

Georg Otsa nim Tallinna Muusikakool

Õppekorralduse eeskiri

2010

Kinnitatud:
Direktori käskkiri nr 1-2/23, 30.04.2010
Kooskõlastatud:
Õppenõukogu otsus nr 3, 03.03.2010
Kooli nõukogu otsus nr 1, 26.04.2010

Sisukord

1. Üldsätted.....	3
2. Õppekorralduse üldised alused	3
5. Külalisõpilasena õppimine	8
6. Välismaal õppimine.....	8
7. Akadeemiline puhkus.....	8
8. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast	9
9. Õpilase ennistamine kooli nimekirja.....	10
10. Vabanenud õppekohtade täitmine.....	10
11. Õppedistsipliin	10
12. Õpilaste tunnustamise ja laitmise kord	11
13. Edasijõudmine õppetöös	11
14. Rahalised toetused	12
15. Õppetöö läbiviimise vormid.....	13
16. Tunniplaan	13
17. Õpilaste hindamise kord	13
18. Hindest teavitamine.....	14
19. Õppetulemuste hindamine tähtedega (hinne) kuuepallisüsteemis	15
20. Eksamid ja arvestused.....	15
21. Kooli lõpetamine	17
22. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine	18
23. Eeskirja rakendamine.....	18

1. Üldsätted

1.1. Õppekorralduse eeskiri on G. Otsa nim Tallinna Muusikakoolis (edaspidi koolis) õppetööd ja õppetöö alaseid suhteid reguleeriv põhidokument.

1.2. Õppekorralduseeskirjas sätestatakse õppe üldnõuded, pedagoogide ja õpilaste õppetööga seonduvad õigused ja kohustused, õpilaste kooli arvamise-, nimekirjast väljaarvamise ehk kustutamise, nimekirja taasarvamise, akadeemilise puhkuse ja eksamite sooritamise korra ning muud õppetööga seotud üldreeglid.

1.3. Kooli juhtkonnal on õigus kehtestada täiendavaid õppetööd reguleerivaid eeskirju ja teisi korraldavaid dokumente.

1.4. Õppekorralduse eeskiri kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga ja kooskõlastatakse kooli õppenõukogu ja kooli nõukoguga. Iga õppeaastal vaadatakse õppekorralduse eeskiri üle, vajadusel tehakse sellesse täiendusi ja muudatusi, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga ning kooskõlastatakse kooli nõukoguga ja õppenõukoguga.

1.5. Koolis on võimalik õppida Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud õppekavade alusel.

1.6. Õppeaasta koosneb õppeajast, praktikaajast, eksamiperioodist, vähemalt kahe nädala pikkusest talvevaheajast ning vähemalt kaheksa nädala pikkusest suvevaheajast.

1.7. Õppeaasta jaguneb: 16 nädala pikkuseks sügis- ja 24 nädala pikkuseks kevadsemestriks.

1.8. Õppeaasta algab kalendriaasta 35. nädalal. Õppetöö alguskuupäev määratakse igal aastal õppetöögraafikus, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

2. Õppekorralduse üldised alused

2.1. Õppevorm ja õppesüsteem

2.1.1 Õpe toimub päevases õppevormis. Õppekeel on eesti keel.

2.1.2 Kooli ei saa lõpetada eksternina.

2.1.3 Õppetöö toimub õppeaastate arvestusena moodulipõhiselt. Õpilane läbib moodulid/ õppeained õppekavas kehtestatud järjekorras, nii et tema üleviimine järgmisele moodulile eeldab eeldusmoodulite läbimist õppeaastati ning vastavate arvestuste ja eksamite sooritamist eelnevalt määratud eksamiperioodi vältel.

2.1.4 Tasemeõpe koolis toimub põhi- või keskhariduse baasil õppureile.

2.1.5. Koolis õpetatavad kutseõpe liigid on:

2.1.5.1 kutsekeskharidusõpe;

2.1.5.2 kutseõpe keskhariduse baasil;

2.1.5.3 kutseõpe põhihariduse baasil;

2.1.5.4 kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis;

2.1.5.5 täiskasvanute tööalane koolitus. (tasuline õpe)

2.1.6. Kutsekeskharidusõpe toimub põhihariduse baasil õppijaile. Lisaks muusikalistele üld- ja põhiõpingute ja valikõpingutele toimub üldhariduslik õpe 40 õppenädala mahus.

2.1.7. Kutseõpe keskhariduse baasil sisaldab üldõpinguid ja muusikalisi põhiõpinguid ning valikõpinguid.

2.1.8 Kutseõpet põhihariduse baasil rakendatakse muusikaliselt väga andekatele põhiharidusega õppureile pärast esimese õppeaasta läbimist üldhariduslikes ainetes toimetulematuse korral.

2.1.9. Kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis õppekava omandavatel õpilastel on võimalik omandada kutseõpet põhikoolis ja gümnaasiumis sealsete valikainete arvestusena.

2.1.10. Haridustee jätkamiseks kõrgkoolides on võimalik (vahetult pärast kutseõppeasutuse lõpetamist ja 1 aasta pärast seda) omandada üksikuid üldhariduslikke õppeaineid üldhariduskoolide õhtu- või kaugõppevormis 35 õppenädala mahus ning sooritada vastavates õppeainetes riigieksamid riigi finantseerimisel.

2.2. Õppekorraldus

2.2.1. Kooli õppekorralduse aluseks on kooli arengukava, õppekava, aasta tööplaan ja õppetöögraafik.

2.2.2. Õppetöögraafik on õppekava läbimise ajaline ja vormiline kirjeldus, milles õppekavaga ette nähtud õpingud jaotatakse perioodidesse. Õppetöögraafik koostatakse õppeaasta alguseks ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

2.2.3. Õppetöögraafiku järgimine on õpilasele kohustuslik.

2.2.4. Õppetöögraafikust kõrvalekaldumine on võimalik individuaalse õppekava rakendamisel.

