



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Kinnitatud: 04.08.2014 nõukogu protokoll nr 1-1/2014

Muudetud: 12.11.2015 nõukogu protokoll nr 1-4/9

Muudetud: 14.09.2016 nõukogu protokoll nr 1-4/8

Muudetud: 27.10.2016 nõukogu protokoll nr 1-4/10

Muudetud: 30.10.2017 nõukogu protokoll nr 1-4/8

Muudetud: 19.04.2018 nõukogu protokoll nr 1-4/5

### SISUKORD

I. ÜLDSÄTTED.....	4
§ 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala.....	4
II. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED .....	4
§ 3. Õppetegevuses kasutatavad mõisted.....	4
§ 4. Õppeaeg .....	5
§ 5. Õppevormide rakendamine.....	5
§ 6. Kutseharidustasemed ja kooli õppekavad.....	5
§ 7. Õppekava moodulid ja valikõpingute moodulite valimine.....	6
§ 8. Praktilise töö korraldamine.....	7
§ 9. Õppekorralduse erisused.....	7
§ 10. Õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine.....	8
III. ÕPILASTE VASTUVÕTMINE.....	9
§ 11. Vastuvõtukomisjoni moodustamine.....	9
§ 12. Vastuvõtukomisjoni ülesanded.....	9
§ 13. Vastuvõtukomisjonile esitatavad dokumendid .....	9
§ 14. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja.....	10
§ 15. Õpilase vastuvõtmine õppeaasta keskel.....	10
IV. ÕPILASPILET JA SELLE VÄLJAANDMISE KORD.....	10
§ 16. Õpilaspilet.....	10
§ 17. Õpilaspiletile kantavad andmed ja õpilaspileti vormistamine .....	11
§ 18. Õpilaspileti väljaandmine ja registreerimine .....	11
§ 19. Õpilaspileti kehtivus .....	11
§ 20. Õpilaspileti korduv väljaandmine .....	11
V. PRAKTIKA KORRALDAMINE.....	11
§ 21. Praktika ülesanne ja dokumendid .....	12



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

§ 22. Praktika ettevalmistamine ja praktikakoha hindamine .....	12
§ 23. Praktikale suunamine ja praktika juhendamine .....	12
§ 24. Praktika läbiviimine .....	12
VI. ÕPPEDOKUMENTATSIOON .....	12
§ 26. Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord .....	12
§ 27. E- kooli päevikute loomine .....	13
§ 28. E- kooli päeviku täitmine .....	13
VII. HINDAMINE JA VARASEMATE ÕPINGUTE ARVESTAMINE .....	14
§ 29. Hindamisel kasutatavad põhimõisted .....	14
§ 30. Eristava ja mitteeristava hindamise skaalad ja hinnete kirjeldused .....	14
§ 31. Õpilaste varasemate õpingute tunnustamine .....	15
§ 32. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel .....	15
§ 33. Õppevõlgnevuste arvestamine ja likvideerimine .....	15
§ 34. Akadeemiline puhkus .....	16
VIII. ÕPILASE STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED .....	16
§ 35. Õpilase staatus .....	16
§ 36. Õpilase kohustused .....	16
§ 37. Õpilase õigused .....	17
§ 38. Õpilasomavalitsuse tegevuse alused .....	17
IX. TUGITEENUSTE OSUTAMINE .....	17
§ 39. Tugiteenuse määratlus .....	17
§ 40. Õpilase esmane toetamine aine-, järeleaitamise- ja konsultatsioonitundides .....	18
§ 41. Rühmajuhataja tugi .....	18
§ 42. Psühholoogiline nõustamine .....	19
§ 43. Kaasõpilase tugi .....	19
§ 44. Karjääri koordineerimine .....	19
§ 45. Huvitegevus .....	19
§ 46. Meditsiiniline tugi .....	19
§ 47. Õpilaskodu .....	20
§ 48. Raamatukogu .....	20
§ 49. Toitlustamine .....	20
§ 50. Infotehnoloogiline tugi .....	20
§ 51. Õpilasabi ümarlaud .....	21
X. TOETUSED JA HÜVITISED .....	21

**ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

§ 52. Toetuste ja hüvitiste taotlemine, määramine ning maksmine.....	21
XI. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA VÄLJARVAMINE ÕPILASTE NIMEKIRJAST.....	21
§ 53. Lõpetamine .....	21
§ 54. Õpilase väljaarvamine õpilaste nimekirjast.....	21
§ 55. Koolist lahkumine.....	22
XII. EKSA MID JA ARVESTUSED .....	22
§ 56. Eksamite ja arvestuste läbiviimine ja hindamine.....	22
§ 57. Eksamid ja eksamitele lubamine.....	23
§ 58. Korduseksamite korraldamine .....	24
XIII. LÕPUEKSAMID .....	24
§ 59. Lõpueksamikomisjoni ja kutsekomisjoni moodustamine.....	24
§ 60. Lõpueksamitele lubamine .....	24
§ 61. Lõpueksami korraldus.....	25
§ 62. Lõpueksamikomisjoni töö korraldus.....	25
§ 63. Teadmiste ja oskuste hindamine .....	26
§ 64. Lõpueksami kordamine.....	26
XIV. ÕPINGUTE KII TUSEGA LÕPETAMINE.....	26
§ 65. Kutsekeskhariduse õppekava kiitusega lõpetamise tingimused .....	26
§ 66. Keskmise hinde arvutamine.....	27
§ 67. Õpingute kiitusega lõpetamise vormistamine.....	27
XV. ÕPETAJA STAATUS .....	27
§ 68. Õpetaja õigused ja kohustused.....	27
XVI. ÕPILASTE MOTIVEERIMINE JA KARISTAMINE .....	28
§ 69. Õpilaste kiitmine ja karistamine .....	28
XVII. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVA OTSUSE VAIDLUSTAMINE .....	28
§ 70. Õppekorraldusega seonduva otsuse vaidlustamise kord.....	28
§ 71. Eksamitulemuse vaidlustamine.....	28
§ 72. Kooli haldusaktide vaidlustamise kord.....	28
XVIII. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA KINNITAMINE, MUUTMINE JA RAKENDAMINE.....	28
§ 73. Õppekorralduseeskirja kinnitamine ja muutmise .....	28
§ 74. Õppekorralduseeskirja rakendamine.....	28



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### I. ÜLDSÄTTED

#### § 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

- (1) Õppekorralduseeskiri on Eesti Merekooli (edaspidi kool) õppetegevust ja õppetegevuse alaseid suhteid reguleeriv dokument.
- (2) Õppekorralduseeskirja eesmärk on tagada koolis õppetegevuse kavandamisel ja läbiviimisel ühtsed nõudmised ja vastavus kehtivatele õigusaktidele.
- (3) Kooli õppekorralduseeskirja aluseks on:
  - 1) Kutseõppeasutuse seadus ja selle rakendusaktid;
  - 2) Kutseharidusstandard;
  - 3) Eesti Merekooli põhimäärus.
- (4) Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.
- (5) Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.

#### § 2. Õpilaste teavitamine

- (1) Õppekorralduseeskiri avalikustatakse kooli veebilehel - [www.merekool.ee](http://www.merekool.ee).
- (2) Õppetöö algul tutvustavad rühmajuhatajad õppekorralduseeskirja esimese kursuse õpilastele ja õppekorralduseeskirja muudatustest kõigi õpperühmade õpilasi.

### II. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

#### § 3. Õppetegevuses kasutatavad mõisted

- (1) Kooli õppetegevuse korraldamisel kasutatakse järgmisi mõisteid:
  - 1) **EKAP** (Eesti kutsehariduse arvestuspunkt) - õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu;
  - 2) **Üks EKAP** - vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel;
  - 3) **Moodul** - õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
  - 4) **Rakenduskava** – õpiväljundite detailne kava, kus on kirjeldatud hindamismeetodeid, praktilisi töid ning õppesisu
  - 5) **Auditoorne töö** - õpe loengu, seminari, õppetunni või kooli õppekavas määratud muus vormis;
  - 6) **Loeng** - õpetaja poolt ettevalmistatud materjali esitamine õpilasele;
  - 7) **Seminar** - õppeteema arutelu õpetaja juhendamisel;
  - 8) **Praktiline töö** - õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorne töö või kooli õppekavas määratud muus vormis;
  - 9) **Praktikum** - õppimine tegelike harjutuste ning katsete varal;
  - 10) **Harjutustund** - aeg teoreetiliste teadmiste praktiliseks kinnistamiseks;
  - 11) **Laboratoorne töö** - õppetöös ettenähtud katsete sooritamine erisiseseadega ruumis;
  - 12) **Iseseisev töö** - õpilase iseseisev tegevus õpieesmärgi saavutamiseks, mis võib toimuda õppetunnis või väljaspool seda. Iseseisvaks tööks võib olla kirjalik töö, mis koostatakse ühe



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

õppeaine raames (essee, referaat jm.) või praktikaaruanne, mis koostatakse praktika lõppedes ning hõlmab mitut õppeainet ja praktilist saadud teadmisi.

13) **Praktika** - kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.

