



SISEKORRAEESKIRI

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	1
2. TULEVASE LAEVAOHVITSERI MEELESPEA.....	1
3. KÄITUMISREEGLID JA HEAKORD	2
4. ÕPILASKONNA ORGANISATSIOONILINE ÜLESEHITUS.....	2
5. ÕPILASTE VORMIRIIEBUS JA ERALDUSMÄRGID	2
6. ÕPPETÖÖST OSAVÕTT.....	3
7. KOOLI PÄEVAKAVA.....	4
8. RUUMIDE KASUTAMINE	4
9. KORRA TAGAMISE ADMINISTRATIIVSED VAHENDID.....	4
10. RAKENDUSSÄTTED	4

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Juhendi ülesanne

Meresõiduohutuse seaduse nõuetele vastavalt koostatud õppekavadel õppivate Eesti Merekooli (edaspidi kool) õpilaste sisekorraeeskiri (edaspidi juhend) sätestab laeval töötamiseks vajalikku ettevalmistust omandavate õpilaste kui tulevaste laevaohvitseride õppe- ja elu-olukorralduse erisused.

1.2. Juhendi ulatus

Juhend sätestab õpilaste üldised käitumishormid ja päevakava ning vormirõivastuse kandmise nõuded.

Riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohtadel õppivad õpilased on osalisel riiklikul ülalpidamisel – nad kindlustatakse osalise vormiriiebus ja toiduga.

1.3. Juhendi alus

Juhendi aluseks on kooli põhimäärus ja üldtunnustatud rahvusvahelised meremeeste käitumishormid.

1.4. Määratlused

Õpilane - kooli tasemeõppe õpilane;

Kursus – ühel kursusel õppivad õpilased;

Õpperühm – ühel õppekaval ja ühel kursusel õppivad õpilased

2. TULEVASE LAEVAOHVITSERI MEELESPEA

2.1. Meremehe kutse valinud inimene on võtnud endale kohustuse saada laevaohvitserkonna väarikaks liikmeks. Ta peab püüdma läheneda ideaalkujule, mida tunneme ajaloost ja millisena tahavad meremeest näha kaaskodanikud.

2.2. Õpilane lähtub kõikjal põhimõttest - korrektsus kõiges, nii õppimises, kõnes, käitumises, kommetes kui ka välimuses. Korrektsus väljendub korralikus, puhtas ja hoolitsetud riiebus,



seisakus, liigutustes, silmavaates. Igasugune korratus, lohakus, lodevus ja viisakusetus alandavad õpilase au ja väärikust. Õpilane peab karskust austavaks omaduseks.

2.3. Iga õpilase kohus on taktitundeliselt juhtida kaasõpilase tähelepanu tema eksimustele, eksinut seltskonna ees häbistamata. Kui õpilane käitub vastuvõetamatult, on teiste kohus ta seltskonnast eemaldada.

3. KÄITUMISREEGLID JA HEAKORD

3.1. Õpilane:

- hoiab kõrgel kooli mainet ning väldib tegevust, mis võiks seda kahjustada;
- austab juhtkonda, õpetajaid ja külalisi nende ruumidesse sisenemisel püstitõusmisega;
- on aus ning täpne kaasõpilaste ning töötajate suhtes;
- täiendab igakülgselt ja aktiivselt oma teadmisi merendusvaldkonnas ja omandab oskusi nende rakendamiseks;
- suhtub lugupidavalt ja võrdselt kaaskodanikesse sõltumata nende rassist, rahvusest, usust, soost, vanusest, kehalisest ning vaimsetest võimetest;
- suhtub säästvalt ja kaitsvalt kooli varasse;
- hoiab puhtust ja korda kooli territooriumil, õppe- ja siseruumides;
- ei tarbi tubakatooteid, e-sigaretti, alkoholi ega viibi kooli territooriumil ega üldkasutatavas ruumis joobes, millega solvatakse inimväärikust ja ühiskondlikku moraalitunnet;
- ei tarbi narkootilist ega uimastavat ainet ega viibi selle mõju all;
- osaleb kooli poolt korraldatavatel üritustel;
- täidab kõiki teisi õpilaste kohustusi ja omab kõiki seaduse- ja põhimääruse järgseid õigusi.

4. ÕPILASKONNA ORGANISATSIOONILINE ÜLESEHITUS

4.1. Õpilaskond

Kooli õpilaskonna moodustavad tasemeõppe õppekavadel õppivad õpilased.

4.2. Õpperühm

Õpperühma moodustavad ühel õppekaval ja ühel kursusel õppivad õpilased.

Õpperühma juhib rühmavanem. Rühmavanem valitakse rühma õpilaste poolt ja kinnitatakse ametisse ja vabastatakse ametist direktori käskkirjaga.

4.3. Õpilasesindus

Õpilasesindus on õpilaskonna üldkoosolekul valitav esindusorgan, kes tegutseb õpilaskonna põhikirja alusel.

5. ÕPILASTE VORMIRIETUS JA ERALDUSMÄRGID

5.1. Kooli vormis ja tunnustes õpilane esindab kooli.

5.2. Kooli õpilase vormiriituse esemed on:

- päevasärk;
- lips;
- kampsun;
- embleem;
- õlak;
- sirgelõikelised musta värvi viigipüksid, tütarlastel ka musta värvi sirgelõikeline seelik;



5.3. Vormiriietuse kandmine on õpilasele õppetööl olles kohustuslik.

5.4. Vormiriietus ei tohi olla määrdunud, katkine või kortsunud. Vormiriietuse esemeid hooldab neid kandev õpilane. Keelatud on koos vormiriietusega kanda nähtavale jäävaid riietusesemeid, mis ei kuulu vormiriietuse hulka.

