppeasutuse vahel koostavad õpilased õppeperioodi iga kalendrikuu eest sõidukulude hüvitamise aruande, millele lisatakse sõidupiletid või kuludokumendid.

- 3.3. Aruanne esitatakse iga kalendrikuu kohta järgneva kuu 10ndaks kuupäevaks sõidukulude hüvitiste arvestajale.
- 3.4. Kuludokumentide alusel taotletud sõidukulude hüvitis makstakse välja ainult neile õpilastele, kelle nimi on auto tehnilises passis kirjas omanikuna või kasutajana.
- 3.5. Aruanded, mis määratud tähtjaks ei laeku, arvestamisele ei kuulu ja õpilasele sõidukulu selle kalendrikuu eest ei hüvitata.
- 3.6. Valeandmete esitamisel sõidukulude hüvitis väljamaksmisele ei kuulu.
- 3.7. Juhul, kui õpilane on puudunud 25% õppetööst aruandekuul (sel kuul, mille eest sõidukulu hüvitamist taotletakse) sõidukulude hüvitis väljamaksmisele ei kuulu. Õppetööst puudumisena ei arvestata kooli esindamist, tööpraktikal ja õpesõidul osalemist.
- 3.8. Kõikide erandite kohta, mis ei ole vastavuses p.3.5 -3.7ga, kuid õpilane taotleb hüvitise väljamaksmist, esitab ta eelnevalt õppeosakonda avalduse. Avalduse kinnitab õppeosakonna juhataja.

4. Eraldatud vahendite kasutamine

- 4.1. Õpilastele sõidukulude hüvitamiseks koolile eraldatud summast kasutatakse 5% majanduskulude katteks (arvestamise personalikulud, paljundus- ja printimiskulud).
- 4.2. Sõidukulude hüvitamiseks eraldatud vahenditest kaetakse Olustvere-Viljandi õpilasveo transpordikulud, sest vedajaga sõlmitud lepingu alusel on bussisõit Olustvere TMK õpilastele tasuta.
- 4.3. Juhul, kui koolile eraldatud vahenditest ei jätku, et täies ulatuses õpilaste sõidukulud hüvitada, vähendatakse väljamakstavat summat.
- 4.4. Juhul, kui koolile eraldatud vahendid võimaldavad, hüvitatakse õpilastele praktika perioodi sõidukulud vastavalt käesoleva korra p.2 toodud tingimustele alalise elukoha ja praktikakoha vahel.

5. Lõppsätted

- 5.1. Õpilaste poolt esitatud avalduste alusel koostatakse nimekirjad vastavalt Vabariigi Valitsuse 10.detsembri 2009.a määruse nr. 182 lisades toodud vormidel.
- 5.2. Koostatud nimekirjad esitatakse direktorile allkirjastamiseks 30.septembriks.
- 5.3. Õpilaste poolt esitatud aruannete alusel koostatakse koondnimekiri koos hüvitamisele kuuluvate summadega ja esitatakse raamatupidamisele 17-ndaks kuupäevaks. Nimekirja kinnitab direktor.
- 5.4. Õpilastele makstakse sõidukulude hüvitamise summad pangakontole 20-ndaks kuupäevaks

LISA 3: Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord

1.Üldsätted

1.1. Käesoleva korra koostamise aluseks on Õppetoetuste ja õppelaenu seadus ja õppeasutuse õppekorralduse eeskiri

1.2. Käesoleva korraga reguleeritakse õppetoetuste taotlemise ja määramise tingimusi.

1.3. Õppetoetuste liigid:

1.3.1. **põhitoetus** – õpilastele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks;

1.3.2. **täiendav toetus** - rahaline toetus, õpilastele, kelle elukoht asub väljaspool omavalitsusüksust ja sellega piirnevaid omavalitsusi, kus õppeasutus asub sõidu- ja elamiskulude katmiseks;

1.3.3. **eritoetus** – rahaline toetus majanduslikult raskes olukorras olevatele õpilastele.

2. Õppetoetuste taotlemine

2.1. Õpilasel on õigus taotleda **põhitoetust**, kui ta:

2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;

2.1.2. õpib keskhariduse baasil kutseõppe õppekaval täiskoormusega, põhihariduse baasil kutseõppe õppekaval või põhihariduse baasil kutsekeskharidusõppe õppekaval täiskoormusega, kus on riikliku koolitustellimuse alusel koolituskohti.

2.2. Õpilasel on õigus taotleda **täiendavat toetust**, kui ta

2.2.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;

2.2.2. õpib keskhariduse baasil kutseõppe õppekaval täiskoormusega, kus on riikliku koolitustellimuse alusel koolituskohti;

2.2.3. elukoht Eesti rahvastikuregistri andmetel asub väljaspool Suure-Jaani valda, Kõo valda, Saarepeedi valda, Pärsti valda ja Kolga-Jaani valda, Võhma linna, Kõpu valda, Vändra valda ja Tori valda.

