



*Meri hoiab hoolsaid, toidab tegusaid!*

# EESTI MEREKOOL

## 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  
Lisad 1 ja 2 lisatud 27.09.2018 nõukogu protokoll nr 1-4/9  
Muudetud: 12.12.2019 nõukogu protokoll nr 1-4/14  
Muudetud: 21.09.2020 nõukogu protokoll nr 1-4/16  
Muudetud: 26.08.2021 nõukogu protokoll nr 1-4/18  
Muudetud: 16.01.2023 nõukogu protokoll nr 1-4/1  
Muudetud: 10.06.2024 nõukogu protokoll nr 1-3/24/7  
Muudetud: 13.02.2025 nõukogu protokoll nr 1-3/25



# EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

## Sisukord

<b>I. ÜLDSÄTTED .....</b>	<b>6</b>
§ 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala .....	6
§ 2. Õpilaste teavitamine .....	6
<b>II. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED.....</b>	<b>6</b>
§ 3. Õppetegevuses kasutatavad mõisted .....	6
§ 4. Õppeaeg .....	7
§ 5. Õppevormide rakendamine .....	7
§ 6. Kutseharidustasemed ja kooli õppekavad .....	8
§ 7. Õppekava moodulid ja valikõpingute moodulite valimine .....	9
§ 8. Praktilise töö korraldamine .....	10
§ 9. Õppekorralduse erisused.....	10
§ 10. Õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine .....	11
<b>III. ÕPILASTE VASTUVÕTMINE .....</b>	<b>12</b>
§ 11. Vastuvõtukomisjoni moodustamine ja vastuvõtu korraldamise üldised põhimõtted .....	12
§ 12. Vastuvõtutingimused ja hindamise kriteeriumid .....	13
§ 13. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamine .....	13
§ 14. Vastuvõtumenetluse läbiviimine.....	13
§ 15. Õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmine ja kandmine kooli õpilaste nimekirja .....	15
§ 16. Täiendav vastuvõtukonkurss .....	15
§ 17. Õpilase vastuvõtt alanud õppetööga õppekavale .....	15
§ 18. Vastuvõtu menetluse otsuste vaidlustamine.....	15



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

<b>IV. ÕPILASPILET JA SELLE VÄLJAANDMISE KORD .....</b>	<b>15</b>
§ 19. Õpilaspilet .....	15
<b>V. PRAKTIKA KORRALDAMINE.....</b>	<b>15</b>
<b>VI. ÕPPEDOKUMENTATSIOON.....</b>	<b>16</b>
§ 20. Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord.....	16
§ 21. Õppeinfosüsteemi päevikute loomine.....	17
§ 22. Tahvli päeviku täitmine .....	17
<b>VII. HINDAMINE JA VARASEMATE ÕPINGUTE ARVESTAMINE .....</b>	<b>17</b>
§ 23. Hindamisel kasutatavad põhimõisted .....	17
§ 24. Eristava ja mitteeristava hindamise skaalad ja hinnete kirjeldused .....	18
§ 25. Õpilaste varasemate õpi- ja töökogemuste arvestamine .....	18
§ 26. VÕTA nõustamine, taotlemine ja hindamine .....	19
§ 27. Õppevõlgnevuste arvestamine ja likvideerimine .....	19
§ 28. Akadeemiline puhkus.....	20
<b>VIII. ÕPILASE STAATUS, TEMA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED .....</b>	<b>20</b>
§ 29. Õpilase staatus.....	20
§ 30. Õpilase kohustused .....	21
§ 31. Õpilase õigused.....	21
§ 32. Õpilasesinduse tegevuse alused.....	21
<b>IX. TUGITEENUSTE OSUTAMINE .....</b>	<b>22</b>
§ 33. Tugiteenuse määratlus.....	22



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

§ 34. Õpilase esmane toetamine aine-, järele aitamise- ja konsultatsioonitundides .....	22
§ 35. Rühmajuhataja tugi.....	22
§ 36. Psühholoogiline nõustamine.....	23
§ 37. Kaasõpilase tugi .....	23
§ 38. Karjääri koordineerimine .....	23
§ 39. Huvitegevus .....	23
§ 40. Meditsiiniline tugi .....	24
§ 41. Õpilaskodu.....	24
§ 42. Raamatukogu .....	24
§ 43. Toitlustamine .....	24
§ 44. Infotehnoloogiline tugi.....	25
§ 45. Õpilasabi ümarlaud .....	25
<b>X. TOETUSED JA HÜVITISED .....</b>	<b>25</b>
§ 46. Toetuste ja hüvitiste taotlemine, määramine ning maksmine.....	25
<b>XI. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA KOOLIST VÄLJARVAMINE.....</b>	<b>26</b>
§ 47. Õpingute lõpetamine.....	26
§ 48. Õpilase koolist väljaarvamine.....	26
§ 49. Koolist lahkumine .....	27
§ 50. Väljaarvamise menetluse otsuste vaidlustamine.....	27
<b>XII. EKSA MID JA ARVESTUSTÖÖD .....</b>	<b>27</b>
§ 51. Eksamid, arvestustööd ja eksamitele lubamine .....	27
§ 52. Üldharidusainete eksamite läbiviimine ning hindamine .....	28



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

§ 53. Korduseksamite korraldamine .....	29
<b>XIII. KOOLI KUTSE- JA LÕPUEKSAMID .....</b>	<b>29</b>
§ 54. Kooli kutse- ja lõpueksamikomisjonide moodustamine .....	29
§ 55. Kooli kutseksamitele lubamine .....	29
§ 56. Kooli lõpueksamitele lubamine .....	30
§ 57. Kooli lõpueksamite korraldus .....	30
§ 58. Teadmiste ja oskuste hindamine lõpueksamil .....	31
§ 59. Kooli lõpueksami kordamine .....	32
§ 60. Kooli kutseksamite korraldus .....	32
<b>XIV. ÕPINGUTE KIITUSEGA LÕPETAMINE .....</b>	<b>32</b>
§ 61. Kutsekeskhariduse õppekava kiitusega lõpetamise tingimused .....	32
§ 62. Keskmise hinde arvutamine .....	32
§ 63. Õpingute kiitusega lõpetamise vormistamine .....	33
<b>XV. ÕPILASTE MOTIVEERIMINE JA KARISTAMINE .....</b>	<b>33</b>
§ 64. Õpilaste kiitmine ja karistamine .....	33
<b>XVI. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVA OTSUSE VAIDLUSTAMINE .....</b>	<b>33</b>
§ 65. Õppekorraldusega seonduva otsuse vaidlustamise kord .....	33
§ 66. Eksamitulemuse vaidlustamine .....	33
§ 67. Õppekorraldusega seonduva kooli haldusakti vaidlustamise kord .....	33
<b>XVII. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA KINNITAMINE JA MUUTMINE .....</b>	<b>34</b>
§ 68. Õppekorralduseeskirja kinnitamine ja muutmine .....	34



## 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.

### § 2. Õpilaste teavitamine

- (1) Õppekorralduseeskiri avalikustatakse kooli veebilehel - [www.merekoool.ee](http://www.merekoool.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. Iseseisev tööks võib olla kirjalik töö, mis koostatakse ühe õppeaine raames (essee, referaat jm.) või praktikaaruanne, mis koostatakse praktika lõppedes ning hõlmab mitut õppeainet ja praktilal saadud teadmisi.