### § 4. Õppeaeg

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.
- (2) Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.
- (3) Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.
- (4) Õppenädal on õppekavas määratud õppe mahu arvestusühik. Üks õppenädal vastab 40 tunnile õpilase õppeks kulutatud tööle.
- (5) Õppetöö õppeaastas jaotub neljaks õppeveerandiks.
- (6) Õppetund on õppetööks ettenähtud aeg.
- (7) Õppetunni toimumise aeg ja koht määratakse tunniplaaniga, mis ühtlasi sisaldab õppeaine ja õpetaja nime.
- (8) Tunniplaani koostatakse ja see tehakse teatavaks enne õppeaasta ja uue õppeveerandi algust kooli infostendil ja kooli kodulehel.
- (9) Tunniplaani muudatustest teavitab õppetöö korraldaja või direktori asetäitja õppekasvatustöö alal tähtajal ja viisil, mis tagab õppes osalejate õigeaegse informeerituse.

### § 5. Õppevormide rakendamine

- (1) Koolis toimub kutseõppe statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.
- (2) Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- (3) Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- (4) Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- (5) Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- (6) Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- (7) Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus auditoorne töö vaheldub praktikaperioodiga.
- (8) Kursusesüsteem on õppesüsteem, kus õpilane läbib õppeaineid õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise õppeaasta õppeainete omandamist ning vastavate arvestuste ja eksamite sooritamist eelnevalt määratud arvestuste ja eksamiperioodi vältel. Erandkorras võib õpilase järgmisele kursusele tingimisi üle viia rühmajuhataja esildise alusel, milles määratakse võlgnevuse likvideerimise aeg.

### § 6. Kutseharidustasemed ja kooli õppekavad

- (1) Koolis toimub teeninduse õppevaldkonna transporditeenuste õppesuuna merenduse õppekavarühma kolmanda kuni viienda taseme kutseõpe.
- (2) Tasemeõppe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (3) Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused.
- (4) Kutsekeskharidusõpe toimub õppekavadel:
- 1) 500-se ja suurema kogumahutavusega laeva vahitüürimees
  - 2) 750kW ja suurema peamasinate efektiivse koguvõimsusega mootorlaeva vahimehaanik
- (5) Neljanda taseme kutseõpe toimub õppekavadel:
- 1) 500-se ja suurema kogumahutavusega laeva vahitüürimees;
  - 2) 750kW ja suurema peamasinate efektiivse koguvõimsusega mootorlaeva vahimehaanik
  - 3) Laevaelektrik.
- (6) Kolmanda taseme kutseõpe toimub õppekaval:
- 1) Siseveelaeva laevajuht;
  - 2) Vanemmadrus;
  - 3) Laevamotorist.
- (7) Tasemeõppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad, mis registreeritakse hariduse infosüsteemis.
- (8) Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks:
- 1) esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
  - 2) jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- (9) Kutsekeskhariduse õppekava koostatakse kutseharidusstandardi alusel.

### **§7. Õppekava moodulid ja valikõpingute moodulite valimine**

- (1) Kutseõppe õppekava koosneb moodulitest.
- (2) Mooduli maht arvestuspunktides sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- (3) Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- (4) Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
- (5) Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse asjaomase taseme kutseõppe õpiväljundeid sätestavas paragrahvis esitatud võtmepädevuste alased õpiväljundid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.
- (6) Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega ning jagunevad kohustuslikeks ja täiendavalt valitavateks valikõpingute mooduliteks.
- (7) Põhi- ja valikõpingute moodulite õpiväljundid kirjeldatakse kutse- ja erialaste teadmiste, oskuste, iseseisvuse ja vastutuse ulatuse, õpipädevuse, suhtluspädevuse, enesemääratluspädevuse, tegevuspädevuse, infotehnoloogilise pädevuse ning algatusvõime ja ettevõtlikkuspädevuse kaudu.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (8) Valikõpingute moodulid kinnitatakse õpingute algul jaotusplaanis jagatuna tervele õppeajale.
- (9) Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest, esitades sellekohase avalduse järgmiseks õppeaastaks hiljemalt enne jooksva õppeaasta lõppu.
- (10) Valitud moodulijärgne õpe lülitatakse õppeaasta tunnijaotusplaani juhul, kui nimetatud mooduli on valinud vähemalt 10 õpilast.
- (11) Õppekava iga mooduli kohta vormistatakse rakenduskavad, mis avalikustatakse kooli kodulehel.
- (12) Mooduli rakenduskava on õpetajate töö planeerimise aluseks.
- (13) Õpetaja tutvustab õppetöö alustamisel õppeaine mooduli rakenduskava.

### § 8. Praktilise töö korraldamine

- (1) Praktilise töö käigus tehtavad tööd on märgitud õppeaine mooduli rakenduskavas.
- (2) Kutseõpetaja alustab praktilist tööd ohutusreeglite tutvustamisega ja ohutute töövõtete ettenäitamisega. Kutseõpetaja juhendab õpilasi kõikide tehtavate tööde ja kasutatavate seadmete osas.
- (3) Peale teadmiste kontrolli kinnitavad õpilased oma allkirjaga, et on vastava instruktaaži läbinud.
- (4) Õpilastel on keelatud:
  - 1) alustada ja teha töid ilma vastava korralduseta;
  - 2) kasutada seadmeid ja rakiseid, mille kohta pole temale antud kasutusluba;
  - 3) kasutada seadmeid ja tööriistu nende otstarbele mittevastavalt.
- (5) Õpilane on kohustatud:
  - 1) täitma õpetaja tööohutusega seotud korraldusi;
  - 2) teavitama kõikidest rikest õpetajat ja lõpetama töö rikke ilmnemisel;
  - 3) mitte jätkama tööd enne vastavat korraldust;
  - 4) hoidma korras oma töökoha ja töö lõppedes selle koristama;
  - 5) kasutama temale antud töövahendeid heaperemehelikult;
  - 6) teostama töid õpetaja poolt ettenäidatud tehnoloogiat ja töövõtteid kasutades;
- (6) Õpetaja on kohustatud:
  - 1) jälgima esmaabivahendite olemasolu esmaabikappides;
  - 2) jälgima esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasolekut;
  - 3) jälgima seadmete tehnilist seisukorda;
  - 4) peatama töö tehniliselt mittekorras seadmetel;
  - 5) keelama mittetöökorras seadmete kasutamise;
  - 6) viima läbi praktikatunni alguses õpilaste tööohutusalase juhendamise;
  - 7) näitama ette ohutud töövõtted;
  - 8) jälgima, et õpilased teostaksid töid järgides tööohutuse nõudeid;
  - 9) kõrvaldama koolist alkoholi- või narkojoobe tunnustega õpilasi ja teatama sellest direktorile.

### § 9. Õppekorralduse erisused

- (1) Kool võib pakkuda põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele kutseõpet, mille õppekava koostab kool koostöös põhikooli või gümnaasiumiga kooli asjaomase õppekava alusel ning mis



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

võimaldab õpilastel põhikooli või gümnaasiumi riikliku õppekava või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ettenähtud valikainete raames omandada esmaseid kutsealaseid kompetentse.

(2) Õppe korraldamiseks põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele sõlmitakse leping kooli ja selle põhikooli või gümnaasiumi vahel, kus õpilane omandab põhi- või üldkeskharidust.

(3) Põhikoolis või gümnaasiumis läbitud kutseõppe kohta väljastab kool õpilasele tõendi, mille alusel tehakse õpilase põhikooli või gümnaasiumi lõputunnistusele kutseõppe läbimist tõendav kanne.

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

### § 10. Õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine

(1) Õppekasvatustöö planeerimiseks kinnitab kooli nõukogu enne õppeaasta algust kooli õppeaasta tööplaani (akadeemiline kalender).

(2) Tööplaanis sätestatakse õppe- ja kasvatustegevuse olulise ajakava terveks õppeaastaks ja määratakse:

- 1) õppeveerandite algus- ja lõpukuupäevad;
- 2) koolivaheaegade kestus ja ajavahemikud;
- 3) korraliste nõukogu koosolekute toimumise ajad;
- 4) õppekavajärgsete kursuste toimumise ajad;
- 5) praktika toimumise ajad;
- 6) lõpueksamite ajavahemik;
- 7) lõpuaktuste ajad.

(3) Õppeaasta tööplaani eraldi osas kavandatakse huvitegevuse ja spordiürituste ajakava.

(4) Õppeaasta tööplaani järgimine on õpilastele ja õpetajatele kohustuslik.

(5) Õppeaasta tööplaanist kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilasel on selleks mõjuv põhjus. Õpilase sellekohase avalduse vaatab läbi kooli direktori asetäitja õppekasvatustöö alal. Positiivse otsuse korral vormistatakse õpilasele individuaalne õppeplaani vastavalt õppekavale koostatud ja õpetajate pedagoogidega kooskõlastatud ajakavale.

(6) Tunniplaani on õppepäeva organiseerimise alusdokument, mis koostatakse iga õpperühma jaoks lähtudes õppekavast, õppeaasta õppetöö graafikust ja tunnijaotusplaanist.

(7) Kooli direktori asetäitja õppekasvatustöö alal tagab tunniplaani koostamise iga õppeveerandi alguseks, välja arvatud Tartu filiaalis, kus tunniplaani koostatakse kuupõhiselt.