2.3. Õpilasel on õigus taotleda **eritoetust**, kui ta/temal on:

2.3.1. orb;

2.3.2. üksikvanema ülalpidamisel, kus pere sissetulek ühe liikme kohta jääb alla miinimumi;

2.3.3. alaealise lapse vanem, va emapalga saamise perioodil;

2.3.4. pärit paljulapselisest perest (3 või enam alaealist last), kus pere sissetulek ühe liikme kohta jääb alla miinimumi;

2.3.5. pensionäridest vanemate ülalpidamisel;

2.3.6. Töötukassas registreeritud töötute vanemate ülalpidamisel;

2.3.7. on eestkostja või hooldaja ülalpidamisel;

- 2.3.8. on olukorras, kus majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist;
 - 2.3.9. pere sissetulek ühe liikme kohta jääb alla miinimumi;
 - 2.3.10. on vaja erialast lähtuvalt osta eririietust, -jalanõusid;
 - 2.3.11. vajalik tervisetõendi saamine, pikendamine.
- 2.4. Eritoetust võivad taotleda ka need õpilased, kes saavad põhi- ja/või täiendavat toetust.
- 2.5. Õppetoetusi ei ole õigus saada:
- 2.5.1. akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel;
 - 2.5.2. õppeõlgngevustega õpilasel;
 - 2.5.3. õppekava nominaalkestust ületanud õpilasel.
- 2.6. Õpilasel on õigus taotleda põhi- ja täiendavat toetust kaks korda õppeaastas viieks õppekuuks – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks), esmakursuslasel üks kord aastas – veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
- 2.7. Eritoetust saab taotleda igal õppekuul. Komisjon määrab õpilasele eritoetuse üheks kuni viieks kuuks. Punktides 2.3.10. – 2.3.11. toodud taotluste puhul määratakse eritoetus üheks kuuks, muudel juhtudel 5 kuuks.

3. Õppetoetuste taotlemiseks esitatavad dokumendid

- 3.1. Põhitoetuse taotlemiseks esitab õpilane õppeasutusele vormikohase taotluse (lisa 1), 30.septembriks ja 28.veebruariks õppeosakonda.
- 3.2. Täiendava toetuse taotlemiseks esitab õpilane õppeasutusele vormikohase taotluse (lisa 2) 30.septembriks ja 28.veebruariks õppeosakonda.
- 3.3. Eritoetuse taotlemiseks esitab õpilane õppeasutusele taotluse (lisa 3) iga õppekuu viimaseks tööpäevaks õppeosakonda (va need õpilased, kellele on toetus määratud viieks kuuks) . Taotlusele lisab õpilane eritoetuse saaja õigust tõendavad dokumendid.
- 3.4. Vajadusel muud õppeasutuse täiendaval nõudmisel õppetoetuse taotlemist selgitavad ja täpsustavad dokumendid:
- 3.4.1. õpilase silmapaistvad tulemused õppevaldkonnas;
 - 3.4.2. ühiskondlikku aktiivsust või edukat osalemist erialastel võistlustel ja konkurssidel;
 - 3.4.3. muud tõendavad asjaolud, millest tingituna ei ole õpilane ilma õppetoetusega võimeline õpinguid jätkama.
- 3.5. Õppeosakonna sekretär koostab taotlemise tingimustele vastavate taotluste alusel paremusjärjestuse õppekavati.
- 3.6. Paremusjärjestuse koostamise aluseks on:
- 3.6.1. õpitulemused (septembris – eelmise õppeaasta kevadsemestri õpitulemused ja veebruaris – sügissemestri õpitulemused);
 - 3.6.2. silmapaistvad tulemused õppevaldkonnas, ühiskondlik aktiivsus või edukas osalemine erialastel võistlustel või konkurssidel;
 - 3.6.5. õpilase väiksem tulu eelneval aastal.
- 3.7. Dokumendid esitatakse õppetoetuste määramise komisjonile hiljemalt 10.oktoobriks ja 10.märtsiks.

3.8. Komisjonil on õigus kontrollida õppetoetuse saamiseks esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

4. Õppetoetuste määramine ja maksmine

4.1. Komisjon otsustab taotluse esitanud õpilastele õppetoetuse määramise septembris taotluse esitanute osas hiljemalt 10.oktoobriks ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10.märtsiks.