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

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

14) **E-õpe** – kontaktõpe, mille põhitunnuseks on õppija toetamine kogu õppeprotsessi vältel eõppe keskkonna vahendeid kasutades. E-õppe kasutamine ja selle maht ning ajakava lähtub õppekavast ja toetab õpiväljundite saavutamist. Õpetaja koostöös haridustehnoloogiga hoiab e-õppe materjali aja- ja asjakohase, muutes ja kohandades seda vastavalt vajadusele iga uue õppegrupi jaoks. 15)

15) **Praktikapäeviku esitlemine** – praktikapäeviku sissekannete alusel erialale iseloomulike tööülesannete, töökeskkonna ja laeva tutvustamine, praktiliselt tehtud tööde, saadud kogemuste ja oskuste kirjeldamine, laevapoolse juhendajaga suhtlemise ja juhendaja osa iseloomustamine praktikaülesannete täitmisel.

16) **Õppeinfosüsteem Tahvel** - veebipõhine keskkond, kus kool haldab oma õppetööd. Tahvlis hallatakse ja hoitakse andmeid õppekavade, rakenduskavade, õppeainete, tunniplaanide, õpilaste, õpetajate, soorituste jmt kohta, samuti planeeritakse ja kajastatakse kogu õppetöö läbimiseks vajalikku infot, andmeid ja funktsionaalsust.

17) **Sisseastumise infosüsteem SAIS** - veebipõhine keskkond, kus kool haldab sisseastumistoiminguid. SAIS-is toimub sisseastumisavalduste menetlemine, vastuvõtu-toimingute läbiviimine, sisseastujate teavitamine õppimisvõimalustest ja sisseastumiseks vajalikke andmete pärimine riiklikest registritest ning teistest infosüsteemidest

### § 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 poolt õppeks kulutatud ajale.

(5) Õppetöö õppeaastas jaotub neljaks õppeveerandiks.

(6) Õppetund on õppetöökaks ettenähtud aeg.

(7) Õppetunni toimumise aeg ja koht määratakse tunniplaaniga, mis ühtlasi sisaldab õppeaine ja õpetaja nime.

(8) Tunniplaan koostatakse ja see tehakse teatavaks enne õppeaasta ja uue õppeveerandi algust Tahvlis.

(9) Tunniplaani muudatustest teavitab õppetöö korraldaja või õppedirektor (edaspidi: õppedirektor) 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.



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (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 jaksamiperioodi 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 Kutseharidusstandardiga määratletud valdkondade õppekavarühmade kolmanda ja neljanda taseme kutseõpe.
- (2) Tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
- (3) Tasemeõppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad, mis registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi EHIS).
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Kutseharidusstandardis määratletud õppevaldkondade, õppesuundade ja õppekavarühmade määratluse alusel toimub koolis kutseõppe tasemeõpe Teeninduse ning Tehnika, tootmise ja ehituse valdkondade õppekavarühmade õppekavade järgi.
- (7) Teeninduse valdkonna transporditeenuste õppekavarühma kooli õppekavad:
  - 1) 500-se ja suurema kogumahutavusega laeva vahitüürimees (kutsekeskharidusõpe);
  - 2) 500-se ja suurema kogumahutavusega laeva vahitüürimees (neljanda taseme kutseõppe esmaõpe);
  - 3) Siseveelaeva laevajuht (kolmanda taseme kutseõpe);
  - 4) Vanemmadrus (kolmanda taseme kutseõpe).





## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

(8) Tehnika, tootmise ja ehituse valdkonna Mootorliikurite, laevanduse ja lennundustehnika õppekavarühma kooli õppekavad:

1) 750kW ja suurema peamasinat efiektivse koguvõimsusega mootorlaeva vahimehaanik (kutsekeskharidusõpe);

2) 750kW ja suurema peamasinat efiektivse koguvõimsusega mootorlaeva vahimehaanik (neljanda taseme kutseõppe esmaõpe);

(3) Vahimotorist (kolmanda taseme kutseõpe).

(9) Tehnika, tootmise ja ehituse valdkonna Elektrienergia ja energeetika õppekavarühma kooli õppekava:

1) Laevaelektrik (neljanda taseme kutseõppe jätkuõpe).

### § 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 üldharidusõpingute 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.

(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.

(8) Valikõpingute moodulid kinnitatakse õpingute algul tunnijaotusplaani vastavalt õpilaste eelistustele.

(9) Valitud moodulijärgne õpe lülitatakse õppeaasta tunnijaotusplaani juhul, kui nimetatud mooduli on valinud vähemalt 50 % ühe õpperühma õpilastest või selgete eelistuste puudumisel avatakse kõige enam soovijaid kogunud valikmoodulid.

(10) Õpilasel on õigus valida lisaks õppekavas esitatud valikainetele valikmooduleid ka kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest, esitades sellekohase avalduse kooli nõukogule, kes teeb otsuse lähtudes õppetöö korralduse võimalustest ja valikmooduli seotusest õpitava erialaga.

(11) Koolil on õigus õppekava arenduse käigus luua uusi, õppijaid toetavaid valikmooduleid

(12) Mooduli rakenduskava on õpetajate töö planeerimise aluseks.

(13) Õpetaja tutvustab õppetöö alustamisel õppeaine mooduli rakenduskava.



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### § 8. Praktilise töö korraldamine

- (1) Praktilise töö käigus tehtavad tööd on märgitud õppeaine mooduli rakenduskavas.
- (2) Kutseõpetaja alustab praktilist tööd ohutusnõuete tutvustamisega ja ohutute töövõtete ettenäitamisega. Kutseõpetaja juhendab õpilasi kõikide tehtavate tööde ja kasutatavate seadmete osas.
- (3) Pärast teadmiste kontrolli kinnitavad õpilased oma allkirjaga, et on vastava juhendamise 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 kutseõpetaja tööohutusega seotud korraldusi;
  - 2) teavitama kõikidest rikest kutseõpetajat 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 kutseõpetaja poolt ettenäidatud tehnoloogiat ja töövõtteid kasutades;
- (6) Kutseõpetaja on kohustatud:
  - 1) jälgima esmaabivahendite olemasolu esmaabikapis;
  - 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 töövõtteid;
  - 8) jälgima, et õpilased teostaksid töid järgides tööohutuse nõudeid;
  - 9) kõrvaldama koolist alkoholi- või narkojoobe tunnustega õpilase 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 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.



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

(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 ajavahemikud;
- 3) korraliste nõukogu koosolekute toimumise ajad;
- 4) praktika toimumise ajad;
- 5) lõpueksamite ajavahemik;
- 6) 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 õppedirektor. Positiivse otsuse korral vormistatakse õpilasele individuaalne õppeplaani vastavalt õppekavale koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakavale.

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

(7) Kooli õppedirektor tagab tunniplaani koostamise iga õppeveerandi alguseks, välja arvatud Tartu filiaalis, kus see koostatakse filiaali juhataja poolt.

(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;



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (10) Õpetajate ja õppeainete asendused tunniplaanis tehakse erandjuhul ja väga mõjuvatel põhjustel - koolitus, haigestumine, eemalolek ülesannete täitmiseks kooli huvides;
- (11) Täiskoormusega õpetaja on vajadusel kohustatud asendama kaasõpetajat, kui see on vajalik õppetöö sujuvaks muutmisel.
- (12) Tunniplaanis tehtud asendustest teavitab õpperühma ja õpetajat esimesel võimalusel tunniplaani koostaja.
- (13) Tunniplaani täitmine on õpetajatele ja õpilastele kohustuslik.
- (14) Õpetaja teavitab õppeosakonda viivitamatult oma hilinemisest või puudumisest.
- (16) Tunniplaani kohta pretensioone esitab õpetaja kooli õppedirektorile kirjalikult, tuues ära põhjendused.
- (16) Pretensioon tunniplaani osas vaadatakse läbi kahe tööpäeva jooksul.