(8) Tunniplaani sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) õppeaine nimetus ja õpetaja nimi;
- 2) õppetunni toimumise aeg ja koht;

(9) Järgmise õppeveerandi tunniplaani tehakse teatavaks vähemalt kolm kalendripäeva enne kehtima hakkamist.

(10) Õpetajate ja õppeainete asendused tunniplaanis tehakse erandjuhul ja väga mõjuvatel põhjustel - koolitus, haigestumine, eemalolek ülesannete täitmiseks kooli huvid





## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (11) Täiskoormusega õpetaja on vajadusel kohustatud asendama kaasõpetajat, kui see on vajalik õppetöö sujuvaks muutmisel.
- (12) Iga tunniplaanis asendust vajav õpetaja leiab endale ise asendustunni ja –õpetaja ning teavitab muudatusest õppetöö korraldajat niipea kui võimalik.
- (13) Tunniplaanis tehtud asendustest teavitab õpperühma ja õpetajat esimesel võimalusel tunniplaani koostaja.
- (14) Tunniplaani täitmine on õpetajatele ja õpilastele kohustuslik.
- (15) Õpetaja teavitab õppeosakonda viivitamatult oma hilinemisest või puudumisest.
- (16) Tunniplaani kohta pretensioone esitab õpetaja kooli direktori asetäitjale õppekasvatustöö alal kirjalikult, tuues ära põhjendused.
- (17) Pretensioon tunniplaani osas vaadatakse läbi kahe tööpäeva jooksul.

### III. ÕPILASTE VASTUVÕTMINE

#### § 11. Vastuvõtukomisjoni moodustamine

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad ühe aasta ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra.
- (2) Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena.
- (3) Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja.

#### § 12. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

Vastuvõtukomisjon:

- 1) informeerib üldsust kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast;
- 2) koordineerib ja korraldab õpilaskandidaadi nõustamist tema valmisolekule vastava õppekava valikul;
- 3) korraldab õpilaskandidaadi valmisoleku hindamist kutseharidusstandardis ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks;
- 4) täpsustab igal aastal kooli sisseastumiseks vajalikud dokumendid, korraldab nende õpilaskandidaatidelt vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 5) koostab vastuvõtutingimuste alusel ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast õpilaskandidaatide nimekirja, mille avalikustab kooli infostendil ja kooli veebilehel, korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab kooli direktorile kinnitamiseks õpilaskandidaatide nimekirja;
- 6) korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
- 7) vastutab aruandluse korraldamise eest.

#### § 13. Vastuvõtukomisjonile esitatavad dokumendid

- (1) Õpilaskandidaat esitab isiklikult vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:
  - 1) isikut tõendav dokument;
  - 2) kirjalik avaldus (täidetakse kohapeal);



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 3) vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
  - 4) õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
  - 5) perearsti tõend;
  - 6) 4 dokumendifotot suuruses 4x5 cm (heleda triiksärgi ja lipsuga);
  - 7) välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormist tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
  - 8) muukeelsetel õpilastel eesti keele algtaseme tunnistus (ei ole vaja kui on sooritatud üldhariduskooli lõpueksam - eesti keel teise keelena);
  - 9) soovitatavalt põhikooli lõpetajatel iseloomustus eelmisest koolist;
- (2) Kui dokumendid esitab vastuvõtukomisjonile õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 loetletud dokumendile enda isikut tõendava dokumendi ja esindusõigust tõendava dokumendi. Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1 ja 7 nimetatud dokumendi originaali asemel esitab õpilaskandidaadi esindaja selle kinnitatud koopia.

### § 14. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

- (1) Lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda, kantakse hiljemalt õppetöö alguseks õpilaskandidaadid kooli direktor käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi EHIS).
- (2) Ühisõppekavale õppima asuvad õpilaskandidaadid kannab kooli õpilaste nimekirja ja registreerib hariduse infosüsteemis ühisõppekava koostöölepingu raames tegutsev ühisõppekava hoidja.
- (3) Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

### § 15. Õpilase vastuvõtmine õppeaasta keskel

- (1) Õpilasi võetakse kooli vastu alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel nende avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva eeskirja §13 lg. 1 loetletud dokumendid. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesolevas peatükis kehtestatud korras.
- (2) Põhihariduse nõudeta õppekavadele kuulutatakse vastuvõtt välja terve õppeaasta jooksul ja nõutavate vastuvõtu tingimuste täitmisel toimub komplekteeritava kutseõpperühma õpilaste vastuvõtu vormistamine kehtestatud korras.

## IV. ÕPILASPILET JA SELLE VÄLJAANDMISE KORD

### § 16. Õpilaspilet

- (1) Õpilaspilet on tasemeõppes õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.
- (2) Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse §-s 4 kehtestatud tingimustel.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### § 17. Õpilaspiletile kantavad andmed ja õpilaspileti vormistamine

- (1) Õpilaspileti plangi esiküljele, selle ülaossa trükitakse trükitähtedega sõna „ÕPILASPILET”.
- (2) Õpilaspileti plangi esiküljele, vasakule poole trükitakse käesolevas lõikes toodud järjekorras ülalt alla järgmised tekstid ning kantakse vastavad andmed:
  - 1) kooli nimi;
  - 2) õpilase ees- ja perekonnanimi;
  - 3) õpilase isikukood;
  - 4) õpilaspileti number;
  - 5) kehtiv kuni (võib olla õpilaspileti numbriga ühel real).
- (3) Õpilaspiletile kantavad andmed peavad olema selgelt loetavad.
- (4) Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.
- (5) Õpilaspileti number on ühes koolis kordumatu.
- (6) Õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.
- (7) Isikukoodi puudumisel kantakse õpilaspiletile õpilase sünniaeg.

### § 18. Õpilaspileti väljaandmine ja registreerimine

- (1) Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- (2) Kool registreerib igale õpilasele välja antud õpilaspileti õpilaspiletite väljaandmise registreerimise raamatus.
- (3) Kool väljastab õpilaspileti õpilasele allkirja vastu.

### § 19. Õpilaspileti kehtivus

- (1) Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- (2) Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- (3) Tagastatud ja 2-nädala möödudes väljavõtmata õpilaspiletid kuuluvad koheselt hävitamisele. Õpilaspileti koolile tagastamise, tagastamisel kasutuselt eemaldamise ja hävitamise kord sätestatakse kooli asjaajamiskorras.

### § 20. Õpilaspileti korduv väljaandmine

- (1) Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus esitada koolile põhjendatud ja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
  - 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - 2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (2) Koolil on õigus käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 1 toodud juhtudel nõuda õpilaselt või tema seaduslikult esindajalt õpilaspileti korduva väljaandmisega seotud otseste kulude hüvitamist.

## V. PRAKTIKA KORRALDAMINE

Praktikakorraldust reguleerib Praktikakorralduseeskiri (kinnitatud 19.04 2018 nõukogu protokoll nr 1-4/5)



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- § 21. Kehtetu 19.04.2018
- § 22. Kehtetu 19.04.2018
- § 23. Kehtetu 19.04.2018
- § 24. Kehtetu 19.04.2018
- § 25. Kehtetu 19.04.2018

### VI. ÕPPEDOKUMENTATSIOON

#### § 26. Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord

- (1) Õpilastel on kohustus osaleda auditoorses ja praktilises õppetöös vastavalt õppeplaanile ja tunniplaanile.
- (2) Õppetööst puudumise fikseerib aineõpetaja rühma e-kooli päevikus ja puudujate lehel.
- (3) Puudujate lehe koostab rühmajuhataja üheks õppenädalaks ja märgib puudujate lehele:
  - 1) õpilaste nimed;
  - 2) nädalapäevad;
  - 3) nädala korrapidaja nime;
- (4) Aineõpetaja märgib puudujate lehele:
  - 1) oma õppeaine nimetuse;
  - 2) tunnist puudunud õpilaste nime järele "p";
  - 3) tundi hilinenud õpilaste nime järele "h";
  - 4) kinnitab märkmeid allkirjaga;
- (5) Korrapidaja märgib puudujate lehele rivistusest puudunud õpilaste nime järele "p", viib puudumiste lehe ühest tunnist teise ja vastutab puudujate lehe säilimise eest nädala jooksul kuni rühmajuhatajale üleandmiseni.
- (6) Rühmajuhataja teeb nädala lõpul puudujate ja hilinejate kohta kokkuvõtte.
- (7) Õpilane on kohustatud teatama rühmajuhatajale või ettevõtte praktika juhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama dokumendid või seletuskirja puudumise põhjendatuks lugemiseks koheselt pärast õppetööle naasmist.
- (8) Puudumine loetakse põhjendatuks:
  - 1) õpilase haigestumise korral (alla 18a õpilasel vanema tõend);
  - 2) lähedaste surma korral kuni kolm päeva;
  - 3) Eesti Kaitseväge ning Politsei- ja Piirivalveameti töötaja teatise põhjal;
  - 4) kooli poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;
  - 5) kooli õppetööga seotud valdkondades rakendatusega;
  - 6) õpilase isikliku avalduse põhjal (mitte rohkem kui 40 tundi õppeaasta jooksul).
- (9) Õpilase avalduse kinnitab rühmajuhataja hiljemalt puudumisele eelneval päeval. Avalduses peab olema märgitud: avaldaja ees- ja perekonnanimi, õppegrupp, puudumise aeg, puudumisperioodi jäävate ainete loetelu koos aineõpetajate nõusolekuga ja puudumise põhjus.
- (10) Rühmajuhataja esitab iga veerandi lõpus direktori asetäitjale õppekasvatustöö alal aruande kõigi õpilaste puudumiste kohta, tuues ära õpilaste puudunud tundide arvu; sh põhjusega /põhjusega puudunud tunnid.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

(11) Kooli direktori asetäitja õppekasvatustöö alal nõudmisel esitab rühmajuhataja dokumendid, mille alusel on õpilaste puudumised loetud põhjendatuks.