2.3. Õppekava

2.3.1. Õpe koolis toimub riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavade alusel ja enne riiklike õppekavade alusel koostatud kooliõppekavade kehtima hakkamist Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi EHIS) registreeritud kooliõppekavade alusel, mille koostamise aluseks on kutsestandardid „Instrumentalist III“, „Koorijuht III“, „Laulja III“, „Muusikateoreetik III“, „Helindaja III“.

2.3.2. Õppekava on õpingute alusdokument, mis määrab nominaalse õppeaja, õppima asumise tingimused, moodulit/õppeainete loetelu ja mahu, praktika sisu ja mahu, õppeainete valikuvõimalused ja tingimused, lõpueksamite sisu, auditoorse ja iseseisva töö vahekorra.

2.3.3. Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg. Kutsekeskharidus põhihariduse baasil õppe maht on 160 õppenädalat ehk 4 õppeaastat. Kutseõpe keskhariduse baasil maht on 120 õppenädalat ehk 3 õppeaastat. Õppekava maht ühe nominaalse õppeaasta kohta on 40 õppenädalat õpilase poolt mistahes viisil tehtud tööd. Kutseõppe maht kutsekeskharidusõppes ja kutseõpe keskhariduse baasil on ühtne.

2.3.4. Nominaalset õppeaega õppevõlgnevuste ja mahajäämuse korral ei pikendata, välja-arvatud juhul, kui õpilane viiakse üle individuaalsele õppekavale.

2.3.5. Kool koostab õppekava iga eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada. Erivajadustega õpilastele koostatakse individuaalne õppekava.

2.3.6. Kõik kooliõppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga ja kooskõlastatakse kooli nõukogu ning õppenõukogu poolt. Kõik õppekavad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS-es).

2.3.7. Õppekavaga määratud praktika läbiviimine toimub vastavalt praktikajuhendile ja praktikaplaanile.

2.3.8. Kooli õppekava ning selles tehtavad muudatused ja täiendused kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Riiklike õppekavade alusel koostatud kooliõppekavadesse võib muudatusi teha üksnes valikõpingute sisus ja mahus. Üld- ja põhiõpingute sisu ja mahtu võib kooliõppekavas muuta üksnes juhul, kui muutub riiklik õppekava.

2.3.9. Kooli õppekava ning selles tehtavad muudatused ja täiendused registreeritakse EHIS-es vastavalt kehtivale seadusandlusele.

2.3.10. Õpilasel on õigus ühes koolis alustatud õpinguid jätkata vabade kohtade olemasolul teises koolis samal kutse-, eri- või ametialal. Üleminekul teisele kutse-, eri- või ametialal peab õpilane sooritama kõik selles õppekavas ettenähtud eksamid ja arvestused, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud.

2.4. Individuaalne õppekava

2.4.1. Individuaalsel õppekaval on võimalik õppida põhi- ja keskhariduse baasil õppivatel õpilastel.

2.4.2. Tulenevalt haridus- ja teadusministri määrustest nr 25, 30.08.2006 ja nr 61, 08.12.2004 võib individuaalset õppekava kohaldada alljärgnevatele õpilastele:

2.4.2.1 eriliselt andekad (lühendatud nominaalne õppeaeg),

2.4.2.2 õpi- ja käitumisraskustega,

2.4.2.3 terviserikkega,

2.4.2.4 mõjuval põhjusel ajutiselt õppetööst eemal viibijad (näit. perekond elab ajutiselt välismaal),

2.4.2.5 puudega,

2.4.3. Individuaalse õppekava koostamise algatamine toimub kahel viisil:

2.4.3.1 Õpilase või tema eeskostja avalduse alusel (keeldumise korral 30 päeva jooksul kooli kirjalik tagasiside avaldajale),

2.4.3.2 Õppenõukogu otsuse alusel (õpilasel aega õppenõukogu otsusele 10 päeva kirjalikult reageerida)

2.4.4. Individuaalset õppekava kohaldatakse kindlaks perioodiks. Kõige lühem periood on üks semester.

2.4.5. Individuaalsele õppekavale üleminekul peetakse õpilasega arenguveestlus, kus koostatakse tegevuskava: püstitatakse eesmärgid, määratletakse õppesisule esitavad nõuded, personaalne õppegraafik, täiendavad õppevahendid ja tugiisikud (näiteks: koolipsühholoog). Perioodi lõpus, või kord õppeaastas, toimub õpilasega arenguveestlus, kus selgub, kas individuaalset õppekava tuleb jätkata või saab õpilane jätkata õpinguid üldises korras.

2.4.6. Individuaalsele õppekavale ülemineku kinnitab direktor käskkirjaga.

2.5. Moodulid ja õppeained

2.5.1. Õppemoodulid/ õppeained jagunevad kohustuslikeks- ja valikõpinguteks. Õppekava läbimiseks tuleb sooritada kõik kohustuslikud- ja valikõpingud ettenähtud mahus.

2.5.2. Valikõpingud on kooli, eriala osakonna või õpilase poolt valikmoodulite/ ainete loetelust valitud õpingud.

2.5.3. Valikõpingute loetelu ja valimise korra vaatab üle ja kinnitab igal aastal laiendatud juhtkond.

2.5.4. Õpilane on kohustatud valima igal õppeaastal valikõpinguid ettenähtud korras ja mahus, mis määratud õppekavaga.

2.6. Töökavad

2.6.1. Õpetaja koostab ja kinnitab oma allkirjaga õppeaasta alguseks iga mooduli või selle teema või üldharidusliku õppeaine kohta töökava, esitab selle õppeosakonda võimalusel juunis, kuid hiljemalt 20.septembriks ja tutvustab seda õpilas(t)ele õppetöö alustamisel.

2.6.2. Õpetaja koostab töökava poolaastaks või õppeaastaks.

2.6.3. Õpetaja töökava sisaldab:

2.6.3.1 Mooduli/ aine/ teema nimetuse, kursuse, eriala, aine maht, teemade loetelu ning nende avamise sügavus võtmepunktide kaudu kuude lõikes;

2.6.3.2 soovitatavate õppematerjalide ja -vahendite (kirjandus, heliteosed, repertuaar, instrumendid jms) loetelu;

2.6.3.3 teadmiste ja oskuste kontrolli vormid, protsess- ja arvestusliku hindamise ning iseseisva töö tulemuste osa kokkuvõtval hindamisel, vajadusel ka eksamile ja korduseksamile pääsemise tingimused.