4.2. Komisjon otsustab eritoetuse määramise taotluse esitatud õppekuule järgneva kuu 10.- ndaks kuupäevaks.

4.3. Komisjon otsustab vastavalt laekunud taotlustele ja õppetoetusteks eraldatud summa piires, kui paljudele õpilastele õppetoetust makstakse.

4.4. Komisjoni otsuse alusel vormistatakse direktori käskkiri, mis on aluseks toetuste väljamaksmisel.

4.5. Õppetoetust makstakse õppeasutuse kaudu igal õppekuul 20.-ndaks kuupäevaks õpilase pangakontole. Septembrikuu õppetoetus makstakse koos oktoobrikuu õppetoetusega ja veebruarikuu õppetoetus koos märtsikuu õppetoetusega.

5. Õppetoetuste fondid ja õppetoetuse suurus

5.1. Õppetoetuste fondid (põhi- ja täiendava toetuse fond) jagatakse õppevaldkondade vahel proportsionaalselt riigi finantseeritavate koolituskohtade või riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohtadega asjaomases õppevaldkonnas.

5.2. Õppeasutusele riigi poolt eraldatud õppetoetuste fondist suunatakse 20% vahenditest eritoetuste maksmiseks ja kuni 3% põhitoetuse fondist õppetoetuste määramise ja maksmisega seotud kulude katmiseks.

5.3. Kui põhi- ja täiendava toetuse fondis tekib ülejääk, siis suunatakse need vahendid eritoetuse fondi.

5.4. Kui eritoetuse fondis tekib ülejääk, on õppeasutusel õigus tekkinud jääki fondide vahel jagada.

5.5. Õpilasele igal kuul makstava põhitoetuse ja täiendava toetuse suurus kehtestatakse igaks aastaks riigieelarvega.

5.6. Õppeaasta toetuste määrad kehtestatakse direktori käskkirjaga.

6. Õppetoetuste maksmise lõpetamine ja tagasinõudmine

6.1. Kursusejuhendajate kogu otsuse kohaselt peatatakse õppetoetuse väljamaksmine üheks kuuks põhjuseta puudumiste (16 tundi kuus) ja sisekorra eeskirjade rikkumise korral eelnenud kuul (aluseks sellekohased direktori käskkirjad).

6.2. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud taotlemisel õppetoetuste saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetab õppeasutus viivitamatul õpilasele õppetoetuse maksmise ja õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuste maksmine, ning sellele järgneval õppeaastal

6.3. Õppeasutusel on õigus nõuda õpilaselt käesoleva punkti 6.1. lõikes sätestatud juhul õppetoetus tagasi ning määrata see uuele õpilasele vastavalt paremusjärjestusele.

6.4. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetoetuste määramise komisjoni otsus, kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valede andmete alusel, nädala jooksul alates otsuse teavitamisest. Komisjon vaatab apellatsiooni läbi 10 tööpäeva jooksul, alates apellatsiooni saamisest.

7. Lõppsätted

7.1. Õppetoetuste määramise komisjoniks on kursusejuhataja kogu ja õpilasomavalitsuse esindaja. Komisjon moodustatakse direktori käskkirjaga.

7.2. Käesoleva korra kinnitab õppeasutuse nõukogu ja seejärel direktor käskkirjaga.

LISA 4: Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli Varasemate õpingute või töökogemuse (VÕTA) arvestamise kord

Üldsätted

1. Varasemaid õpinguid ning töökogemust arvestab Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel.
2. Õppijal on võimalus saada nõustamist varasemate õpingute ning töökogemuse arvestamiseks.
3. Taotlusavalduses toodud andmete õiguse eest vastutab avalduse esitaja.

Nõustamine

1. Õppeosakonna juhataja ja erialakoordinaatorid pakuvad potentsiaalsele taotlejale VÕTA-alast nõustamist.
2. Nõustaja tutvustab taotlejale Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli taotlusvorme ning aitab jõuda selgusele, millised on sobivad ja vajalikud tõendusmaterjalid.
3. Peale taotlemisele järgnevat hindamist annab nõustaja taotlejale tagasisidet nii negatiivse kui positiivse otsuse puhul.

Taotlemine

1. Taotleja tutvub õppekavaga, millel õpib või soovib õppida.
2. Vajalik on kindlaks teha, millised teadmised ja oskused on omandatud ning kuidas need sobivad eriala ja õppekavaga. Oluline on vastavus õppekavas olevate õpitulemustega.
3. Taotleja esitab õppeasutuse direktorile vormikohase taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks. Taotlusvorm on saadaval Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kodulehel ja õppeosakonnas.
4. Taotleja lisab avaldusele dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust ning muud nõutavad/soovituslikud materjalid.