(12) Iga aineõpetaja on kohustatud teavitama direktori asetäitjat õppekasvatustöö alal, kui õpilane on tema aines mõjuva põhjuseta puudunud rohkem kui kuuest järjestikusest ainetunnist. Aineõpetajal on õigus nõuda õpilaselt puudunud tundide ajal sooritatud õppeülesannete täitmist.

(13) Kui õpilane puudub mistahes põhjusel enam kui pooltest ainetundidest, on ta kohustatud sooritama arvestuse kogu õppematerjali ulatuses, kui õpetaja peab seda vajalikuks.

(14) Õppetöö ajal töötamiseks esitab õpilane direktorile sellekohase avalduse. Avalduse rahuldamise korral tuleb õpilasel täita kooli poolt töötamisele seatud tingimusi ja töötamise ajaks talle koostatud individuaalset õppekava.

### § 27. E- kooli päevikute loomine

(1) 2016/2017 õppeaastast võeti paralleelselt paberpäevikutega kasutusele ka Stuumiumi e-koolja alates 2017/2018 õppeaastast on kasutusel vaid e- kooli päevikud.

(2) E- kool sisaldab iga õppeaine kohta eraldi päevikut, mis luuakse igaks õppeaastaks kõigi kooli õpperühmade kohta ja see kajastab õpilaste õpitulemusi ja õppetööst osavõttu.

(3) Juhindudes Stuumiumi kodulehel avanevast kasutusjuhendist loob aineõpetaja õppeaasta alguseks iga oma õppeaine kohta päeviku ja seob selle vastava (te) õpperühma(de)ga.

(4) E-kooliga seotud probleemide lahendamiseks saab aineõpetaja pöörduda kooli Stuumiumi administraatori poole.

### § 28. E- kooli päeviku täitmine

(1) Aineõpetaja:

1) registreerib e-kooli päevikusse tunnist puudujad ja hilinejad;

2) registreerib e- kooli päevikusse tunnid ühe tunni kaupa märkides tunni teema vastavalt aine töökavale;

3) hindab tunni käigus õpilaste teadmisi käesolevas eeskirjas sätestatud süsteemis ja märgib hinded selle kuupäeva lahtrisse, millal teadmiste kontroll läbi viidi;

4) märgib aegsasti e-kooli päevikusse kontrolltöö toimumise aja, arvestades, et üle ühe kontrolltöö õppepäevale planeerida ei tohi;

5) kannab veerandi lõpul e-kooli päevikusse veerandi hinded, õppeaine/mooduli lõppedes õppeaine aastahinde;

6) hindab mitteeristava hindamise moodulis õpiväljundite saavutamist tähega „A“, õpiväljundite mittesaavutamisel tähisega „MA“.

7) kannab õppeaasta jooksul õppeaines/moodulis õppevõlgnevuse likvideerimisel saadud tulemuse mitterahuldava hinde või õpiväljundite mittesaavutamist tähistava märke „MA“ järel olevasse lahtrisse.

(2) Varasemate õpingute ja töökogemuste alusel arvestatud (VÕTA) hinded kantakse õppetöö korraldaja poolt e-kooli päevikusse märkega “VÕTA”, märkides juurde VÕTA koosoleku protokoll number ja kuupäeva.

(3) Päevikusse ei tohi sisse kanda rohkem tunde kui rühma tunnijaotusplaanis on ette nähtud.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

(4) Päeviku täitmisest kinnipidamist õppeaasta jooksul kontrollivad direktori asetäitja õppekasvatustöö alal või õppetöö korraldaja, kes teavitab puudustest vastavat aineõpetajat ning jälgib puuduste likvideerimist.

(5) E-kooli eelmise õppeaasta päevikud arhiveeritakse Stuudiumi keskkonnas.

(6) Aineõpetajal on ligipääs arhiveeritud päevikutele, kuid muudatusi saab teha vaid kooli Stuudiumi administraator.

### VII. HINDAMINE JA VARASEMATE ÕPINGUTE ARVESTAMINE

#### § 29. Hindamisel kasutatavad põhimõisted

(1) Õpilaste hindamisel kasutatakse järgmisi mõisteid:

1) **Õpiväljund** - õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumtaseme kirjeldus (lävendi tase);

2) **Hindamine** - õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele;

3) **Kujundav hindamine** – õppeprotsessi käigus õpilasele antav tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul, mida väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist;

4) **Kokkuvõttev hindamine** - õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatuse mõõtmine;

5) **Eristava hindamine** - õpiväljundite lävendit ületava taseme diferentseerimine;

6) **Mitteeristav hindamine** - ainult õpiväljundite lävendi taseme saavutamine ;

7) **Hindamismeetod** - teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitus, simulatsioon, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.;

8) **Hindamiskriteerium** - kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust, mis sõnastatakse vastavalt hindamiskaalale .

#### § 30. Eristava ja mitteeristava hindamise skaalad ja hinnete kirjeldused

(1) Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3”, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindega „2”. Numbrilise hindega väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:

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

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

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

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

(2) Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud”.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.

### § 31. Õpilaste varasemate õpingute tunnustamine

- (1) Varasemaid ja mujal sooritatud õpitulemusi tunnustatakse individuaalse hindamise korras.
- (2) Tunnustamist taotlev õpilane esitab vormikohase taotluse, millele on lisatud varasemaid õpinguid tõestavad dokumendid (akadeemiline õiend, kooli lõputunnistus, ainekava või õppeaine programm).
- (3) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine ning vormistamine toimub vastavalt juhendile Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamise tingimused ja kord.
- (4) Kuni tunnustamise otsuseni peab õpilane osalema õppetöös vastavalt kehtestatud korrale.

### § 32. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel

- (1) Varem hinnatud õpingute arvestamisel:
  - 1) kantakse hinne üle, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis või
  - 2) arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või
  - 3) kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.
- (2) Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse vestluse, testi või muus teadmiste ja oskuste kontrolli vormis mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli õpiväljunditele.
- (3) Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel kantakse ülekandelehe alusel õpitulemused ja õppe mahud õpilaste ja õpitulemuste registrisse ning e- kooli päevikusse, lisades ülekantud või arvestatud õpitulemustele vastavalt märke „VÕTA” ja VÕTA protokollinumbri ning kuupäeva.

### § 33. Õppevõlgnevuste arvestamine ja likvideerimine

- (1) Õppevõlgnevus on õppemooduli teatud teema või alateema või terve õpiväljundi või ka terve mooduli omandamise hindamisel saavutatud tulemus lävendi tasemest madalamal tasemel.
- (2) Õpilasel õppeaines tekkinud õppevõlgnevused ja nende likvideerimise fikseerib õpetaja e- kooli päevikusse käesolevas eeskirjas sätestatud korras.
- (3) Järelevastamist nõudvad õppevõlgnevused (kontrolltöö, iseseisev töö, referaat jt.) peab õpilane likvideerima hiljemalt õppeveerandi jooksul peale võlgnevuse tekkimist.
- (4) Õppevõlgnevus kujuneb moodulis õppeveerandis vähemalt 40 õppetöö tunni järel esitatud õpitulemuste kokkuvõtte tulemusena.
- (5) Iga õppeveerandi ja õppeaasta lõpul koostavad rühmajuhatajad kokkuvõtte õpperühma õpilaste õpitulemuste, puudumiste ja õppevõlgnevuste kohta ning edastavad sellekohase teabe vajadusel õpilaste vanematele.
- (6) Rühmajuhataja väljastab õpilasele õppevõlgnevuste likvideerimise lehe, kuhu on kantud moodul (id), milles on õppevõlgnevus (ed). Õppevõlgnevuste likvideerimine toimub õpetajaga kokkulepitud või konsultatsioonide ja järelevastamise graafikus ettenähtud ajal.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

(7) Õpilase kohta, kes ei ole kokkulepitud ajaks õppevõlgnevusi likvideerinud, teeb rühmajuhataja direktorile esildise mõjutusvahendite rakendamiseks. Kui direktor peab vajalikuks, kutsub ta kokku õpilasabi ümarlaua ja suunab õpilase küsimuse arutamiseks õpilasabi ümarlaua koosolekule, et koostöös arutada õpilase edasijõudmatuse põhjuseid ja leida võimalused õppevõlgnevuste likvideerimiseks.

(8) Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse direktori käskkirjaga õppeaasta lõpus rühmajuhataja esildise alusel. Sõltumata õppevormist ja õppekavast viiakse järgmisele kursusele õpilased, kellel ei ole õppevõlgnevusi.

(9) Õpilase, kellel on õppevõlgnevused, võib järgmisele kursusele tingimisi üle viia rühmajuhataja esildise alusel, milles määratakse võlgnevuste likvideerimise aeg.