### III. ÕPILASTE VASTUVÕTMINE

#### § 11. Vastuvõtukomisjoni moodustamine ja vastuvõtu korraldamise üldised põhimõtted

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga vähemalt kolmeliikmelise alalise vastuvõtukomisjoni, kuhu kuulub vähemalt üks tugispetsialist ja kinnitab kooli vastuvõtu korra, sealhulgas komisjoni töökorra.
- (2) Õpilaskandidaadi teadmiste ja oskuste hindamiseks moodustab vastuvõtukomisjon kas ühe või vajadusel ka õppekavade konkurssidele eraldi hindamiskomisjonid.
- (3) Vastuvõtukonkursi ajakava kehtestamisel järgnevas õppeaastaks, sealhulgas kutsekeskhariduse õppekavadele, millel õppima asumise eelduseks on põhihariduse olemasolu, arvestab direktor ühtsete põhikooli lõpueksamite tulemuste avaldamise tähtaega eksamite infosüsteemis.
- (4) Kool avalikustab oma veebilehel ja võimalusel vastuvõtu elektroonilises keskkonnas:
  - 1) õppekava info, sealhulgas õppekava õppekeele, õppekava eesmärgid, õpiväljundid, õppetöö korralduse;
  - 2) vastuvõtu tingimused ning vastuvõtu vestluste hindamismetoodika ja -kriteeriumid,
  - 3) vastuvõetavate õpilaste arvu ja vajadusel ka tingimused, mis juhul õpperühma ei avata;
  - 4) vastuvõtukonkursi ajakava;
  - 5) vastuvõtu korra, sealhulgas vastuvõtukomisjoni ülesanded;
  - 6) õpilaskodu olemasolul selle kasutamise tingimused ja korra;
  - 7) varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise põhimõtted vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel.
- (5) Kool nõustab vajadusel isikuid vastuvõtu protsessis õppekava ja õppevormi valikul ning varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimaluste osas.
- (6) Ühisõppekavale õpilaste vastuvõtu korraldus lepitakse kokku ühisõppekava rakendavate koolide vahelises koostöölepingus, milles määratletakse ka ühisõppekava hoidja.
- (7) Kool korraldab vajalike dokumentide ja andmete vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise õigusaktides ja kooli asjaajamiskorras sätestatud viisil.
- (8) Infovahetus kooli ja õpilaskandidaadi vahel toimub vastuvõtu elektroonilises keskkonnas või avaldusele märgitud e-posti teel.



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### § 12. Vastuvõtutingimused ja hindamise kriteeriumid

- (1) Koolil on õigus ette näha vastuvõtutingimused, et hinnata õpilaskandidaadi teadmiste ja oskuste sobivust õppekaval õpingute alustamiseks. Õpilaskandidaadi vastavust vastuvõtutingimustele hinnatakse vestlustel, vajadusel ka vastuvõtukatsetega.
- (2) Vastuvõtutingimused ja hindamismetoodika ning asjakohased, põhjendatud ja isikute võrdse kohtlemist tagavad hindamiskriteeriumid kehtestab direktor ning need avalikustatakse kooli veebilehel hiljemalt vastuvõtukonkursi alguseks.
- (3) Vastuvõtukonkursi väljakuulutamisesest kuni õppetöö alguseni ei või kool muuta vastuvõtu korda, vastuvõtutingimusi, hindamiskriteeriume, vastuvõtukonkursi ajakava ega vähendada vastuvõetavate õpilaste arvu, välja arvatud vääramatu jõu põhjustatud olukorras või juhul, kui vastuvõtukonkurss tuleb kehtetuks tunnistada § 13 sätestatud alustel.

### § 13. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamine

- (1) Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi on õigus kehtetuks tunnistada järgmistel alustel:
  - 1) õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust või õppima tuleku on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati;
  - 2) kool on esitanud kooli pidajale sellekohase põhjendatud taotluse ja kooli pidaja on sellega nõustunud;
  - 3) kooli pidaja on teinud koolile vastava põhjendatud ettepaneku seoses rahastamise muudatustega või kooli tegevuse ümberkorraldamisega.
- (2) Väljakuulutatud vastuvõtukonkurss tuleb koolil kehtetuks tunnistada juhul, kui kooli pidaja on teinud otsuse seoses kooli tegevuse ümberkorraldamisega või valdkonna eest vastutav haridus- ja teadusminister on otsustanud muuta kooli ülesandeid kutseõppe läbiviimisel ja riigieelarvest eraldatava toetuse rahalist mahtu ja eraldamise korda ning otsus mõjutab otseselt õppetöö läbiviimist õppekaval, millele on avatud õpilaste vastuvõtt.
- (3) Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise otsuse teeb kooli direktor käskkirjaga ja teavitab sellest viivitamatult avalduse esitanud või koha vastuvõtmist kinnitanud õpilaskandidaate.
- (4) Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise teade avaldatakse viivitamatult kooli kodulehel ja elektroonilises vastuvõtukeskkonnas, mida kasutatakse vastuvõtu läbiviimisel.
- (5) Kehtetuks tunnistatud vastuvõtukonkursil osalenud õpilaskandidaadi soovi korral nõustab kooli vastuvõtukomisjon või tema volitatud isik kandidaati teistest õppimisvõimalustest.

### § 14. Vastuvõtumenetluse läbiviimine

- (1) Õpilaskandidaat esitab kooli vastuvõtmiseks avalduse elektrooniliselt või paberandjal. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paberandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia.
- (2) Paberandjal esitatud avalduse sisestab kooli vastuvõttutöötaja ka elektroonilisse vastuvõtukeskkonda, mida kasutatakse vastuvõtu läbiviimisel.
- (3) Õpilaskandidaat märgib avaldusele:
  - 1) ees- ja perekonnanime;
  - 2) kontaktandmed, sh. alaealised ka vähemalt ühe lapsevanema kontaktandmed
  - 3) õppekava nimetuse, millele vastuvõtmist taotletakse;
  - 4) haridustaseme
  - 5) lõpetatud kooli nimetuse ja lõpetamise aasta