2.7. Õppekohtade liigitus

2.7.1. Õppekoht on õppetöö ajalise ja finantsilise planeerimise ühik.

2.7.2. Õppekohad jagunevad vastavalt haridusteenuse osutamiseks vajalike koolipoolsete kulutuste katmise allikale:

- riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekoht ehk riigieelarveline õppekoht;
- riigieelarve väline õppekoht, mille tasumäära kehtestab kool olenevalt sellest, kas õppija valib kogu õppekava või üksikud moodulid konkreetse eriala õppekavast.

2.7.3. Riigieelarveliste õppekohtade piirarvud koolipoolse monitooringu alusel määrab kooli omanik.

2.8. Varasemate õpingute tunnustamine

2.8.1. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid, läbitud õppeaineid ning erialast töökogemust tunnustab kool individuaalse hindamise korras.

2.8.2. Tunnustamist taotleb õpilane esitab 15. septembriks õppeosakonnale varasemaid õpinguid ja erialast töökogemust tõendavad dokumendid.

2.8.3. Teises õppeasutuses samal ajal paralleelselt üldharidusaineid õppiv õpilane esitab klassitunnistuse hiljemalt 25. juuniks.

2.8.4. Tunnustamise või mittetunnustamise otsustavad õppeosakonna töötajad kooskõlas kehtiva õppekavaga tunnustamisele esitatud õppeaine(te) profiilile vastava(te) aineõpetaja(te) nõusolekul. Vajaduse korral moodustatakse varajasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) hindamiskomisjon.

2.8.5. Õppeosakonnal ja hindamiskomisjonil on õigus nõuda tunnustuse taotlejalt täiendavat informatsiooni (eelnevate õpingute aineprogramme, väljavõtet õppekavast vms).

2.8.6. Varasemate õpingute ja töökogemuse tunnustamise või mittetunnustamise otsus tehakse õpilasele teatavaks ühe kuu jooksul alates vastava avalduse esitamisest kuupäevast.

2.8.7. Kuni tunnustamise otsuseni peab õpilane osalema õppetöös vastavalt kehtestatud korrale.

3. Õpilaste õppetööga seonduvad õigused ja kohustused

3.1. Õpilastel on õigus:

3.1.1. tutvuda enne kooli õppima asumist eriala õppekava, kooli Põhimääruse,

Õppekorralduse ja Sisekorraeskirjadega;

3.1.2. nõuda õppekavajärgset õpetust;

3.1.3. saada õppealast konsultatsiooni;

3.1.4. kasutada muid seadusega ette nähtud õigusi;

3.1.5. kasutada õppevälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud korras;

3.1.6. valida ja olla valitud õpilasomavalitsusse kooskõlas seadusandluse ja koolis kehtestatud korraga, mis otsustab ja korraldab õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest ja kohustustest;

3.1.7. õpilasomavalitsuse esindajana esindada õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

3.2. Õpilastel on kohustus:

3.2.1. järgida seaduste, kooli Põhimääruse, Õppekorralduse- ja Sisekorraeeskirja nõudeid;

3.2.2. osaleda õppetöös õppekavas esitatud mahus ja sooritada õigeaegselt ettenähtud eksamid, arvestused ja praktikad;

3.2.3. hoida kooli head mainet, järgida ühiskonnas tunnustatud häid tavasid ja kombeid;

3.2.4. hoida kooli käsutuses olevat vara ja hüvitada enda poolt nimetatud varale tekitatud

kahju, tagastama kooli vara kooli lõpetamisel;

3.2.5. järgima ja täitma kooli poolt kehtestatud nõudeid:

Raamatukogu laenutamise kord

Inventari laenutamise kord

Ringkäiguleht

Õpilasomavalitsuse põhimäärus

4. Õpilase arvamine kooli nimekirja ja staatus

4.1. Riigieelarvelisel kohal õppimine

4.1.1. Õpilane kinnitatakse kooli õpilaste nimekirja vastuvõtukomisjoni protokollilise otsuse alusel direktori käskkirjaga. Vastuvõtukomisjon juhindub kehtivast seadusandlusest ning erialade õppekavadega määratud vastuvõtutingimustest.

4.1.2. Vastuvõtukomisjon avalikustab vastuvõtutingimused ja -korra igal aastal 15. novembriks.

4.1.3. Õpilasel on õigus olla kinnitatud ühele riikliku koolitustellimuse õppekohale.

4.1.4. Õppeaasta kestel võib õpilaste nimekirja arvata uusi õpilasi ainult vabade kohtade olemasolul.

4.1.5. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilmunud esimese kursuse õpilane arvatakse välja õpilaste nimekirjast ning vabanenud kohale võib asuda õppima samal aastal kandideerinute seast paremusjärjestuse alusel järgnev isik.

4.1.6. Kooli nimekirja arvatud õpilasele väljastatakse õpilaspilet. Õpilase väljaarvamisel õpilaste nimekirjast kaotab õpilaspilet kehtivuse ning õpilane on kohustatud õpilaspileti tagastama.

4.2. Riigieelarvevälisel õppekohal õppimine

4.2.1. Kool võib riigieelarveväliseid õppekohti moodustada kõigis õppetasemetes ja -vormides kooli omaniku nõusolekul ja korraldusel.

4.2.2. Õppetöö riigieelarvevälistel õppekohtadel toimub samadel alustel riigieelarvelistel kohtadel õppivate õpilastega.

4.2.3. Riigieelarvevälise õppekoha tellijaks võivad olla nii juriidilised kui ka füüsilised isikud. Kooli ja tellija vahelised suhted määratakse lepinguga.

4.2.4. Riigieelarvevälise õppekoha hind ei tohi olla madalam kui riigieelarvelise koha maksumus antud õppeaastal ja antud erialal.