5.5. Vormiriietust on lubatud kanda ka väljaspool õppetööd tingimusel, et selle kandja käitub õpilase vääriliselt ja käesoleva juhendi kohaselt.

5.6. Vormiriietuse esemed antakse õpilasele kandmiseks tähtajaliselt. Vormiriietuse esemete kandeajad sätestatakse direktori käskkirjaga. Vormiriietuse väljaandmise kohta peetakse arvestust.

5.7. Õpilase vormiriietusel kasutatavad eraldusmärgid on:

- Embleem, millele on tikitud kaks ristatud admiraliteediankrut ja väike riigivapp ning mille ülemises osas on kiri „EESTI“ ja alumises osas on kiri „MEREKOOL“. Embleem kinnitatakse kampsuni või särki vasakule rinnataskule.
- Õlak, mis on mustast riidest ja millel on õpilase kursusele vastav arv eralduspaelu. Rühmavanemal on lisaks veel üks kitsas eralduspael, mis asub paela sisemisel poolel.
- Nimesilt, millel on õpilase ees- ja perekonnanimi, kinnitatakse kampsuni taskuklapi või vormisärki vasaku taskuklapi ülaosale.

5.8. Vastavalt meretavadele kannab õpilane vormiriietuse juurde tumedaid sokke ja kingi.

5.9. Õpilast, kes rikub vormikandmise nõudeid, ei lubata õppetöole.

6. ÕPPETÖÖST OSAVÕTT

6.1. Õppetöökõs loetakse tunde, harjutustunde, praktilist õpet ja muud õppekava täitmisega seotud tegevust.

6.2. Õpilane viibib tunniplaanis ettenähtud ajal õppekohal (auditooriumis, klassis, laboratooriumis, õppelaeval jne)

6.3. Õpilane osaleb aktiivselt õppetöös, segamata õpetaja või kaasõpilaste tööd.

6.4. Õppetööl kõneleb õpilane püsti seistes, kui õpetaja ei korralda teisiti. Õpilane tervitab õpperuumidesse sisenenud direktorit, õpetajaid ja teisi kooli töötajaid ning külalisi püstistõusmisega.

6.5. Hilinenud õpilane vabandab ning taotleb luba õppetööst osavõtuks. Õpilane põhjendab hilinemist, kui õpetaja seda nõuab.

6.6. Õpetaja võib keelduda õpilase õppetöole lubamast, kui õpilane:

- ei ole õppetööst osavõttu taotlenud;
- ei kanna vormiriietust või ei ole see korrektne;
- on alkoholi või uimastavate ainete mõju all.



6.7. Õppetööle mitte lubatud õpilane loetakse puudujaks.

6.8. Õpilane võib puududa õppetöölt mõjuval põhjusel, teavitades sellest eelnevalt rühmajuhatajat.

6.9. Õppetöölt puudumisel haigestumise või muu erakorralise juhtumi tõttu teavitab õpilane sellest rühmajuhatajat ning õppetööle naasmisel esitab arstitõendi või lapsevanema (hooldaja) tõendi.

6.10. Igapäevaselt registreerib õppetööst osavõtu õpperühma korrapidaja ja selle kinnitab aineõpetaja.

6.12. Kui õpetaja hilineb õppetunni algusest enam kui 15 minutit, teavitab rühmavanem õpetaja puudumisest õppeosakonda ja pärast vastava korralduse saamist tegutseb edasi korralduse kohaselt.

7. KOOLI PÄEVAKAVA

7.1. Õppetöö

I tunnipaar	09.00 – 10.30
II tunnipaar	10.45 – 12.15
III tunnipaar	12.45 – 14.15
IV tunnipaar	14.30 – 16.00
V tunnipaar	16.10 – 17.40

7.2. Rivistused ja söögiajad

hommikusöök	08.00 – 08.45
rivistus	08.45 õpperühmade kaupa (kord nädalas üldrivistus)
lõuna	12.15 – 12.45
õhtusöök	16.00 – 18.00

8. RUUMIDE KASUTAMINE

8.1. Igale õpperühmale kinnitatakse direktori käskkirjaga oma koduklass, mille korrashoiu ja koristamise eest õpperühm vastutab.

8.2. Kooli ruumid ja nendes asuv inventar on kooli vara, mida tuleb kasutada heaperemehelikult.

9. KORRA TAGAMISE ADMINISTRATIIVSED VAHENDID

9.1. Korra tagamise administratiivsed vahendid on sätestatud juhendiga „Õpilaste tunnustamine ja karistamine“.

10. RAKENDUSSÄTTED

10.1. Rühmajuhatajad tutvustavad I kursuse õpilastele iga õppeaasta algul õpilastele koos teiste kooli õppe- ja kasvatustegevust sätestavate normdokumentidega ka kodukorda ja õppeosakond korraldab nende avaldamise koos iga-aastaselt sisseviidavate muudatustega kooli kodulehel.

10.2. Kõikides õppe- ja eluolukorraldust puudutatavates küsimustes on õpilasel õigus ja kohustus pöörduda esmalt rühmajuhataja poole.



SISEKORRAEESKIRI

Kinnitatud 02.09.2015 direktori käskkirjaga nr 2-1/1

10.3 Õpilaste sisekorraeeskiri on aluseks nende õppe- ja elukorralduse sätetele, mis aitavad tagada elukutse omandamise ja valmisoleku tööks.

Juhendit haldab direktori abi.

NOT VALID IF PRINTED