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 6) õpilaskodu vajaduse
- (4) Õpilaskandidaat lisab avaldusele õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi või kooli poolt kinnitatud dokumendi koopia, mille esitab hindamiskomisjonile vastuvõutustingimustele vastavuse hindamise vestlusel.
- (5) Õpilaskandidaat, kes esitab avalduse kooli vastuvõtmiseks samal õppeaastal, kui ta lõpetab põhikooli, esitab käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud dokumendi või selle koopia viivitamatult pärast dokumendi väljastamist, kui dokumendi andmed ei ole koolile registritest elektrooniliselt kättesaadavad.
- (6) Õpilaskandidaat, kes on eelnevad läbinud õpingud välisriigis, lisab avaldusele lõikes 4 nimetatud dokumendi asemel välisriigi õppeasutuses omandatud kvalifikatsiooni tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud koopia, kui dokumendi andmed ei ole koolile registritest elektrooniliselt kättesaadavad. Koolil on õigus nõuda välisriigi kvalifikatsiooni tõendava dokumendi ametlikku tõlget. Välisriigis omandatud kvalifikatsiooni taseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (*International Standard Classification of Education – ISCED*).
- (7) Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, siis esitab ta lisaks dokumentidele vajadusel esindusõigust tõendava dokumendi. Kool tuvastab vajadusel õpilaskandidaadi esindaja isiku elektroonilise avalduse esitamisel digitaalselt ning paber kandjal avalduse esitamisel isikut tõendava dokumendi alusel.
- (8) Vastuvõtukomisjon või tema poolt moodustatud hindamiskomisjon hindab vastavalt direktori kehtestatud vastuvõtutingimustele ja hindamiskriteeriumidele õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks. Õpilaskandidaadi hindamine ja selle tulemus protokollitakse.
- (9) Vastuvõtu protsessis tuleb hinnata õpilase toevajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest.
- (10) Vastuvõtukomisjon koostab vastuvõtu protokoll, mille alusel moodustatakse õpilaskandidaatide paremusjärjestus ja tehakse õppekavale vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatidele kooli vastuvõtmise ettepanek.
- (11) Õpilaskandidaatidele, kes paremusjärjestuse alusel ei osutu valituks saadetakse esialgne teade kandidaadi paremusjärjestuses paiknemise ning mitte valituks osutumise kohta. Kool avalikustab paremusjärjestuse kodeeritult elektroonilises vastuvõtukeskkonnas või kooli veebilehel vastuvõtukonkursi ajakavas ette nähtud kuupäevaks.
- (12) Kooli vastuvõtmise ettepaneku saanud õpilaskandidaat või tema esindaja kinnitab kooli õppima asumise elektroonilises vastuvõtukeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooli määratud tähtajaks.
- (13) Kui kooli vastuvõtmise ettepaneku saanud õpilaskandidaat loobub õppima asumise kinnitamisest ettenähtud perioodi jooksul, tehakse ettepanek paremusjärjestuses järgmisele vastuvõtutingimused täitnud õpilaskandidaadile.
- (14) Õpilaskandidaati, kes ei täitnud vastuvõtutingimusi ja keda ei kanta paremusjärjestusse, teavitatakse kooli mitte vastuvõtmisest.
- (15) Õpilaskandidaadi kohta, kes ei osutu paremusjärjestuse alusel vastuvõetavate õpilaste arvu sisse, teeb vastuvõtukomisjon põhjendatud otsuse kooli mittevastuvõtmise kohta pärast seda, kui õpilaskandidaatide õppima asumise kinnitamise tähtaeg on möödunud. Pärast kohtade kinnitamise tähtpäeva saabumist on koolil õigus vabaks jäänud kohti pakkuda paremusjärjestuses vabanenud



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

kohale tõusnud kandidaatidele. Kui ettepaneku saanud kandidaat ei kinnita määratud tähtaja jooksul kooli õppima asumist, tehakse tema suhtes põhjendatud mittevastuvõtmise otsus. Õpilaskandidaati teavitatakse otsusest viivitamatult.

(16) Pärast vastuvõtukonkurssi õppekaval vabaks jäänud kohtade info avalikustab kool oma veebilehel.

### **§ 15. Õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmine ja kandmine kooli õpilaste nimekirja**

(1) Õpilaskandidaadi vastuvõtmise otsuse teeb direktor.

(2) Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õppima asumise ettepaneku vastu võtnud õpilaskandidaadid kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse EHISes.

(3) Ühisõppekavale õppima asuvad õpilaskandidaadid kannab kooli õpilaste nimekirja ja registreerib hariduse infosüsteemis ühisõppekava koostöölepingu raames tegutsev ühisõppekava hoidja.

### **§ 16. Täiendav vastuvõtukonkurss**

(1) Kool võib enne õppekaval õppetöö algust korraldada vabadele kohtadele täiendava vastuvõtukonkursi.

(2) Täiendaval vastuvõtul kehtivad samad vastuvõtutingimused, mis esmasel vastuvõtul.

### **§ 17. Õpilase vastuvõtt alanud õppetööga õppekavale**

(1) Alanud õppetööga õppekavale vastu võetav õpilaskandidaat peab täitma samu vastuvõtutingimusi, mis kehtisid vastavale õppekavale vastuvõtukonkursil. Kui õpilaskandidaat tingimustele ei vasta, teeb vastuvõtukomisjon otsuse kandidaadi kooli vastuvõtmisest keeldumise kohta ja teavitab sellest kandidaati.

### **§ 18. Vastuvõtu menetluse otsuste vaidlustamine**

(1) Vastuvõtu menetluses tehtud otsuste peale on õigus esitada vaie haldusmenetluse seaduses sätestatud alustel ja korras.

## **IV. ÕPILASPILET JA SELLE VÄLJAANDMISE KORD**

### **§ 19. Õpilaspilet**

(1) Õpilaspilet on tasemeõppes õppimist tõendav dokument.

(2) Koolis kehtivad õpilaspiletitena võrdselt rahvusvaheline ISIC õpilaspilet ja Eesti õpilaspilet, mille õpilane ise õpilaspileti tellimise veebikeskkonnast valib ja tellib.

(3) Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse §-s 4 kehtestatud tingimustel.

## **V. PRAKTIKA KORRALDAMINE**

Praktikakorraldust reguleerib Praktikakorralduseeskiri.



## VI. ÕPPEDOKUMENTATSIOON

### § 20. 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 Tahvli 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 märkmed allkirjaga.
- (5) Korrapidaja märgib puudujate lehele rivistuselt 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.
- (8) Puudumine loetakse põhjendatuks:
  - 1) õpilase haigestumise korral (alla 18a õpilasel vanema puudumistõend Tahvlis);
  - 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) Isiklikel põhjustel (mitte rohkem kui 40 tundi õppeaasta jooksul).
- (9) Õpilase avalduse kinnitab rühmajuhataja hiljemalt puudumisele järgneval päeval. Avalduses peab olema märgitud: avaldaja ees- ja perekonnanimi, õpperühm, puudumise aeg, puudumise põhjus ja puudumisperioodi jäävate ainete loetelu koos aineõpetajate nõusolekuga.
- (10) Rühmajuhataja esitab iga veerandi lõpus õppedirektorile aruande kõigi õpilaste puudumiste kohta, tuues ära õpilaste puudunud tundide arvu; sh põhjusega /põhjusetu puudunud tunnid.
- (11) Kooli õppedirektor nõudmisel esitab rühmajuhataja dokumendid, mille alusel on õpilaste puudumised loetud põhjendatuks.
- (12) Iga aineõpetaja on kohustatud teavitama õppedirektorit, 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.





## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

(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.

### § 21. Õppeinfosüsteemi päevikute loomine

(1) Koolis on kasutusel õppeinfosüsteem TAHVEL (edaspidi Tahvel), mis võimaldab e-päevikute loomist.

(2) Õppedirektor planeerib iga õppeaasta eel kõikidele õpperühmadele õppeinfosüsteemi õppeplaanid (rakenduskavad), mille alusel loob tunnijaotusplaanid ning iga mooduli kohta päeviku(d), mis kajastab õpilaste õpitulemusi ja õppetööst osavõttu.

### § 22. Tahvli päeviku täitmine

(1) Aineõpetaja:

1) registreerib Tahvli päevikusse tunnist puudujad ja hilinejad;

2) registreerib Tahvli päevikusse tunnid hiljemalt sama päeva lõpuks, märkides tunni teema vastavalt aine rakenduskavale;

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

4) kannab veerandi lõpul Tahvli päevikusse veerandihinde (perioodihinde); õppeaasta lõpul õppeaine veerandihinde ja aastahinde (lõpptulemus).