4.2.5. Riigieelarvevälistel kohtadel õppijad võivad kandideerida vabanenud riigieelarvelistele õppekohtadele.

5. Külalisõpilasena õppimine

5.1. Külalisõpilane on mõne teise sama liiki kutseõppeasutuse võrdväärset ja sisulist õppekava läbiv õpilane, kes on tulnud kooli õppima üheks semestriks kuni õppeaastaks. Talle laienevad kõik kooli õpilaste õigused ja kohustused.

5.2. Külalisõpilase õpe koolis toimub kooli omaniku loal ning vastava lepingu alusel. Avalduse alusel, millele on märgitud kooli omaniku nõusolek, vormistatakse külalisõpilane direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja lepingus märgitud kindlaks ajavahemikuks.

5.3. Õppeaja lõppedes kantakse õpingute tulemused külalisõpilase õpinguraamatusse ning kinnitatakse kooli direktori allkirja ja kooli pitsatiga.

5.4. Kui külalisõpilane ei ole täitnud kooli õppekorralduse ja sisekorra eeskirju ning õpilasreegleid, on kooli direktoril õigus katkestada tema õpingud.

6. Välismaal õppimine

6.1. Õpilasel on võimalik õppida:

6.1.1 välismaal rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;

6.1.2 õpilasvahetuse korras koolide- ja riikidevaheliste lepingute alusel.

6.2. Otsuse õpilase välismaale õppima saatmise kohta teeb selleks kokku kutsutud komisjon õpilase avalduse alusel.

6.3. Välismaale õppima siirdunud õpilane jääb õpilaste nimekirja. Välismaal õppijaks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool ja seal õppimise periood.

6.4. Välismaal õppijaks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg seetõttu välismaal oldud aja arvel ei pikene.

6.5. Välismaa koolide juures sooritatud arvestusi, eksameid ning ainete koondhindeid tunnustatakse kooli õppekava täitmisel vastavalt koolidevahelistele kokkulepetele õppekorralduse eeskirjaga sätestatud korras.

6.6. Põhikooli baasil esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine üldjuhul lubatud. Erandid ning alaealiste õpilaste välisõpingute võimalikkuse otsustab selleks kokku kutsutud komisjon. Alaealise õppuri välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või eestkostjate kirjalik nõusolek.

7. Akadeemiline puhkus

7.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.

7.2. Akadeemilist puhkust võimaldatakse tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, kaitseväeteenistuse puhul kuni üks aasta ja lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni (KÕS § 31 p 9).

7.3. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse/lisaakadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane teda raviva arsti või meditsiiniastutuse tõendi.

7.4. Õpilasel on õigus taotleda ja saada akadeemilist puhkust seoses lapse hooldamisega kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Õpilasel on nimetatud põhjusel õigus taotleda akadeemilist puhkust alates seitsmendast raseduskuust.

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

7.6. Akadeemilisele puhkusele siirdumisel vaadatakse kooli vara edasine kasutamine õpilase poolt igal juhtumil eraldi. Otsus tuuakse välja direktori käskkirjas.

7.7. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud osaleda õppetööl ainult rühmatundides ning sooritada arvestusi ja eksameid.

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

7.9. Akadeemilist puhkust ei võimaldata õpilastele, kes on lubatud lõpueksamitele.

7.10. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul peale ettenähtud akadeemilise puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud, kustutatakse ta õpilaste nimekirjast.

8. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast

8.1. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

8.2. Õpilase väljaarvamine toimub:

8.2.1. kooli algatusel järgmistel põhjustel:

8.2.1.1 õppekava täies mahus lõpetamise korral;

8.2.1.2 kui riigieelarvelise õpilase nominaalne õppeaeg saab täis ja õpilane ei ole õppekava täitnud;

8.2.1.3 kui õpilane ei ole mõjuva põhjuseta asunud õppetööle või teavitanud mõjuvast põhjustest õppeosakonda kahe nädala jooksul peale akadeemilise puhkuse lõppemist;

8.2.1.4 käskkirjaga, õpilane ei ole kolmandal katsel sooritanud õppevõlgnevusi);

8.2.1.5 edasijõudmatuse ja õppedistsipliini rikkumise tõttu (õpilast on kolmel korral noomitud direktori vääritud käitumise tõttu, s.o eksimine üldtunnustatud käitumisnormide vastu;

8.2.1.6 eriala kutse-eesitaja tavade rikkumise tõttu;

8.2.1.7 tahtlikult toimepandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;

8.2.1.8 dokumentide võltsimise tõttu;

8.2.1.9 rakendamise algatab osakonna/ rühmajuhataja;

8.2.1.10 kooli õppekorraldus- ja sisekorraeskirjade või ühiskonnas aktsepteeritud käitumisreeglite korduva rikkumise eest. Reeglite vastu eksimise juhud registreeritakse õppeosakonnas ning sanktsioonide õppeteenustasu tähtajaks tasumata jätmisel;

8.2.1.11 esimese kursuse õpilased, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;

8.2.1.12 enesekohaste valeandmete teadliku esitamise tõttu;

8.2.2 õppenõukogu otsuse alusel:

8.2.2.1 kui õpilasel on sügissemestri lõppedes varasematest ja antud perioodist kokku rohkem kui kolm õppevõlga;

8.2.2.2 kui õpilasel on õppeaasta lõppedes rohkem kui kolmes hindamisele kuulunud õppeaines/ mooduli teemades õppevõlgnevused;

8.2.2.3 kui õpilasel on peale individuaalsele õppekavale viimist tähtaja lõppedes õppekava täies mahus täitmata;

8.2.2.4 õpilase nimekirjast kustutamise otsustab õppenõukogu osakonnajuhataja/ rühmajuhataja poolt esitatud materjalide alusel. Osakonnajuhataja/ rühmajuhataja on kohustatud esitama õppenõukogu liikmetele ülevaate õpilase õppe edukusest, õppedistsipliinist, käitumisest, ülevaate läbi viidud probleemvestlustest ning alaealiste õpilaste puhul kontakti tulemustest õpilase vanemate või eestkostjatega;

8.2.2.5 kui õpilane ei ole õppevõlgnevusi likvideerinud talle antud täiendava ajaperioodi möödudes;

8.2.2.6 õpilase algatusel tema avalduse alusel;

8.2.3. alaealise õpilase vanemate või eestkostja algatusel vastava avalduse alusel;

8.2.4. pooltest sõltumatutel asjaoludel: õpilase teovõimetuks tunnistamise korral, õpilase tervisliku seisundi sobimatus erialaseks õppeks arstliku hinnangu alusel, õpilase surma korral.