### § 34. Akadeemiline puhkus

(1) Akadeemiliseks puhkuseks loetakse õpilase vabastamist õppekohustustest tema avalduse alusel.

(2) Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:

1) Tervislikel põhjustel kuni kaks aastat. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane lisaks avaldusele teda raviva arsti või meditsiiniastutuse tõendi.

2) Kaitseväeteenistuse puhul kuni üks aasta. Aluseks on kutse kaitseväge aja- või asendusteenistusse.

3) Lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Aluseks on lapse sünnitunnistus.

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

(4) Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud likvideerida õppevõlgnevusi, sooritada arvestusi ja eksameid

(5) Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele ja nominaalne õppetöö lõpetamise aeg lükkub puhkusel oldud aja võrra edasi.

(6) Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õpilasele õppetoetust ja sõidukompensatsiooni ning neile ei laiene muud õppeajaks õpilasele kehtestatud soodustused.

## VIII. ÕPILASE STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### § 35. Õpilase staatus

(1) Kooli õpilane on isik, kes on direktori käskkirjaga arvatud õpilaste nimekirja.

(2) Õpilane peab järgima seaduste, kooli põhimääruse, õpilaste sisekorraeeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kandma vastutust nende rikkumise korral.

### § 36. Õpilase kohustused

(1) Õpilasel on kohustus:

1) osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;

2) täita õpetaja poolt esitatud korraldusi;

3) täita seaduste, kooli põhimääruse, õpilaste sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;





## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 4) kanda koolivormi
- (2) Õpilasel on keelatud:
  - 1) Suitsetada, kasutada mokatubakat ja e-sigaretti jmt kooli territooriumil;
  - 2) Tarbida ja omada alkoholi, narkootilisi ning toksilisi aineid ning ilmuda kooli territooriumile joobes või eelpool nimetatud ainete järelmõju (de) all;
  - 3) segada õppetunni läbiviimist.

### § 37. Õpilase õigused

- (1) Õpilasel on õigus:
  - 1) kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
  - 2) valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
  - 3) osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
  - 4) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
  - 5) saada õpilaspilet;
  - 6) saada toetusi ja õppelaenu õppetootuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 7) saada toetust toitlustamise kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 8) sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
  - 9) saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
  - 10) saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
  - 11) pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
  - 12) kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.
- (2) Statsionaarses õppevormis õppivale õpilasele osutatakse koolitervishoiuteenust põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 43 alusel.
- (3) Õpilasel, kes õpib esmaõppe õppekaval, on õigus riigieelarvest rahastatavale toitlustusele ja vormiriietusele.

### § 38. Õpilasomavalitsuse tegevuse alused

- (1) Õpilasomavalitsus (lühendatult ÕOV) on kooli õpilaskonna vabatahtlik esindus, mis on valitud õpilaste poolt.
- (2) ÕOV juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, kooli põhimäärusest, oma põhikirjast ja kokkulepetest kooliga.
- (3) ÕOV kasutab kokkuleppel kooli sümboolikat ja neile oma tegevuseks eraldatud ruume.

## IX. TUGITEENUSTE OSUTAMINE

### § 39. Tugiteenuse määratlus

- (1) Tugiteenused on õpilase õppimist toetavad teenused.
- (2) Tugisüsteem toimib koolis töötavate õpetajate ja juhtkonna koostöona, millesse kaastakse inimesi, kes oma ametikohustustest tulenevalt saavad kõige enam kaasa aidata õpilaste, kooli töötajate ning lapsevanemate suunamisel, probleemide ennetamisel ja lahendamisel.
- (3) Koolis rakendatavateks tugiteenusteks on:



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 1) õpilase esmane toetamine ainetunnis, järeleaitamise - ja konsultatsioonitundides;
- 2) rühmajuhataja tugi;
- 3) psühholoogiline nõustamine;
- 4) kaasõpilase tugi;
- 5) karjääri koordineerimine;
- 6) huvitegevus;
- 7) meditsiiniline tugi;
- 8) õpilaskodu;
- 9) raamatukogu;
- 10) toitlustamine;
- 11) infotehnoloogiline tugi;
- 12) õpilasabi ümarlaud.

### § 40. Õpilase esmane toetamine aine-, järeleaitamise- ja konsultatsioonitundides

- (1) Õpilase esmane toetamine on aineõpetaja ülesanne tagamaks ainetunnis õpilaste erinevaid võimeid arvestav õpetamine ja hindamine (nt erineva tasemega ülesanded, lisavahendi kasutamise võimalus jm.);
- (2) Järeleaitamise tunnid on ilma ennetava funktsioonita aineõpetaja tugi väljaspool tundi nõrgematele või mingil põhjusel (nt haigus) lünklike teadmistega õpilastele.
- (3) Konsultatsioonid on õpetaja juhendatud ainealane konsultatsioon enne suuremat tööd, arvestust või eksamit.
- (4) Täiskoormusega õpetaja on kohustatud võimaldama õpilastele iganädalaselt vähemalt ühe konsultatsiooni- ja ühe järeleaitamise aja vastavalt konsultatsioonide ja järeleaitamise tabelile.

### § 41. Rühmajuhataja tugi

- (1) Rühmajuhataja on kooli töötajate seast määratud tugiisik, kelle põhiülesandeks on korraldada infovahetust ja koostööd kooli töötajate, lapsevanemate ja teiste isikutega, toetamaks õpilaste püüdlusi õppimisel.
- (2) Selleks rühmajuhataja:
  - 1) tutvustab sisseelamisel õpilastele kooli õppekorraldust ja õpilaste sisekorraeskirja;
  - 2) analüüsib infot rühma õpilaste kodusest olukorrast, õpilaste õpitulemustest ja suhtumisest õppetöösse;
  - 3) viib õpilastega läbi arendusvestlusi enesehinnangut toetava, väärtushinnanguid mõjutava käitumise ning suhtumise kujundamiseks lähtudes eriala spetsiifikast;
  - 4) teeb pidevat koostööd aineõpetajaga ja kooli karjäärikoordinaatoriga õpilase koolikohustuse täitmise tagamiseks;
  - 5) alustab iga õppepäeva rühma rivistusega;
  - 6) teeb vähemalt üks kord kuus kokkuvõtte koolikohustuse mittetäitjate ja nõrga õppe edukusega õpilastega tehtud tööst ning esitab ettepanekuid probleemsete õpilaste abistamise võimaluste arutamiseks õpilasabi ümarlaual;
  - 7) omab ülevaadet oma rühma õpilaste tegevusest väljaspool õppetööd, suunates õpilasi huvitegevusse, mis on vastavuses tema huvide-, võimete- ning vajadustega;



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 8) vormistab õpilaspileteid ja kannab need õpilaspiletite väljaandmise registreerimise raamatusse
- 9) nõustab õpilasi toetuste saamise võimalusest koolis ja riiklikul tasandil;
- 10) tagab õpperühma osalemise ühisüritustel;
- 11) Iga õppeveerandi lõpus esitab direktori asetäitjale õppekasvatustöö alal aruande rühma õppetulemustest.

### § 42. Psühholoogiline nõustamine

- (1) Kool otsib võimalusi lepingu sõlmimiseks psühholoogilise teenuse osutamiseks koolis.
- (2) Psühholoog nõustab nii õpilasi, vanemaid kui ka õpetajaid psühholoogiliste probleemide lahendamisel (õppimis- või õpetamisprobleemid, käitumisprobleemid, kohanemiskasused, toimetulek hirmude, ärevuse, stressiga).
- (3) Õpilaste individuaalne nõustamine: abi valikute ja otsustuste tegemisel, isikliku elu ja õppetööga seotud probleemide lahendamisel, aitab õpilastel jõuda selgusele oma võimetes, orienteeruda erinevate võimaluste vahel, lahendada kutsevaliku probleeme.
- (4) Suunab vajadusel edasi teiste spetsialistide juurde koolis või väljaspool kooli.

### § 43. Kaasõpilase tugi

- (1) Rühmajuhataja või aineõpetaja soovib tuge vajavale õpilasele nn tugiõpilase, kes toetab vastavalt oma oskustele ja võimetele kaasõpilasi.

### § 44. Karjääri koordineerimine

- (1) Suur osa sellest tugiteenusest moodustab kooli õppekavade mooduli „Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused“ teemadeplokk, millega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest. Lisaks arendab õpilane enesemääratlus- ja infotehnoloogilist pädevust ning algatusvõimet ja ettevõtlikkuspädevust.
- (2) Vajadusel korraldab kohtumisi merenduses töötavate kooli vilistlastega ning potentsiaalsete tööandjatega.
- (3) Kooli karjäärikoordinaator viib läbi ja juhatab õpilasabi ümarlaua tööd ning koordineerib õpilaste karjäärialaseid tegevusi.

### § 45. Huvitegevus

- (1) Huvitegevus hõlmab klassiväliseid sportlikke, loomingulisi ja meelelahutuslikke tegevusi.
- (2) Huvitegevuses kasutamist leidvate kooli ruumide kasutamine on õpilastele tasuta. Kool püüab võimaluste piires toetada õpilaste sportlikku tegevust väljaspool õppeprogrammi.
- (3) Õpilaste huvitegevust korraldab kooli huvijuht, kes toetab ja suunab õpilaste omaalgatust õpilasesinduse kaudu.