5) hindab eristava hindamise moodulis õpiväljundite saavutamist hindegaga „3“, „4“ või „5“, mittesaavutamisel hindegaga „2“; mitteeristava hindamise moodulis õpiväljundite saavutamist tähega „A“, õpiväljundite mittesaavutamist tähisega „MA“, viitab mitteesitatud tööle märkega „X“, mis kuulub õpilase poolt esitamisele hiljemalt 10 päeva jooksul;

6) muudab moodulis õppeõlgnvuse likvideerimisel mitterahuldava hinde või märke "X" hindegaga „3“, „4“ või „5“ või tähisega „A“.

(2) Päevikusse kantakse tunnid sisse vastavalt tunnijaotusplaanile.

(3) Kui moodul on täies ulatuses lõppenud, loob aineõpetaja mooduli protokoll. Mooduli protokoll eelduseks on, et päevikus oleksid hinnatud lõpptulemused.

(4) Päeviku täitmisest kinnipidamist ja mooduli protokollide vormistamist õppeaasta jooksul kontrollivad õppedirektor või õppetöö korraldaja, kes teavitab puudustest vastavat aineõpetajat ning jälgib puuduste likvideerimist.

(5) Eelmiste õppeaastate päevikud arhiveeritakse Tahvli keskkonnas

## VII. HINDAMINE JA VARASEMATE ÕPINGUTE ARVESTAMINE

### § 23. Hindamisel kasutatavad põhimõisted

(1) Õpilaste hindamisel kasutatakse järgmisi mõisteid:

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



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 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 mõõtmise;
- 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, esitlus, 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 hindamisskaalale .

### § 24. 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 hindegaga „2”. Numbrilise hindegaga 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”.

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

### § 25. Õpilaste varasemate õpi- ja töökogemuste arvestamine

(1) Varasema õpingute ja töökogemuse arvestamine (edaspidi VÕTA) on protsess, mille käigus hinnatakse kindlaksmääratud kriteeriumitest (õppemaht, sisu ja tase) lähtuvalt taotleja kompetentsuse (teadmiste, oskuste ja hoiakute) vastavust kooli vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa/osade õpiväljunditele. Nimetatud nõuetele vastavuse korral arvestatakse neid vastuvõtutingimuste ja õppekava täitmisel, kuid VÕTA ei ole rakendatav lõpueksamite puhul.

(2) VÕTA arvestamisel lähtutakse sellest, kas varasemate ja mujal sooritatud õpingute ning tegevustega saavutatud õpiväljundid või omandatud töökogemus vastavad teema(de) ja õppekava



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

eesmärkidele, õpiväljunditele ning õppekava mahule. Mitteiluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu sisus, samuti erinevus hindamise vormis ei ole aluseks, et jätta õppeaine(d), teema(d) või mooduli(d) arvestamata.

(3) Kuni VÕTA taotluse otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

### § 26. VÕTA nõustamine, taotlemine ja hindamine

(1) VÕTA taotlemiseks vajaliku juhendamise ja nõustamise saab taotleja koolipoolselt VÕTA nõustajalt, kes tutvustab ja selgitab taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtivat VÕTA korda, annab asjakohast informatsiooni kooli õppekavade osas ja selgitab taotlemise protsessi ning nõustab tõendusmaterjalide valikul.

(2) Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

(3) Taotleja kohuseks on tutvuda eelnevalt õppekavaga, millel ta õpib, hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning võrrelda neid õpiväljunditega.

(4) Varasemaid õpinguid ja töökogemust arvestatakse õpilase poolt Tahvlis esitatud taotluse alusel, mis esitatakse üldjuhul enne, kui õppeaine/moodul algab.

(5) Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse või muu haridust tõendava dokumendiga, mis lisatakse taotluse lisana Tahvlisse.

(6) Töökogemuse, huvi- ja muu igapäevase tegevuse raames toimunud õppimist tõendatakse viitega valminud töödele ja nende esitlusega, näidiste mapi, kutsetunnistuse, töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja koopia või muude dokumentaalsete tõenditega. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemuse eneseanalüüs, mille soovituslik vorm on kooli kodulehel.

(7) VÕTA taotlusi hindab VÕTA komisjon, kuhu kuuluvad õppedirektor ja juhtivõpetajad. Vajadusel võib komisjon otsuse tegemisele kaasata teisi eksperte.

(8) Hindamise aluseks on kooli vastava eriala õppekava, mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljundid. Koolil on õigus VÕTA hindamiseks nõuda taotlejalt täiendavaid tõendusmaterjale ja anda taotlejale vajaduse korral praktilisi ülesandeid, vestelda temaga või hinnata tema teadmisi ja oskusi muul viisil.

(9) Õpiväljundite hindamisel kantakse hinne üle, kui õpinguid on varem hinnatud samas hindamissüsteemis. Muudel juhtudel kasutatakse mitteeristavat hindamist.

(10) Komisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse ühe kuu jooksul alates taotluse esitamise päevast. Taotluse staatuse ja komisjoni otsusega on taotlejal võimalik tutvuda Tahvlis, kus need säilitatakse.

(11) Arvestatud varasemad õpitulemused kantakse Tahvlisse, kus need kajastuvad õpilase õpitulemustes.

(12) Kui taotleja ei ole otsusega rahul, on tal õigus see viie tööpäeva jooksul alates otsuse kättesaamisest vaidlustada, esitades sellekohase avalduse direktori nimele.

### § 27. 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 Tahvli päevikusse käesolevas eeskirjas sätestatud korras.

(3) Järele vastamist nõudvad õppevõlgnevused (kontrolltöö, iseseisev töö, referaat jt.) peab õpilane likvideerima hiljemalt järgmise õppeveerandi jooksul pärast võlgnevuse tekkimist.



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (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 järele vastamise ettenähtud ajal.
- (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.

### § 28. Akadeemiline puhkus

- (1) Akadeemiliseks puhkuseks loetakse õpilase vabastamist õppekohustustest tema avalduse alusel.
- (2) Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:
  - 1) Täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – isiklikel põhjustel kuni üks aasta.
  - 2) Tervislikel põhjustel – kuni kaks aastat. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel lisatakse avaldusele raviarsti või meditsiiniastutuse tõend.
  - 3) Aja- või asendusteenistuse puhul – kuni üks aasta. Aluseks on kutse kaitseväge aja- või asendusteenistusse.
  - 4) Lapse hooldamiseks - kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Aluseks on lapse sünnitunnistus.
- (3) Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega, mis esitatakse Tahvliis.
- (4) Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud likvideerida õppevõlgnevusi, sooritada arvestusi ja eksameid, välja arvatud lõpueksamid.
- (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 KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

### § 29. Õpilase staatus

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



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### § 30. 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;
- 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.

### § 31. 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 õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 7) sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 8) saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
- 9) saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 10) pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 11) 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 kutsekeskhariduse ja siseveelaeva laevajuhi eriala õppekavade õpilastel ka vormiriietusele.

(4) Riigieelarvest rahastatava toitlustuse korraldamise võimaluse puudumisel on esmaõppe õppekaval õppival õpilasel õigus saada toetust toitlustamise kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

### § 32. Õpilasesinduse tegevuse alused

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



eraldatud ruume.

## **IX. TUGITEENUSTE OSUTAMINE**

### **§ 33. Tugiteenuse määratlus**

- (1) Tugiteenused on õpilase õppimist toetavad teenused.
- (2) Tugisüsteem toimib koolis töötavate õpetajate ja juhtkonna koostööna, 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:
  - 1) õpilase esmane toetamine ainetunnis, järele aitamise - 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.