8.3. Alaealise õppija kustutamisest kooli õpilaste nimekirjast teavitab õppejuht õpilase vanemaid või eestkostjaid.

8.4. Õpilase välja arvamine vormistatakse direktori käskkirjaga osakonnajuhataja esildise alusel, kui õpilane on põhjuseta puudunud rohkem kui 1 kuu või/ega ole reageerinud koolipoolsetele kontaktiotsingutele.

8.5. Õpilase kustutamisel kooli nimekirjast esitab õpilane ringkäigulehe.

9. Õpilase ennistamine kooli nimekirja

9.1. Ennistamist kooli õpilaste nimekirja taotletakse isikliku avalduse alusel vabade kohtade olemasolul ning vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

9.2. Ennistamist kooli õpilaste nimekirja on õigus taotleda kuni kolme aasta jooksul peale õpingute katkestamist. Avalduses peab olema selgelt märgitud põhjendus, miks soovitakse enda ennistamist õpilaste nimekirja.

9.3. Vääritu käitumise, halva õppeedukuse pärast õppenõukogu otsuse alusel, õppeteenustasu tähtjaks tasumata jätmise tõttu nimekirjast kustutatud õpilane ei saa taotleda enda ennistamist nimekirja enne, kui tema nimekirjast väljaarvamisest on möödunud üks aasta.

9.4. Õpilase kooli ennistamisel on koolil õigus kontrollida tema erialaste oskuste ja teadmiste taset.

10. Vabanenud õppekohtade täitmine

10.1. Riikliku koolitustellimuse alusel õppinud õpilase nimekirjast välja arvamine enne õppekavaga kehtestatud nominaalse õppeaja möödumist võib vabanenud õppekoha täita konkursi korras kohe peale õppekoha vabanemist.

10.2. Vabanenud õppekohale õppima asumisel võib kool õpilasele korraldada tasemeeksami.

10.3. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada õppeosakond.

10.4. Vaba õppekoha olemasolu määramise aluseks on riigieelarveliste õppekohtade puhul koolitustellimuse alusel kooli omaniku poolt määratud õpilaskohtade arv.

10.5. Vabanenud riikliku koolitustellimuse õppekohale võivad kandideerida teistest koolidest ületulijad.

10.6. Õppekava vahetus on lubatud mõjuvate põhjuste olemasolul. Iga sellekohast avaldust menetletakse juhtumipõhiselt.

11. Õppedistsipliin

11.1 Päevase õppevormi õpilastel on kohustus osaleda auditoorses, praktilises ja iseseisvas õppetöös vastavalt õppekavale, õppetöögraafikule ja tunniplaanile.

11.2 Õppetööst puudumise fikseerib mooduli/teema õpetaja õppetöö päevikus.

11.3 Õpilane on kohustatud teatama aineõpetajale/ osakonnajuhatajale või rühmajuhatajale puudumise põhjustest enne puudumise algust või hiljemalt puudumise teisel päeval ja esitama vastavad dokumendid õppeosakonda hiljemalt 3 päeva jooksul pärast õppetööle jõudmist.

11.4 Puudumine loetakse põhjendatuks:

11.4.1. õpilase haigestumise korral arstitõendi alusel või vanema tõendi alusel (kuni 3 päeva);

11.4.2. lähedaste surma korral (kuni 3 päeva);

11.4.3. EV Kaitsejõudude ja korrakaitseorganite teatiste põhjal;

11.4.4. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;

11.4.5. kooli õppetööga seotud valdkondades rakendatusega;

11.4.6. õpilase isikliku avalduse põhjal. Õpilase avalduse kinnitab rühmajuhataja hiljemalt puudumisele eelneval päeval. Avalduses peab olema märgitud: avaldaja ees- ja perekonnanimi, õppegrupp, puudumise aeg, puudumisperioodi jäävate moodulite/teemade/ainete loetelu koos aineõpetajate nõusolekuga, puudumise põhjus.

11.5 Õppeosakonna töötaja või õppejuhi nõudmisel esitab osakonnajuhataja/ rühmajuhataja dokumendid, mille alusel on õpilaste puudumised loetud põhjendatuks.

11.6 Rühmaõpetajad esitab vähemalt üks kord kuus õppeosakonnale aruande õpilaste puudumiste kohta vastavalt kehtestatud vormile.

11.7 Õpilane, kellel on sügis- või kevadsemestri lõppedes rohkem kui 2 õppevõlgnevust, sh võlgnevused eelnevatest perioodidest, loetakse õppedistsipliini rikkujaks ning talle avaldatakse noomitust direktori käskkirjaga.

12. Õpilaste tunnustamise ja laitmise kord

12.1 Õpilase tunnustamise eesmärgiks on innustada õpilast paremini toime tulema ja teistele eeskujuks olema. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja kiitust direktori käskkirjaga:

12.1.1 väga heade õppetulemuste eest;

12.1.2 erialaliste saavutuste eest;

12.1.3 eeskujuliku õppedistsipliini ja õppeedukuse eest.

12.2 Õpilase laitmise eesmärgiks on mõjutada õpilast edasipidi hoiduma ebaväärikast käitumisest ja hoolimatust suhtumisest õppetöösse.

12.2.1 Õpilasele võib avaldada suulise hoiatuse, viia läbi vestluse õpilase ja erialaõpetaja-, osakonna juhataja-, õppejuhi- ja/või direktori vahel vastavalt vajadusele ja olukorrale;

12.2.2 Õppedistsipliini rikkuvate põhikooli baasil õppivate õpilaste vanematele või eeskostjatele saadetakse sellekohane teade ning korraldatakse vestluse õpilase juuresolekul.

12.3 Õpilasepoolne seletuskiri selgitab tekkinud probleemi põhjuseid ja lahendusi.