### § 46. Meditsiiniline tugi

- (1) Kooli õpilasi teenindav meditsiiniõde on SA Tallinna koolitervishoid töötaja, kes tegutseb tegevusloa alusel Eesti Haigekassa (EHK) rahastamisel.
- (2) Kogu koolitervishoiuteenuse sisu toetub Eesti Õdede Liidu ja Eesti Haigekassa tegevusjuhendile. Õpilaste tervisekontroll viiakse läbi Lastearstide Seltsi ja Perearstide Seltsi



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

poolt väljatöötatud juhiste järgi ning immuniseerimised teostatakse vastavalt riiklikule immuniseerimiskavale.

### § 47. Õpilaskodu

(1) Koolil puudub oma õpilaskodu ja kokkuleppel Tallinna Tööstushariduskeskusega on meie kooli õpilaste kasutuses Sõpruse pst 182/184 õpilaskodus üks korrus 69 majutuskohaga.

(2) Majutuskohade jaotust ja kontrolli õpilaskodu sisekorrareeglite täitmise üle korraldab õpilaskodu juhataja koos õpilaskodu administraatoritega ning teeb ka koostööd kooli juhtkonnaga ja rühmajuhatajatega õpilaste probleemide lahendamisel.

### § 48. Raamatukogu

(1) Koolil puudub oma raamatukogu, mistõttu kooli töötajaskonna ülesandeks on teha tihedat koostööd TTÜ Eesti Mereakadeemia raamatukoguga, et arendada õpilaste iseseisvat õpitööoskust, teabe leidmise oskust, lugemishuvi ja kujundada lugemis-, õppimis- ja raamatukogu kasutamise harjumust.

(2) Koostöös tutvustatakse õpilastele raamatukogu kasutamiskorda, mis reguleerib raamatukogu teenuseid, lugejaks registreerimise korda ning raamatukogu kasutajate õigusi ja kohustusi.

(3) Raamatukogu pakub õpilastele tasuta teenustena:

- 1) teavikute kohalkasutust,
- 2) teavikute kojulaenutust;
- 3) teatmeteendindust;
- 4) esmatasandi lugejakoolitust;
- 5) internetiühendusega arvutite kasutamist;
- 6) WiFi kasutamist.

### § 49. Toitlustamine

(1) Esmaõppe õppekaval õppivaid õpilasi toitlustatakse riigieelarvest rahastatava toitlustamise korraldamise alusel kolm korda päevas vastavalt graafikule.

### § 50. Infotehnoloogiline tugi

(1) Kooli koduleht on veebipõhine keskkond, millest saavad õpilased vajalikku infot kooli, õppimise, ürituste jne kohta.

(2) Tasuta internetiühendus kooli õppehoones, mille kaudu õpilased saavad ligi elektroonilistele infokeskkondadele.

(3) Kool otsib võimalusi infokeskkonna juurutamiseks, milles õpilane ja ka lapsevanem näeks internetivahendusel koolikohustuse täitmise ja õppe tulemusi ning saaks esitada foorumi kaudu teda huvitavaid küsimusi õppe korralduse kohta.

(4) Infokeskkonna juurutamine looks aluse käesoleva õppekorralduseeskirjaga kirjeldatud meetmeteks puudulike hinnete ja põhjusega puudumiste vähendamiseks ja väljaarvamiste ennetamiseks.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### § 51. Õpilasabi ümarlaud

- (1) Koolis toimub õpilasabi ümarlaud, mis on tugisüsteemi üks osa, kus tegeldakse koolisisest õpilaste ja õpetajate heaolu kasvatamisega ning õpilaste, vanemate ja kooli koostöö suurendamisega.
- (2) Ümarlaua olulisem osa on õpilase, tema vanemate ja spetsialistide kaasatus, nende arvamused ja ettepanekud koolielu paremaks korraldamiseks ning järelevalve õpilase õppetöö üle.
- (3) Õpilasabi ümarlaua töö põhiline eesmärk on tunda võimalikult vara ära õppimise takistuste, õppimiskäimise ja kooliskäimisega seotud probleemid, leevendada ja kõrvaldada need, leida ühised ning parimad lahendused õppetöö heaks läbiviimiseks, andes õpilasele seeläbi võimaluse elus paremini toime tulla.

## X. TOETUSED JA HÜVITISED

### § 52. Toetuste ja hüvitiste taotlemine, määramine ning maksmine

- (1) Kooli õppe- ja eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmise kord on sätestatud „Eesti Merekooli õpilaste õppe- ja eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmise korras“.
- (2) Sõidukulude hüvitamise kord on sätestatud „Õpilaste sõidukulude hüvitamise eeskirjas“.
- (3) Õppetoetused ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt kirjalikult esitatud tema nimel olevale pangaasutuse arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.
- (4) Akadeemilisel puhkusel olevatele õpilastele ei maksta õppetoetusi ega muid hüvitisi.

## XI. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA VÄLJARVAMINE ÕPILASTE NIMEKIRJAST

### § 53. Lõpetamine

- (1) Kool loetakse lõpetatuks pärast vastava õppekava täitmist.
- (2) Kooli lõpetamist tõendab lõputunnistus, mille vormi ja väljaandmise korra kehtestab Vabariigi Valitsus.
- (3) Kooli lõpetamist tõendava dokumendi saab õpilane kätte pärast seda, kui ta on esitanud õppeosakonnale ringkäigulehe vajalike allkirjadega ning andnud allkirja lõputunnistuste registreerimise raamatusse ja õpilaste ja õpitulemuste registrikaardile.
- (4) Kooli väljaantud lõputunnistuse andmed kantakse Eesti Vabariigi haridusseaduse alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

### § 54. Õpilase väljaarvamine õpilaste nimekirjast

- (1) Õpilase väljaarvamine kooli algatusel võib toimuda järgmistel põhjustel:
  - 1) nominaalse õppeaja lõppemisel;
  - 2) kõigi õppetasemete esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppetööle asunud;
  - 3) seoses õppekava mittetäitmisega täies mahus;
  - 4) edasijõudmatuse ja õppedistsipliini rikkumise tõttu;
  - 5) enda kohta valeandmete teadliku esitamise korral;



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 6) vääritud käitumise tõttu;
  - 7) Kooli sisekorraeeskirjade ja teiste kooli õppekasvatuslikku tegevust reguleerivate õigusaktide jämedal rikkumisel;
  - 8) õpilase surma korral.
- (2) Õpilase väljaarvamine koolist võib toimuda õpilase, tema vanemate või hooldaja algatusel järgmistel põhjustel:
- 1) õpilase omal soovil;
  - 2) seoses teise kooli siirdumisega;
  - 3) pooltest sõltumatutel asjaoludel;
  - 4) õpilase teovõimetuks tunnistamise korral;
  - 5) õpilase tervisliku seisundi sobimatus erialaseks õppeks arstliku hinnangu alusel.
- (3) Alla 17-aasta vanust õpilast saab kustutada kooli õpilaste nimekirjast ainult pärast õpilase vanema (te) või hooldaja (te) kirjalikku teavitamist rühmajuhataja poolt.
- (4) Õpilase võib kustutada õpilaste nimekirjast, kui tal on õppeperioodi lõppedes enam kui pooltes hindamisele kuulunud õppeainetes mitterahuldav õppeedukus.

### § 55. Koolist lahkumine

- (1) Koolist lahkumiseks peab õpilane esitama kooli direktorile avalduse, milles on märgitud lahkumise põhjus ja edaspidine tegevus, seejuures alla 18 aastastel õpilastel peab avaldusel olema lapsevanema või hooldaja nõusolek.
- (2) Õpilane peab esitama direktori abile koolist lahkumise ringkäigulehe vajalike allkirjadega ning tagastama õpilaspileti ja nimesildi.
- (3) Eelpool nimetatud tingimuste täitmise järel on õpilasel õigus saada 10 päeva jooksul e- kooli päeviku ja õpitulemuste registri alusel koostatud vormikohase hinnete lehe õppemahtude ja aastahinnetega, mille kinnitab allkirjaga direktori asetäitja õppekasvatustöö alal.
- (4) Õpilasele tagastatakse varasemat haridustaset tõendavate dokumentide originaalid.
- (5) Õpilase nimekirjast väljaarvamine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
- (6) Kooli Stuudiumi administraator kustutab õpilase e- kooli kasutajate hulgast, lisades toimingule käskkirja numbrit.