### **§ 34. Õpilase esmane toetamine aine-, järele aitamise- 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) Järele aitamise 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 järele aitamise aja.

### **§ 35. 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;



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 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 aineõpetajatega ja kooli karjäärikoordinaatoriga õpilase koolikohustuse täitmise tagamiseks;
- 5) teeb vähemalt üks kord kuus kokkuvõtte koolikohustuse mittetäitjate ja nõrga õppeedukusega õpilastega tehtud tööst ning esitab ettepanekuid probleemsete õpilaste abistamise võimaluste arutamiseks õpilasabi ümarlaul;
- 6) nõustab õpilasi toetuste saamise võimalusest koolis ja riiklikul tasandil;
- 7) tagab õpperühma osalemise ühisüritustel;
- 8) Iga õppeveerandi lõpus esitab õppedirektorile aruande rühma õppetulemustest.

### § 36. Psühholoogiline nõustamine

- (1) Kool otsib koostöös teiste kutseõppeasutustega ja üldhariduskoolidega võimalusi psühholoogilise teenuse osutamiseks koolis.
- (2) Psühholoog nõustab nii õpilasi, vanemaid kui ka õpetajaid psühholoogiliste probleemide lahendamisel (õppimis- või õpetamisprobleemid, käitumisprobleemid, kohanemiskasvatusprobleemid, toimetulek hirmude, ärevuse, stressiga).
- (3) Õpilaste individuaalne nõustamine: abi valikute ja otsustuste tegemisel, isikliku elu ja õppetöoga 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.

### § 37. Kaasõpilase tugi

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

### § 38. Karjääri koordineerimine

- (1) Suur osa sellest tugiteenusest moodustab kooli õppekavade moodulite karjääri planeerimise ja ettevõtluse 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) Kooli karjäärikoordinaator korraldab kohtumisi merenduses töötavate kooli vilistlastega ning potentsiaalsete tööandjatega, osaleb õpilasabi ümarlause töös ning koordineerib õpilaste karjäärialaseid tegevusi.

### § 39. Huvitegevus

- (1) Huvitegevus hõlmab klassiväliseid sportlikke, loomingulisi ja meelelahutuslikke tegevusi.



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (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 koostöös rühmajuhatajatega õpilaste omaalgatust õpilasesinduse kaudu.

### § 40. 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 poolt väljatöötatud juhiste järgi ning immuniseerimised teostatakse vastavalt riiklikule immuniseerimiskavale.

### § 41. Õpilaskodu

- (1) Koolil puudub oma õpilaskodu ja kokkuleppel Tallinna Tööstushariduskeskusega on meie kooli õpilaste kasutuses Sõpruse pst 182/184 õpilaskodus üks korrus.
- (2) Majutuskohtade jaotust ja kontrolli õpilaskodu sisekorrareeglite täitmise üle korraldab õpilaskodu juhataja koos õpilaskodu administraatoritega ning teeb koostööd kooli juhtkonnaga ja rühmajuhatajatega õpilaste probleemide lahendamisel.

### § 42. 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 kohapeal kasutust,
  - 2) teavikute koju laenutust;
  - 3) teatmeteendindust;
  - 4) esmatasandi lugejakoolitust;
  - 5) internetiühendusega arvutite kasutamist;
  - 6) WiFi kasutamist.

### § 43. Toitlustamine

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





## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### § 44. 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 kasutab veebipõhises keskkonnas õppeinfosüsteemi Tahvel, kus korraldab õppetööd, haldab ja hoiab andmeid õppekavade, rakenduskavade, õppeainete, tunniplaanide, õpilaste, õpetajate, soorituste jmt kohta, samuti planeerib ja kajastab kogu õpilasele õppetöös vajalikku infot, andmeid ja funktsionaalsust.

### § 45. Õpilasabi ümarlaud

- (1) Koolis toimib 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

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

- (1) Kooli õppe- ja eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmise kord on sätestatud juhendis „Eesti Merekooli õpilaste õppe- ja eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmise kord“.
- (2) Sõidukulude hüvitamise kord on sätestatud juhendis „Õpilaste sõidukulude hüvitamise eeskiri“.
- (3) Õppetoetused ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt Tahvlis esitatud avalduses märgitud või muul taasesitamist võimaldavas vormis esitatud teabes õpilase enda nimel olevale või tema esindaja (makse saaja) pangakontole. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.
- (4) Akadeemilisel puhkusel olevatele õpilastele ei maksta õppetoetusi ega muid hüvitisi.



## **XI. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA KOOLIST VÄLJARVAMINE**

### **§ 47. Õpingute lõpetamine**

- (1) Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist.
- (2) Õpingute 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, õpilaste ja õpitulemuste registrikaardile ning meresõidupraktika tõendite registreerimise ja remondipraktika tõendite registreerimise raamatusse.
- (4) Kooli väljaantud lõputunnistuse andmed kantakse Eesti Vabariigi haridusseaduse alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

### **§ 48. Õpilase koolist väljaarvamine**

- (1) Õpilane arvatakse koolist välja:
  - 1) õpilane on täitnud kutseõppe tasemeõppe lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
  - 2) õpilane ei ole mõjuva põhjuseta asunud õppetööle kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
  - 3) õppekava sulgemisel, kui õpilane ei ole sulgemise hetkeks avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale;
  - 4) õpilane ei täida õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud;
  - 5) õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli sisekorra-eeskirjas kehtestatud käitumise üldnõudeid, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
  - 6) õpilasel on õpinguid takistavad olulised õppeõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes ja kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid toetusmeetmeid;
  - 7) õpilasel puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui koolile on teada, et õpilane viibib Eestis ning õpilane on koolile esitanud kinnituse selles koolis õpingute jätkamiseks;
  - 8) õpilase surma korral.
- (2) Õpilase koolist väljaarvamise menetluses lõike 1 punktides 2–8 nimetatud alustel teavitab kool viivitamatult õpilast ja alaealise puhul ka tema vanemat menetluse alustamisest ning tagab õpilasele või tema esindajale õiguse olla ära kuulatud.
- (3) Õpilase koolist väljaarvamise menetluses lõike 1 punkti 6 nimetatud aluse esinemise korral tuleb koolil kaaluda ka teisi meetmeid, sealhulgas õpilase ajutist õppetööst eemaldamist või ajutiselt individuaalsele õppetööle viimist
- (4) Õpilase saab koolist välja arvata lõike 1 punktides 5 -7 nimetatud alustel, kui kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid meetmeid ja tugirühm on nende rakendamise dokumenteeritud väljavõtte alusel teinud direktorile sellekohase põhjendatud ettepaneku.
- (5) Õpilase väljaarvamine koolist võib toimuda õpilase, tema vanemate või hooldaja algatusel järgmistel põhjustel:
  - 1) vähemalt 18-aastase õpilase omal soovil;
  - 2) seoses teise kooli siirdumisega;
  - 3) pooltest sõltumatutel asjaoludel;



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 4) õpilase teovõimetuks tunnistamise korral;
- 5) õpilase tervisliku seisundi sobimatus erialaseks õppeks arstliku hinnangu alusel.
- (6) Õpilase koolist välja arvamise otsuse teeb direktor.

### § 49. Koolist lahkumine

- (1) Koolist lahkumiseks peab õpilane esitama Tahvli avalduse, milles on märgitud lahkumise põhjus.
- (2) Õpilane peab esitama direktori abile koolist lahkumise ringkäigulehe vajalike allkirjadega.
- (3) Õpilase koolist väljaarvamisel enne õppekava läbimist väljastab kool õpilasele vastava taotluse alusel ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilaste ja õpitulemuste registrist.
- (4) Õpilasele tagastatakse varasemat haridustaset tõendavate dokumentide originaalid.