12.4 Õppevõlgnevuste ja õppedistsipliini rikkumise eest avaldatakse noomitust direktori käskkirjaga.

13. Edasijõudmine õppetöös

13.1 Õpilase järgmisele kursusele üleviimise või nimekirjast välja arvamise otsustab kooli õppenõukogu hinnete alusel peale õppetöö lõppemist, kuid mitte hiljem kui 5. juulil.

13.2 Õpilaste õppeedukuse kokkuvõtted tehakse semestrite ja õppeaasta hinnetena ning õppedistsipliini kokkuvõtted kalendrikuude lõikes.

13.3 Õppetöö hinded pannakse välja hiljemalt kolm päeva enne õppenõukogu toimumise aega.

13.4 Vastavad vormikohased kokkuvõtted õppeedukuse kohta esitatakse järgmisel tööpäeval peale hinnete väljapanekut õppeosakonda. Kokkuvõtete esitamise vormi määrab õppejuht.

13.5 Iseloomustamaks õpilase edukust teatud perioodil moodulite või teemade lõppedes kasutatakse kaalutud keskmist hinnet. Kui mõni õppeaine on hindamata, arvestatakse tema väärtus võrdseks hindega „F”. Valikõpinguid ja väikesemahulisi (kuni 8 kontaktundi) üldõpingute teemasid hinnatakse mittediferentseeritult „ arvestatud“, või „mittearvestatud“.

13.6 Õpilased, kellel ei ole õppevõlgnevusi viiakse üle järgmisele kursusele õppenõukogu otsuse alusel direktori käskkirjaga.

13.7 Kui õpilasel on õppevõlgnevusi kuni 10% õppeaasta õppekava mahust, viiakse õppenõukogu otsuse alusel järgmisele õppeaastale üle tingimisi ning ta on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima õppeosakonnaga kooskõlastatud tähtajaks.

13.8 Õpiraskustega õpilastele võib nende enda või eeskostja avalduse või õppenõukogu otsuse alusel rakendada ajutiselt individuaalset õppegraafikut või individuaalset õppekava, mis registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).

13.9 Kui õpilasel on õppeaasta lõpuks rohkem kui 3 õppekavaga ettenähtud õppevõlgnevust, kustutatakse õpilane õppenõukogu otsuse alusel kooli õpilaste nimekirjast.

13.10 Õppevõlglaste järgmisele kursusele viimisel arvestatakse õpilase poolset õppedistsipliini nõuete täitmist.

13.11 Hiljemalt kümme päeva enne arvestuste - eksamiperioodi algust võtab rühmajuhataja õpinguraamatud (juhul, kui neid koolis veel kasutatakse) ja korraldab nende täitmise vastava eriala õppekava alusel kursuste kaupa ning eksamiperioodi lõpus tagastab õpilane õpinguraamatu koos õppekavaga kehtestatud hinnetega kas rühmajuhatajale või õppeosakonda. Õpinguraamatute pidamise lõpetamise korral väljastatakse igale õpilasele elektrooniline õpilase isiklik kaart, kus kajastub õpilase kogu õppeaja jooksul õppekava järgne edasijõudmine. Alaealiste õpilaste puhul võimaldatakse ka lapsevanema ligipääs õpilase isiklikule kaardile.

13.12 Õpingute katkestamisel täidetakse õpinguraamat selleks ajaks õpilase poolt saavutatud õppetöö tulemustega ning kinnitatakse kooli pitsatiga ja arhiveeritakse kooli arhiivis.

13.13 Ületulekul teisest kutseõppeasutusest või välisriigist tulnud õpilase üleminekul riiklikule õppekavale otsustatakse vastavalt eelnevate õpingute tunnustamise nõuetele õpilase teadmiste ja oskuste tase, õpilasele individuaalse õppekava rakendamise vajadus ning millisel kursusel õpilane õpinguid jätkab.

14. Rahalised toetused

14.1 Õpilasel on õigus:

14.1.1 saada Eesti Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;

14.1.2.keskhariduse baasil õppival õpilasel on õigus saada õppelaenu seadusega kehtestatud tingimustel ja korras;

14.1.3.saada ja kasutada muid seadusega kehtestatud rahalisi toetusi ja soodustusi.

14.2 Rahaliste toetuste saamiseks peab õpilane esitama avalduse.

14.3 Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, täiendavat- ja eritoetust isiklike õpingukulude katmiseks. Toetust makstakse häid õppetulemusi saavutavale õpilasele vastavalt kehtestatud korrale.

Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord

14.4 Põhikooli baasil õppivatele õpilastele kompenseeritakse sõidukulu teekonnal kodu-kool riigieelarvest sõidusoodustusteks eraldatud rahalistest vahenditest. Sõidusoodustuste kompenseerimise kord

14.5 Põhihariduse baasil õppivatele õpilastele kaetakse osaliselt toitlustuskulud riigieelarvest. Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord kutseõppeasutuses

14.6 Kui koolile on seaduse alusel pandud kohustus teatud valdkondades õpilast finantseerida, toimub see sularahata arvelduse korras vahendite kandmisega õpilase poolt kirjalikult näidatud arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane. Finantside ülekandmine õpilaste pangakontodele toimub peale nende laekumist kooli eelarvesse.

14.7 Rahaliste toetuste määrad ning arvestamise meetodika kehtestab Eesti Vabariigi Valitsus või kooli omanik.

14.8 Õpilane võib esitada kirjaliku avalduse talle seadusega ettenähtud rahalistest toetustest loobumise kohta. Avaldus esitatakse kooli direktori nimele ning järgmisest arvestusperioodist katkestatakse õpilase finantseerimine.

14.9 Akadeemilisel puhkusel või välisriigis õppel viibivale õpilasele ei maksta rahalisi toetusi.

15. Õppetöö läbiviimise vormid

15.1 Õppetöö toimub auditoorse, iseseisva töö ning praktika vormis.

15.2 Auditoorne töö toimub vastavalt õppekavale rühma- ja individuaaltundidena loengute, seminaride ja praktiliste tundide vormis. Iseseisev töö seisneb õpilase iseseisvas teadmiste ja oskuste omandamises, probleemide käsitlemises ja iseseisvas harjutamises. Auditoorse ja iseseisva töö mahtude suhe konkreetsetes moodulites/ õppeaines on määratud õppekavaga.