## XII. EKSAMID JA ARVESTUSED

### § 56. Eksamite ja arvestuste läbiviimine ja hindamine

- (1) Hindeliste arvestuste ja praktikaaruannete kaitsmisel saadud hinded fikseeritakse e- kooli päevikus.
- (2) Eksamite hinded fikseeritakse protokollis ja e-kooli päevikus.
- (3) Eksam või hindeline arvestus loetakse sooritatuks pärast positiivset sooritust.
- (4) Õpilasel on õigus sooritada ühes ja samas õppeaines eksamit kuni kolm korda. Eksami kolmekordsel sooritamisel negatiivsele tulemusele õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast.
- (5) Positiivsele tulemusele sooritatud eksami kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
- (6) Eksamineerijatel on õigus õpilane eksamilt eemaldada keelatud abivahendite, mahakirjutamise või kõrvalise abi kasutamise korral.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (7) Mõjuvatel põhjustel eksamilt puudunud õpilasel on õigus teadmiste kontroll läbida eksamineerijate poolt uuesti määratud ajal.
- (8) Iga õpilase sooritatavate eksamite vahele peab jääma vähemalt kaks päeva.
- (9) Eksamite graafiku koostab direktori asetäitja õppekasvatustöö alal vähemalt üks nädal enne eksamiperioodi algust. Eksamite graafik koostatakse iga õppegrupi jaoks.
- (10) Eksamite graafikud pannakse välja vähemalt üks nädal enne eksamiperioodi algust.
- (11) Eksamite vastuvõtmiseks moodustatakse eksamikomisjonid, mille kinnitab kooli direktor.
- (12) Hindelise arvestuse puhul komisjoni ei moodustata.
- (13) Eksami vormistamiseks koostab aineõpetaja vormikohase protokollis kandes sinna kõigi eksamile lubatud õpilaste nimed. Individuaalplaani alusel õppivate õpilaste eksamitulemuste fikseerimiseks vormistatakse eraldi protokoll.
- (14) Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile, märgitakse tema kohta protokollis "ei ilmunud". Märge "ei ilmunud" võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindega.
- (15) Mõjuva põhjuse tõttu mitteilmumisel märge "ei ilmunud" tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamise algusest.
- (16) Eksamiruumi pääsevad eksamiprotokollis kantud õpilased ja eksamiruumi pääsuks võib õpilaselt nõuda tuvastamiseks isikut tõendavat dokumenti.
- (17) Igas eksamiruumis peab olema komisjon, mille koosseisus on eksamiaine õpetaja.
- (18) Erialaeksamite ülesanded kinnitab eksamikomisjoni esimees.
- (19) Kinnitamata piletitega eksamit läbi viia ei tohi.
- (20) Keelatud abivahendite või eksamikaaslaste abi kasutamisel, samuti õpetaja või kaasõpilase suhtes solvava või halvustava käitumise puhul eemaldatakse õpilane eksamilt koheselt. Vastava korralduse teinud eksamikomisjoni liige kannab sellekohase märkuse eksamiprotokollis.
- (21) Eksamineeritaval on õigus:
  - 1) kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
  - 2) esitada eksami tulemusega mittenõustumisel kirjalik protest koos vastavate põhjenduste äranäitamiseks eksamikomisjoni esimehele ühe tööpäeva jooksul peale eksami või arvestuse tulemuste väljakuulutamist. Eksamikomisjoni esimees lahendab küsimuse nädala jooksul pärast avalduse registreerimist;
  - 3) tutvuda oma kirjaliku eksami tööga ühe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest.
- (22) Kooli direktoril on õigus mitte lubada eksamile õpilast, kes pole täitnud aineprogrammis kehtestatud eksamile pääsemise tingimusi.
- (23) Eksami või hindelise arvestuse mittesooritamine ühes õppeaines ei takista teiste ainete eksamite ja hindeliste arvestuste sooritamist.

### § 57. Eksamid ja eksamitele lubamine

- (1) Eksam on teadmiste kontrolli vorm. Eksami tulemuseks on kas positiivne või negatiivne hinne.
- (2) Eksamil võivad lisaks eksamikomisjoni liikmetele viibida:
  - 1) direktor;



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 2) direktori asetäitja õppekasvatustöö alal;
- 3) õppesuuna juhtivõpetajad;
- 4) rühmajuhataja;
- 5) teised õpetajad eelneval kokkuleppel eksamineeriva õpetajaga.
- (3) Eksamid jagunevad:
  - 1) aineeksamid,
  - 2) lõpueksamid,
  - 3) komplekslõpueksamid,
  - 4) üldhariduslikud riigieksamid.
- (4) Riigieksamitele registreerumise korra ja tähtjaid määrab valdkonna eest vastutav minister oma käskkirjaga
- (5) Eksameid sooritab õpilane vastavalt õppekavas olevale loetelule ja mooduli rakenduskavas kirjeldatud hindamismeetodile.
- (6) Ühel päeval võib õpilasel olla ainult üks eksam.
- (7) Kordamisküsimused eksamiks peab aineõpetaja andma õpilastele vähemalt üks nädal enne eksamit.
- (8) Kui eksam viiakse läbi piletitega, võtab õpilane endale pileti loosiga.
- (9) Eksamipileteid peab olema vähemalt kolm rohkem kui on eksamit sooritavaid õpilasi.
- (10) Kirjaliku eksami ülesandeid ja teste ning suulise eksami pileteid paljundatakse vähemalt kolmes eksemplaris, millest üks jääb säilitamiseks õppeosakonda.
- (11) Aineõpetaja korraldab tekkinud küsimuste selgitamiseks enne eksameid konsultatsioone õpilastega kokkulepitud ajal.
- (12) Aineeksamile lubatakse õpilane juhul, kui tal on antud õppeaines positiivne koondhinne.

### § 58. Korduseksamite korraldamine

- (1) Õpilane, kes eriala eksamil saab mitterahuldava hinde, võib sooritada korduseksami aineõpetaja poolt määratud ja õppeliini juhtivõpetajaga kooskõlastatud ajal. Õpilane, kes üldaine eksamil saab mitterahuldava hinde, võib sooritada korduseksami aineõpetaja poolt määratud ja direktori asetäitjaga õppekasvatustöö alal kooskõlastatud ajal.
- (2) Direktori asetäitja õppekasvatustöö alal võib õpilase ettepanekul kooskõlastatult aineõpetajaga eksamikomisjoni kokku kutsuda ka varem.

## XIII. LÕPUEKSAMID

### § 59. Lõpueksamikomisjoni ja kutsekomisjoni moodustamine

- (1) Lõpueksamikomisjonid moodustatakse iga õppekavas ette nähtud eksami jaoks.
- (2) Lõpueksamikomisjonide koosseisud kooskõlastatakse Veeteede Ametiga ning need kinnitab direktor oma käskkirjaga.
- (3) Kutsekomisjonid kutseeksami vastuvõtmise jaoks kinnitab direktor oma käskkirjaga.

### § 60. Lõpueksamitele lubamine

- (1) Lõpueksamitele lubatakse õpilased, kes on läbinud õppekava täies mahus ning kelle käitumishinne on vähemalt "rahuldav".





## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (2) Rühmajuhataja põhjendatud ettepanekul võib õpilasi lubada lõpueksamitele tingimisi.
- (3) Õpilaste lubamine lõpueksamitele kinnitatakse direktori käskkirjaga ja tehakse õpilastele teatavaks vähemalt kolm tööpäeva enne lõpueksamite algust.

### § 61. Lõpueksami korraldus

- (1) Lõpueksamite toimumise ajalise graafiku koostab õppeosakond ja kinnitab kooli direktori asetäitja õppekasvatustöö alal ning see avalikustatakse vähemalt üks nädal enne eksamiperioodi algust.
- (2) Lõpueksamite küsimused ja ülesanded koostab vastava aine õpetaja.
- (3) Lõpueksamiks ettevalmistavad kordamisküsimused peab aineõpetaja andma õpilastele vähemalt 4 nädalat enne eksamit.
- (4) Aineõpetaja korraldab enne lõpueksamit konsultatsioone ja kooskõlastab nende ajad õppeosakonnaga.
- (5) Õppeliini juhtivõpetaja poolt edastatud eksamiküsimuste ja -ülesannete alusel koostab eksamikomisjoni esimees eksamipiletid.
- (6) Suulise lõpueksami pileteid peab olema vähemalt kolm rohkem kui eksaminande, kirjaliku lõpueksami ülesandeid peab olema vähemalt 2 varianti.
- (7) Eksami alguses tutvustab eksamikomisjoni esimees eksami korda.
- (8) Suulise eksami piletid võetakse loosiga. Suulisel eksamil võivad komisjoni liikmed esitada eksaminandile lisaküsimusi.
- (9) Kui õppekavas on ette nähtud nii kirjalik kui suuline lõpueksam, siis nende vahele jäetakse vähemalt üks vaba päev.
- (10) Eksamiruumi pääsevad direktori käskkirjaga lõpueksamile lubatud õpilased isikut tõendava dokumendi alusel.
- (11) Tingimused eksamiruumis peavad garanteerima eksaminandide individuaalse vastamise.
- (12) Eksamineerijatel on õigus eksaminand lõpueksamilt eemaldada keelatud abivahendite, mahakirjutamise või kõrvalise abi kasutamise korral. Sellisel juhul loetakse lõpueksami sooritus mitterahuldavaks.
- (13) Kirjaliku lõpueksami toimumise ajal istuvad eksaminandid eraldi laudade taga, võttes kaasa vaid eksamitöö vormistamiseks vajaliku.
- (14) Kirjaliku lõpueksami ajal ei ole eksaminandil lubatud eksamiruumist väljuda, välja arvatud erivajadusel. Sellisel juhul saadab eksaminandi üks eksamikomisjoni liige.
- (15) Eksamiruumis võivad viibida eksaminandid, eksamikomisjoni liikmed, direktor, direktori asetäitja õppekasvatustöö alal, õppeliini juhtivõpetajad, rühmajuhataja ja vastava taotluse esitanud tööandjate ja kutseliitude esindajad.
- (16) Ettevalmistusaeg suulisel lõpueksamil võib olla kuni 30 minutit.
- (17) Kirjaliku lõpueksami kestuse määrab eksamikomisjon lähtudes eksami ülesannetest.
- (18) Õpilasel võib ühel päeval olla ainult üks eksam.