* Tõendusmaterjalid võivad olla näiteks koolitunnistus, diplom, akadeemiline õiend, õpitulemuste kaart, aineprogramm, õpilasvahetuse leping, ametijuhend, välispraktika leping/aruanne, laiendatud CV, praktikaaruanne, ainekava, projektides osalemist tõendavad dokumendid, iseloomustav hinnang töökohalt, näited tehtud töödest, Europassi keelepäss, Europass, koolitustõendid, osaoskuste ja kutsetunnistused jne.

1. Taotlused esitatakse kaks korda õppeaastas- sügissemestril 1.novembriks ja kevadsemestril 1.märtsiks.

Hindamine

1. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ja töökogemust hindab VÕTA- komisjon.

Hindamiskriteeriumid ja - põhimõtted:

- Hindamise aluseks on haridustasemete ja õppekavas olevate õpitulemuste kirjeldused.
- Hinnatakse taotleja teadmiste ja oskuste vastavust õppeaine, õppemooduli ning õppekava eesmärkidele ja õpitulemustele.

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õppekorralduseeskiri

- Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset, mitteformaalset kui informaalset õppimist.
- Hinnatakse teadmisi, oskusi, pädevusi, sh oskusi teadmisi üldistada ja rakendada ning vastaval tasemel toimetulekut.

Töökogemuse arvestamine:

- Töökogemuse arvestamisel on vajalik vähemalt 1 aasta töökogemust ülekandmist taotletava õppeainega seotud alal. Töökogemusena võib arvestada ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd ning igapäevastest tegevustest õpitut.
- Töökogemust arvestatakse praktika täitmisel ja praktiliste oskustega seotud õppeainete omandamisel
- Töökogemuse arvestamisel hinnatakse omandatud oskusi ning nende rakendamist.
- Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla vastavad dokumendid või sooritatud praktiline töö.

Mujal õpitu arvestamine

- Mujal õpitu hindamisel on oluline varem õpitu sisuline vastavus õppekava eesmärkidele ja õpitulemustele.
- Samal õppetasemel teistes õppeasutustes sooritatud õpingute arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde ülekandmise kaudu.
- Erineval õppetasemel sooritatud õpingute arvestamine toimub sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö jne) tulemusena.
- Üldhariduslike ainete ülekandmine toimub vastavalt õpitulemustele. Kui ülekantava aine maht on väiksem kui 25%, ei saa hinnet üle kanda.

Varem Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis õpitu arvestamine (akadeemiline puhkus, ennistamine)

- Olustvere TMK-s õpitu hindamisel on oluline varem õpitu sisuline vastavus õppekava eesmärkidele ja õpitulemustele.
- Olustvere TMK-s õpitu korral on võimalik taotleda viimase viie aasta õpitulemuste otsesest ülekandmist.
- Olustvere TMK-s erineval õppetasemel sooritatud õpingute arvestamine toimub hinnete otsese ülekandmise teel juhul kui õppekavad on ühildatud, teistel juhtudel toimub ülekandmine sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö jne) tulemusena.

Hindamise läbiviimine

1. Direktori käskkirjaga on kinnitatud VÕTA komisjon. Vajadusel võib komisjoni töösse kaasata eksperte väljastpoolt. Hindajad on valdavalt OTMK töötajad, kes on kursis õppekavaga (nt erialade koordinaatorid, eriala õpetajad jt).

2. Hindaja(d) kontrollivad, kas taotlusega koos esitatud tõendusmaterjal vastab nõuetele ja on piisav. Hindamisel võrreldakse taotleja teadmisi, oskusi ja pädevusi õppekavas sätestatud õpitulemustega.
3. Hindaja vormistab hindamistulemuste kohta protokollid ja vastutab kvaliteedi eest arvestades nõutavale tasemele vastavaid taotlusi. Protokolli alusel vormistatakse ülekandmise kohta direktori käskkiri.
4. Otsus võib olla ka osaliselt positiivne. Sel juhul võidakse nõuda täiendavat tõendusmaterjali või lisaulesannete sooritamist.
 1. Positiivse otsuse korral kannab kursusejuhataja protokollid järgi tulemused õppeasutuse infosüsteemi.
 2. Töökogemuse arvestamisel fikseeritakse „arvestatud/mittearvestatud“.

Arvestamine

1. Taotlus vaadatakse läbi hiljemalt ühe kuu jooksul ning otsusest teavitatakse taotlejat kirjalikult.
2. Nii negatiivse kui positiivse otsuse korral on taotlejal õigus saada tagasisidet ja infot otsuse kohta. Mittearvestamisel peab komisjon oma otsust põhjendama.
3. Taotleja võib otsuse vaidlustada kahe tööädala jooksul pärast otsusest teadasaamist esitades vastavasisulise avalduse kooli direktori nimele.