15.3 Praktika on erialaste/ kutsealaste oskuste ja vilumuste omandamiseks. Praktika toimub koolis (praktikanädalatel) ja väljaspool kooli. Praktika liigid määrab eriala õppekava.

16. Tunniplaan

16.1 Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala, õppegrupi ja individuaalõppe jaoks lähtudes vastava eriala õppekavast.

16.2 Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:

16.2.1 nädalapäev;

16.2.2 mooduli/ õppeaine nimetus ja õpetaja nimi;

16.2.3 õppetunni toimumise aeg ja koht.

16.3 Tunniplaani koostab õppejuht koostöös osakonnajuhatajate ja õpetajatega.

16.4 Tunniplaan tehakse teatavaks vähemalt kaks tööpäeva enne kehtima hakkamist. Põhjendatud muudatusi tunniplaani saab teha kahe nädala jooksul sügis- ja kevadsemestri alguses.

16.5 Muudatustest tunniplaanis on osakonnajuhataja/rühmajuhataja kohustatud õppegruppi teavitama võimalikult kiiresti pärast õppeosakonnast laekunud infot.

16.6 Tunniplaan koos õppekava ja õpetaja töökavaga on lähtealuseks õppetöö toimumise kontrollile ja auditoorse õppetöö koormuse arvestamisele.

16.7 Individuaalsete tundide osa lisatakse tunniplaanile hiljemalt kahe nädala jooksul alates õppetöö algusest.

17. Õpilaste hindamise kord

17.1 G. Otsa nim TMK toimub hindamine haridusministri 16. novembri 2006. a. a määruse 41 „Õpilaste hindamise järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord“, 20.10.2009.a. määruse nr.69 „ Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem“ ja käesolevas dokumendis kehtestatud nõudmiste alusel.

17.2 Õpitulemuste hindamine:

17.2.1 annab teavet õppeedukusest;

17.2.2 suunab õpilase enesehinnangu kujunemist;

17.2.3 on aluseks õpetaja tegevusele õpilase õppimise ja arengu toetamisel;

17.2.4 motiveerib õpilast sihikindlamalt õppima.

17.3 Õpitulemusi hindab mooduli/teema õpetaja või eksamikomisjon.

17.4 Nõutavad õpitulemused, nende saavutatuse kontrollimise aja, vormi ning hindamise põhimõtted teeb õpetaja õpilastele teatavaks mooduli või selle teemade õppima asumise alguses.

17.5 Õpitulemuste hindamine.

17.5.1. Õppeprotsessi hindamine (protsesshinne) on:

17.5.1.1 õppimise üksik (pidevas igapäevases õppeprotsessis) või perioodiliste (poolaastate lõikes) tulemuste hindamine eesmärgiga anda õpilasele tagasisidet õppimise edukusest selgitada välja probleeme õppimises (kontrolltööd, tehniline arvestus, seminar, arvestuslik vahehinne, poolaasta hinne); suunata, korrigeerida ja vajadusel diferentseerida õpiülesandeid, arvestades õpilase iseärasusi; toetada õpimotivatsiooni ja positiivset enesehinnangut.

17.5.2. Hindeline arvestus on õpitulemustele hinnangu andmine mingi tervikliku aineosa käsitlemise järel. Arvestuslikult hinnatakse vastavas moodulis/ teemas määratletud õpitulemuste omandatust.

17.5.3. Arvestuslikult hinnatavate ülesannete (suuline vastus, kirjalik või praktiline töö) täitmine on kõigile õpilastele kohustuslik.

17.5.4. Õpilane, kes täitis arvestuslikult hinnatava ülesande mitterahuldavalt või jättis täitmata, täidab vastava ülesande uuesti õpetajaga kokkulepitud ajal. Parandatud arvestuslik hinne kantakse õppetöö päevikusse kaldkriipsuga mitterahuldava hinde järele.

17.5.5. Kokkuvõttev hindamine (hindelise arvestuse, eksami- ja mooduli koondhinne).

Sõltuvalt vastava ainekomisjoni otsusest võib kooli lõputunnistusele kantava mooduli koondhinde väljapanekul arvestada varasemate õpingute kokkuvõtvaid hindeid.

17.5.7. Õpetaja võib puudumise põhjust arvestades panna hinde välja, kui kolmest hindest on olemas kaks või anda ajapikendust puudunud materjali järelevastamiseks.

17.5.8. Õpilase, kes on sooritanud esimesel katsel kõik teadmiste kontrollid vähemalt hindele "B" ning esitanud õigeaegselt kõik kodutööd, võib vabastada hindelisest arvestustööst/eksamist semestri lõpus.

17.5.9. Enne lõpueksamile lubamist peab õpilane esitama positiivsed hinded kogu õppekavas ettenähtud moodulite mahus. Lõpueksamile lubamine vormistatakse direktori käskkirjaga.

17.5.10. Valikõpinguid ja üldõpingute moodulite väikese mahulisi (kuni 8 t.) moodulite õpitulemusi hinnatakse mittediferentseeritult „ arvestatud“, „ mittearvestatud“. (HTM määrus nr. 69, 20.10.2009.a.)

18. Hindest teavitamine

18.1 Õppeprotsessi, hindeliste arvestuste ja eksamihinded kantakse õppetöö päevikusse, hinnetelehele ja õpilase teavitamiseks õpinguraamatusse kohe peale hindamist.

18.2 Arvestuslike tööde hinded ja protsessihinded kantakse õppetöö päevikusse, õpilast teavitatakse suuliselt kohe peale hindamist.

18.3 Õpilasel ja lapsevanematel või eestkostjatel on õigus saada teavet õpilase hindamise korra ja hinnete kohta õpetajalt, rühmajuhatajalt ja kooli juhtkonnalt.

18.4 Õpilane on kohustatud võtma õpetajatelt kõikide õppekavas ettenähtud moodulite, nende teemade ja üldhariduslike ainete õppetulemused õpinguraamatusse.