### § 50. Väljaarvamise menetluse otsuste vaidlustamine

- (1) Väljaarvamise menetluses tehtud otsuste peale on õigus esitada vaie haldusmenetluse seaduses sätestatud alustel ja korras.

## XII. EKSA MID JA ARVESTUSTÖÖD

### § 51. Eksamid, arvestustööd ja eksamitele lubamine

- (1) Eksam on teadmiste, oskuste ja vilumuste kontrollimise ning hindamise vorm. Eksami sooritaja (eksaminand) vastab suuliselt või kirjalikult eksamineerija küsimustele või teeb praktilise töö.
- (2) Arvestustöö on mooduli teemasid kokkuvõtten kirjalik töö, hindamaks õpilase õpiväljundite saavutamist vastavas moodulis. Arvestustöö viib läbi aineõpetaja.
- (3) Õpilaste poolt sooritatavad koolieksamid jagunevad:
  - 1) üldharidusainete koolieksamid;
  - 2) kooli kutseksamid;
  - 3) kooli lõpueksamid
- (3) Õpilastel on õigus vabatahtlikult sooritada ka gümnaasiumi riigieksamid, millele registreerimise tähtajad ja korra kinnitab haridus- ja teadusminister.
- (4) Üldharidusainete koolieksamid toimuvad üldharidusainete moodulites:
  - 1) Keel ja kirjandus;
  - 2) Võõrkeel – inglise keel.
- (5) Üldharidusainete koolieksamidele lubatakse õpilane juhul, kui tal on antud moodulis positiivne lõpptulemus.
- (6) Kooli kutseksamid toimuvad:
  - 1) kutsekeskhariduse õppekavade õpilastele pärast esmase meresõidupraktika läbimist ja praktikapäeviku esitlemist vastavalt kas vahimadruse või vahimotoristi kutseoskuste hindamiseks;
  - 2) siseveelaeva laevajuhi õppekava õpilastele pärast teoreetilise osa läbimist vastavalt kas vahimadruse või vahimotoristi kutseoskuste hindamiseks;
  - 3) „Vanemmadruse“ õppekava õpilastele pärast teoreetilise osa läbimist madruse kutseoskuste hindamiseks;
  - 4) „Vahimotoristi“ õppekava õpilastele pärast teoreetilise osa ja meresõidupraktika läbimist ning praktikapäeviku esitlemist vahimotoristi kutseoskuste hindamiseks;



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 5) „Laevaelektriku“ jätkuõppe õppekava õpilastele pärast õppekava läbimist.
- (7) Ühel päeval võib õpilasel olla ainult üks eksam või arvestustöö.
- (8) Eksami või arvestustöö mittesooritamine ühes õppeaines ei takista teiste ainete eksamite ja hindeliste arvestuste sooritamist.
- (9) Kooli lõpuksamitele lubatakse õpilane õppekava läbimisel rühmajuhataja esildise alusel.

### **§ 52. Üldharidusainete eksamite läbiviimine ning hindamine**

- (1) Kooli üldharidusainete eksamite vastuvõtmiseks kinnitab direktor õppeosakonna ettepanekul 3-liikmelised komisjonid.
- (2) Kooli üldharidusainete eksamite ja eksamieelsete konsultatsioonide graafiku kinnitab õppedirektor aineõpetaja ettepanekul pärast mooduli läbimist vähemalt 2 nädalat enne eksamit.
- (3) Iga õpilase poolt sooritavate eksamite vahele peab jääma vähemalt kaks päeva.
- (4) Kordamisküsimused eksamiks peab aineõpetaja andma õpilastele vähemalt üks nädal enne eksamit.
- (5) Kui eksam viiakse läbi piletitega, võtab õpilane endale pileti loosiga.
- (6) Eksamipileteid peab olema vähemalt kolm rohkem kui on eksamit sooritavaid õpilasi.
- (7) Eksamipiletite küsimused koostab aineõpetaja ja kinnitab enne eksamit eksamikomisjoni esimees.
- (8) Kinnitamata piletitega eksamit läbi viia ei tohi.
- (9) Kirjaliku eksami ülesandeid ja teste ning suulise eksami pileteid paljundatakse vähemalt kolmes eksemplaris, millest üks jääb säilitamiseks õppeosakonda.
- (10) Igas eksamiruumis peab olema vähemalt üks komisjoni liige.
- (11) Eksamil võivad lisaks eksamikomisjoni liikmetele viibida:
  - 1) direktor;
  - 2) õppedirektor;
  - 3) õppesuuna juhtivõpetajad;
  - 4) rühmajuhataja;
  - 5) teised õpetajad komisjoni esimehe loal eelneval kokkuleppel eksamineeriva õpetajaga.
- (12) Eksamiruumi pääsevad eksamiprotokolli kantud õpilased ja eksamiruumi pääsuks võib õpilaselt nõuda tuvastamiseks isikut tõendavat dokumenti.
- (13) Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile, märgitakse tema kohta protokollis "ei ilmunud". Märge "ei ilmunud" võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindega.
- (14) Mõjuva põhjuse tõttu eksamile mitteilmumisel märge "ei ilmunud" tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest.
- (15) Mõjuvatel põhjustel eksamilt puudunud õpilasel on õigus sooritada eksam komisjoni poolt määratud uuel ajal.
- (16) Eksamineerijatel on õigus õpilane eksamilt eemaldada mahakirjutamise, keelatud abivahendite või kõrvalise abi kasutamise korral.



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (17) 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 märkuseksamiprotokollis.
- (18) Eksami vormistamiseks täidab aineõpetaja vormikohase protokollis kandes sinna kõigi eksamile lubatud õpilaste nimed. Protokoll koostatakse eraldi iga õpperühma kohta.
- (19) Eksam loetakse sooritatuks pärast positiivset sooritust ja fikseeritakse protokollis, mille tulemused kannabksamisekretär Tahvlistisse.
- (20) Õpilasel on õigus sooritada ühes ja samas õppeaines eksamit kuni kolm korda. Kolmel korral negatiivse tulemuse saanud õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast.
- (21) Positiivsele tulemusele sooritatud eksami kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
- (22) Eksamineeritaval on õigus:
- 1) kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
  - 2) esitada eksami tulemusega mittenoustumisel kirjalik protest koos vastavate põhjenduste ära näitamiseksksamikomisjoni esimehele ühe tööpäeva jooksul pärast eksami tulemuste väljakuulutamist. Eksamikomisjoni esimees lahendab küsimuse nädala jooksul pärast avalduse registreerimist;
  - 3) tutvuda oma kirjaliku eksami tööga ühe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamistest.

### § 53. Korduseksamite korraldamine

- (1) Õpilane, kes eksamil saab mitterahuldava hinde, saab sooritada korduseksami aineõpetaja ettepanekul õppedirektor poolt kinnitatud ajal.