### § 62. Lõpueksamikomisjoni töö korraldus

- (1) Eksami tulemused tehakse õpilastele teatavaks:
  - 1) suulise eksami korral eksami lõppedes;
  - 2) kirjaliku eksami hinded hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (2) Õpilasel on õigus tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest.
- (3) Lõpueksami tulemused kannab eksami sekretär eksamiprotokolli ja aineõpetaja e- kooli päevikusse.
- (4) Lõpueksami protokollile kirjutavad alla kõik lõpueksamikomisjoni liikmed.
- (5) Lõpueksami protokoll originaal edastatakse viie tööpäeva jooksul, koopia samal päeval Veeteede Ametisse, protokoll koopia jääb kooli arhiivi.
- (6) Lõpueksami komisjoni esimees esitab õppeosakonda aruande eksami kohta nädala jooksul peale eksami toimumist.

### § 63. Teadmiste ja oskuste hindamine

- (1) Lõpueksamil hinnatakse eksaminandi teadmisi ja oskusi viiepallisüsteemis.
- (2) Lõpueksam loetakse soorituks eksami hindamisel hindele "3", "4" ja "5".
- (3) Lõpueksamil puuduliku hinde ("2") saanud eksaminand võib osa võtta teistest lõpueksamitest. Kui ühes ja samas õppeaines on ette nähtud nii kirjalik kui suuline lõpueksam, siis kirjalikul eksamil puuduliku hinde saanud eksaminandi suuliseleksamile selles aines ei lubata.

### § 64. Lõpueksami kordamine

- (1) Mõjuvatel põhjustel lõpueksamilt puudunud õpilasel on õigus korduseksamile.
- (2) Õpilane, kes ei sooritanud kooli lõpueksamit positiivsele hindele, saab võimaluse sooritada korduseksam, esitades direktorile sellekohase avalduse.
- (3) Korduseksam korraldatakse õppeliini juhtivõpetaja poolt eksamikomisjoni esimehe ja liikmetega kooskõlastatud ajal.
- (4) Õpilane lubatakse korduseksamile, kui ta ei ole hilinenud rohkem kui pool tundi ja tal on hilinemiseks eksamikomisjoni poolt mõjuvaks loetud põhjus.
- (5) Kui lõpueksami korduseksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäevalksamile, märgitakse tema kohta protokollis "ei ilmunud" ja see võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt mitterahuldava hindega.
- (6) Õpilasel on võimalik taotleda lõpueksami korduseksamit ühel õppeaastal ainult üks kord.

## XIV. ÕPINGUTE KIITUSEGA LÕPETAMINE

### § 65. Kutsekeskhariduse õppekava kiitusega lõpetamise tingimused

- (1) Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel:
  - 1) kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem;
  - 2) kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5” või
  - 3) kes on sooritanud kutseeksami.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### § 66. Keskmise hinde arvutamine

(1) Paragrahvi 65 lõike 1 punktis 3 nimetatud õpilase kaalutud keskmine hinne arvutatakse järgmiselt:

- 1) mooduli lõpphindadele annab kaalu mooduli maht kutsehariduse arvestuspunktides suhtena õppekava kogumahtu;
- 2) õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% üldõpingute moodulite mahust;
- 3) õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% põhiõpingute ja valikõpingute moodulite mahust;
- 4) arvesse lähevad kõik moodulid ja nende lõpphinded on kas „väga hea” („5”) või „hea” („4”).

### § 67. Õpingute kiitusega lõpetamise vormistamine

- (1) Õpingute kiitusega lõpetamise otsuse kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.
- (2) Kutsekeskhariduse omandamist tõendava tunnistuse vormistamisel õpilasele, kes on täitnud õpingute kiitusega lõpetamise tingimused, kannab kool kutsekeskhariduse omandamist tõendavale lõputunnistusele sõna „LÕPUTUNNISTUS“ alla sõna „KIITUSEGA“.

## XV. ÕPETAJA STAATUS

### § 68. Õpetaja õigused ja kohustused

- (1) Õpetajate ülesanded, õigused ja vastutus on määratud kooli põhimääruse, töökorralduse reeglite, töölepingu ja ametijuhendiga ning muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- (2) Õpetaja peamiseks kohustuseks on:
  - 1) õpilaste sihikindel ja järjepidev õpetamine ja kasvatamine lähtudes püstitatud eesmärkidest;
  - 2) töötaja maksimaalne kasutamine õpetuslike ja kasvatuslike eesmärkide saavutamiseks;
  - 3) õppekasvatustöö korraldamine vastavalt õppekorraldus- ja sisekorraeskirjale, kutseõppe tasemeõppe õppekavale, õpilase ja õpetaja vastastikuse lugupidamise vaimus ja koostöös õpilase koduga;
  - 4) õpilase isiksuse, võimete, huvide, kalduvuste ja tervisliku seisundi tundmine ning vastavalt sellele õpimotivatsiooni kujundamine, õpioskuste arendamine ja käitumise suunamine;
  - 5) end pidevalt arendada ja erialaselt täiendada ning osaleda kord aastas arenguveestlusel;
  - 6) tema hoolde usaldatud vara hoidmine
  - 7) kooli direktori ning direktori asetäitja õppekasvatustöö alal antud ühekordsete kiireloomuliste ülesannete täitmine.
- (3) Õpetajate peamised õigused on:
  - 1) nõuda kooli direktorilt töölepingu ja töökorralduse reeglite täitmist;
  - 2) valida õppemeetodeid ja õpikuid, koostada ja kasutada alternatiivseid õpikuid ja õppematerjale;
  - 3) saada täiendusõpet Täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras;
  - 4) nõuda õppetöös vajalike baastingimuste, sealhulgas õppetöös vajalike ruumide, õppevahendite ning tehniliste abivahendite olemasolu;
  - 5) pöörduda mistahes tööalases küsimuses direktori poole isiklikult või kasutades töötajate usaldusisiku vahendust.



## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### XVI. ÕPILASTE MOTIVEERIMINE JA KARISTAMINE

#### § 69. Õpilaste kiitmine ja karistamine

(1) Õpilaste kiitmine ja karistamine toimub kooli direktori poolt kinnitatud juhendile „Õpilaste tunnustamise ja karistamise kord“.

### XVII. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVA OTSUSE VAIDLUSTAMINE

#### § 70. Õppekorraldusega seonduva otsuse vaidlustamise kord

- (1) Õppekorraldusega seonduva otsuse vaidlustamiseks esitab õpilane direktori nimele kirjaliku avalduse, milles on selgelt väljendatud vaidlustamise põhjendus ja vaidlustaja taotlus.
- (2) Avaldus registreeritakse kirjavahetuse registris.
- (3) Avaldus või kaebus tuleb läbi vaadata ühe nädala jooksul arvates selle saamisest ning teatada avaldajale tehtud otsusest kirjalikult.

#### § 71. Eksamitulemuse vaidlustamine

- (1) Eksaminandil on õigus esitada eksamitulemustega mittenõustumisel kirjalik protest koos vastavate põhjendustega eksamikomisjoni esimehele ühe tööpäeva jooksul peale eksamitulemuste väljakuulutamist.
- (2) Eksamikomisjoni esimees lahendab küsimuse nädala jooksul pärast avalduse registreerimist sissetulnud dokumentide registris.

#### § 72. Kooli haldusaktide vaidlustamise kord

- (1) Õppekorraldusega seonduvat kooli haldusakti on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul, esitades „Haldusmenetluse seaduse“ § 73 lg 3 sätestatud korras vaide koolile või „Halduskohtumenetluse seadustikus“ sätestatud korras kaebuse Tallinna Halduskohtule.

### XVIII. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA KINNITAMINE, MUUTMINE JA RAKENDAMINE

#### § 73. Õppekorralduseeskirja kinnitamine ja muutmine

- (1) Käesolev õppekorralduseeskiri jõustub kinnitamisel.
- (2) Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu ning neist teavitatakse kooli infosüsteemi kaudu.
- (3) Õppekorralduseeskirja muutmise ettepaneku tegemiseks on õigus kõigil kooli töötajatel ja õpilasesindusel.
- (4) Koolil on õigus kehtestada täiendavaid õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.
- (5) Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.

#### § 74. Õppekorralduseeskirja rakendamine

- (1) Enne 2014. aasta 1. septembril kooli vastu võetud õpilaste puhul kehtivad enne käesoleva õppekorralduseeskirja jõustumist kehtinud õppevormid ja õppekoormus.



**ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

(2) Enne 2014. aasta 1. septembril põhihariduse nõudeta kutseõppe, kutsekeskharidusõppe ja keskhariduse baasil kutseõppe õppekavadel õppivate õpilaste puhul kehtivad enne seda kehtinud õppevorm ja õppekoormus.

NOT VALID IF PRINTED