## XIII. KOOLI KUTSE- JA LÕPUEKSAMID

### § 54. Kooli kutse- ja lõpueksamikomisjonide moodustamine

- (1) Kooli kutse- ja lõpueksamikomisjonid moodustatakse eraldi iga õppekavas ette nähtud eksami jaoks.
- (2) Kooli kutse- ja lõpueksamikomisjonide koosseisud kooskõlastatakse Transpordiametiga ning need kinnitab direktor oma käskkirjaga

### § 55. Kooli kutseksamitele lubamine

- (1) Kooli kutseksamile lubatakse:
- 1) Siseveelaeva laevajuhi õppekava õpilased vahimadruse või vahimotoristi eksamile pärast teoreetilise osa läbimist;
  - 2) Vanemmadruse õppekava õpilased pärast teoreetilise osa läbimist;
  - 3) Vahimotoristi õppekava õpilased pärast teoreetilise osa ja meresõidupraktika läbimist ning praktikapäeviku esitlemist;
  - 4) Laevaelektriku jätkuõppe õppekava õpilased pärast õppekava läbimist;
- (2) Kooli kutseksamile lubatakse kutsekeskhariduse õppekava õpilased juhul kui:
- 1) vahimadruse eksamit sooritada soovijal on positiivsele hindele läbitud moodulid:



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- navigatsioonivaht
  - merepraktika
  - erialane inglise keel II (vanemmadrus)
  - laevade ehitus ja teooria III, laevaehituse osa
  - praktilised laevatööd
- 2) vahimotoristi eksamit sooritada soovijal on positiivsele hindele läbitud moodulid:
- vahiteenistus masinaruumis
  - merepraktika
  - erialane inglise keel (vanemmotorist)
  - laevade ehitus ja teooria III, laevaehituse osa
  - praktilised laevatööd
- 3) ta on esitanud nõutavas mahus vahimadruse või vahimotoristi meresõidupraktika läbimise tõendid;
- 4) ta on positiivsele hindele esitlenud vahimadruse või vahimotoristi praktikapäeviku.
- 5) Õpilaste lubamise kutseksamile otsustab õppedirektor õppesuuna juhtivõpetaja või Tartu filiaali juhataja ettepanekul ja tehakse õpilastele teatavaks vähemalt kolm tööpäeva enne eksamit.

### § 56. Kooli lõpueksamitele lubamine

- (1) Kooli lõpueksamitele lubatakse õpilased, kes on läbinud õppekava täies mahus.
- (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.

### § 57. Kooli lõpueksamite korraldus

- (1) Kooli lõpueksamite ja eksamieelsete konsultatsioonide toimumise ajalise graafiku koostab õppeosakond ja kinnitab kooli õppedirektor ning see avalikustatakse vähemalt üks nädal enne eksamiperioodi algust.
- (2) Lõpueksamite küsimused ja ülesanded koostab vastava aine õpetaja.
- (3) Lõpueksamiks ettevalmistavad kordamisküsimused on avaldatud kooli kodulehel: Õppetöö/ Eksamite kordusküsimused. Vajadusel võib aineõpetaja anda täiendavaid kordusküsimusi õpilastele vähemalt 4 nädalat enne eksamit.
- (4) Õppesuuna juhtivõpetaja ja Tartu filiaali juhataja edastab aineõpetaja poolt koostatud eksamiküsimuste ja -ülesannete alusel koostatud eksamipiletid eksamikomisjoni esimehele, kes need enne eksamit kinnitab.
- (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.



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- (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 mahakirjutamise, abivahendite või kõrvalise abi kasutamise eest. 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 lisaks eksamikomisjoni liikmetele viibida:
- 1) direktor;
  - 2) õppedirektor ;
  - 3) õppesuuna juhtivõpetajad ;
  - 4) rühmajuhataja;
  - 5) teised õpetajad ja vastava taotluse esitanud tööandjate ja kutseliitude esindajad eelneval kokkuleppel eksamikomisjoni esimehega.
- (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.
- (19) Eksami tulemused tehakse õpilastele teatavaks:
- 1) suulise eksami korral eksami lõppedes;
  - 2) kirjaliku eksami hinded hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.
- (20) Õpilasel on õigus tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest.
- (21) Lõpueksami tulemused kannab eksami sekretär eksamiprotokolli ja aineõpetaja e- kooli päevikusse.
- (22) Lõpueksami protokollile kirjutavad alla kõik lõpueksamikomisjoni liikmed ja sekretär.
- (23) Lõpueksami protokoll originaal edastatakse viie tööpäeva jooksul, koopia samal päeval Transpordiametisse, protokoll koopia jääb kooli arhiivi.
- (24) Lõpueksami komisjoni esimees esitab õppeosakonda aruande eksami kohta nädala jooksul peale eksami toimumist.

### § 58. Teadmiste ja oskuste hindamine lõpueksamil

- (1) Lõpueksamil hinnatakse eksaminandi teadmisi ja oskusi viiepallisüsteemis.
- (2) Lõpueksam loetakse sooritatuks eksami hindamisel hindele "3", "4" ja "5".
- (3) Lõpueksamil puuduliku hinde ("2") saanud eksaminand võib osa võtta teistest lõpueksamitest.



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

(4) Kui ühes ja samas õppeaines on ette nähtud nii kirjalik kui suuline lõpueksam, siis kirjalikul eksamil puuduliku hinde saanud eksaminandi suulisele eksamile selles aines ei lubata.

### § 59. Kooli 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 komisjoni liikmetega kooskõlastatud ajal.
- (4) Õpilane lubatakse korduseksamile, kui ta ei ole hilinenu rohkem kui pool tundi ja tal on hilinemiseks eksamikomisjoni poolt mõjuvaks loetud põhjus.
- (5) Kui lõpueksami korduseksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäeval eksamile, 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.

### § 60. Kooli kutseeksamite korraldus

- (1) Kooli kutseeksami ja eksamieelsete konsultatsioonide graafiku kinnitab õppedirektor õppesuuna juhtivõpetaja ettepanekul pärast mooduli läbimist vähemalt 2 nädalat enne eksamit.
- (2) Iga õpilase poolt sooritatavate eksamite vahele peab jääma vähemalt kaks päeva.
- (3) Eksamiks ettevalmistavad kordamisküsimused on avaldatud kooli kodulehel: Õppetöö/ Eksamite kordusküsimused.
- (4) Kui eksam viiakse läbi piletitega, võtab õpilane endale pileti loosiga.
- (5) Õpilasel on õigus sooritada sama kutseeksamit kuni kolm korda. Kolmel korral negatiivse tulemuse saanud õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast.
- (6) Teistes korralduslikes, hindamist ja kutseeksami kordamist puudutavates küsimustes juhindutakse analoogsetest kooli lõpueksameid reglementeerivatest sätetest.

## XIV. ÕPINGUTE KIITUSEGA LÕPETAMINE

### § 61. 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 kooli lõpueksamid on sooritatud hindele „5” või
  - 3) kes on sooritanud kutseeksami.

### § 62. Keskmise hinde arvutamine

- (1) Paragrahvi 61 lõike 1 punktis 3 nimetatud õpilase kaalutud keskmine hinne arvutatakse järgmiselt:





## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 1) mooduli lõpphindele 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”).

### **§ 63. 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. ÕPILASTE MOTIVEERIMINE JA KARISTAMINE**

### **§ 64. Õpilaste kiitmine ja karistamine**

- (1) Õpilaste kiitmine ja karistamine toimub vastavalt juhendile „Õpilaste tunnustamise ja karistamise kord“.

## **XVI. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVA OTSUSE VAIDLUSTAMINE**

### **§ 65. 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.

### **§ 66. 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 kirjavahetuse dokumentide registris.

### **§ 67. Õppekorraldusega seonduva kooli haldusakti 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.



## EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### **XVII. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA KINNITAMINE JA MUUTMINE**

#### **§ 68. Õppekorralduseeskirja kinnitamine ja muutmine**

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