18.5 Eksamile ja hindelisele arvestusele minnes on õpinguraamatu esitamine õpetajale/ eksamikomisjonile kohustuslik. Õpinguraamatu puudumisel on õpetajal õigus õpilast mitte eksamile või hindelisele arvestusele lubada.

18.6 Peale poolaasta või õppeaasta eksamiperioodi lõppemist tagastab õpilane täidetud õpinguraamatud õppeosakonda, osakonnajuhatajale või rühmajuhatajale.

18.7. Peale hindelist arvestust/ eksamit või poolaasta hinnete väljapanekut tagastab õpetaja täidetult õppeosakonda eelnevalt saadud hindamislehed.

19. Õppetulemuste hindamine tähtedega (hinne) kuuepallisüsteemis

19.1 Hindamise skaala:

- A (5+) suurepärane – 95-100% .
- B (5) väga hea – 85-94%,
- C (4) hea – 70-84% ,
- D (3) rahuldav – 55-69%,
- E (3) kasin – 45-54%,
- F (2;1) nõrk – 0-44%,

1. Hindega „A“ hinnatakse õpilast, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on õige ja täielik, loogiline ja mõtestatud, praktilises tegevuses ilmneb omandatu iseseisev ja loov rakendamine.

2. Hindega „B“ hinnatakse õpilast, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on üldiselt õige, loogiline ja mõtestatud.

3. Hindega „C“ hinnatakse õpilast, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi, praktilises tegevuses jääb mõnel määral puudu iseseisvusest.

4. Hindega „D“ hinnatakse õpilast, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on põhiosas õige, põhioskused on omandatud, kuid teadmiste rakendamisel praktilises tegevuses esineb raskusi. Õpilane vajab juhendamist ja suunamist.

5. Hindega „E“ hinnatakse õpilast, kelle suulises vastuses (esituses), kirjalikus töös, praktilises tegevuses või selle tulemuses on puudusi ja eksimusi. Õpilane teeb rohkesti sisulisi vigu, ei suuda teadmisi rakendada ka suunamise ja juhendamise korral.

6. Hindega „F“ hinnatakse õpilast, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus näitab, et tal nõutavad teadmised ja oskused puuduvad.

19.2 Õpinguraamatusse kantakse hinded tähtnimetustega, kooli lõputunnistuse hinnetelehel taandatakse tähed (A–F) viiepallisüsteemi, kus 3–5 (A–E) on positiivsed ja 1–2 (F) – negatiivsed hinded.

19.3 Sõltuvalt aimest ning arvestades töö mahtu, ülesannete keerukust, vigade arvu ja liiki võib õpetaja muuta hindedeskaalat 5% üles- või allapoole.

20. Eksamid ja arvestused

20.1 Kooli lõpueksamite toimumise tingimused, aeg ja reglement on määratud haridusministri määrusega.

20.2 Kooli lõpueksamitele lubatakse kooli õppenõukogu otsusega need õpilased, kes on õppekava täitnud täies mahus.

20.3 Kutseõppeasutuses üldhariduslikke riigieksamite sooritamise kohustust ei ole. Riigieksamite sooritamine on vabatahtlik ja käsitletav kõrgkooli sisseastumistingimusena õpilase isikliku avalduse alusel Riiklikule Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskusele.

20.4 Kooli õppenõukogul või eriala osakonnal on õigus mitte lubada eksamile või arvestusele õpilast, kes pole täitnud õppekavaga kehtestatud eksamile või arvestusele pääsemise tingimusi või

lõpueksamitele õpilast, kes pole täitnud õppekava vastavaid nõudeid. Sellisel juhul kantakseksamiprotokolli õpilase kohta vastav märge.

20.5 Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile, märgitakse tema kohta protokolli "mitteilmunud". Märge "mitteilmunud" võrdsustatakse negatiivse hindega, kui mitteilmumise kohta ei esitata põhjendust. Märge "mitteilmunud" tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest.

20.6 Eksamite ja hindeliste arvestuste vormid määrab õppekava, ajad määratakse direktori käskkirjaga hindeliste arvestuste ja eksamite graafiku alusel. Hindeliste arvestuste ja eksamite sooritamise korra eksamile määrab kooli õppekorralduse eeskir.

20.7 Õpilase poolt sooritatavate eksamite vahele peab soovitavalt jääma kaks kuni kolm päeva.

20.8 Eksamite graafik koostatakse iga õppegrupi jaoks. Eksamigraafikud pannakse välja vähemalt kaks nädalat enne eksamiperioodi algust.

20.9 Eksamit ja hindelist arvestust on mõjuval põhjusel võimalik sooritada kolmel korral: ühel põhi- ja kahel järeleksamil/ hindelisel arvestusel. Otsuse järeleksami/hindelise arvestuse sooritamiseks teeb õppeosakond koostöös osakonna juhatajaga. Positiivsele tulemusele sooritatud eksami, hindelise arvestuse või lõputöö kaitsmise kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.

20.10 Lõpueksami korduseksamit saab sooritada üks kord.

20.11 Eksami vastuvõtmiseks moodustatakse direktori käskkirjaga eksamikomisjon, kuhu kuuluvad õpetaja(d) ning õppeosakonna poolt määratud liikmed.

20.12 Õppekava lõpueksami komisjoni esimeheks kutsutakse vastava valdkonna üleriigiliselt tunnustatud spetsialist, liikmeteks on õpetajad ja osakonnajuhataja.

20.13 Eksamitulemuste vormistamiseks koostab aineõpetaja vormikohase protokolli, kandes sinna kõigi eksamile lubatud õpilaste nimed ja eksamitulemused.

20.14 Individuaalõppekava alusel õppivate õpilaste eksamitulemuste fikseerimiseks vormistatakse eraldi protokoll.

20.14 Täidetud hindelise arvestuse/eksamitulemuste protokolli esitab õpetaja õppeosakonnale suulise eksami/hindelise arvestuse korral järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksami/hindelise arvestuse korral hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.

20.15 Eksamiruumi pääsevad ainult eksamiprotokolli kantud õpilased välja arvatud juhul, kui tegemist on avaliku kontsert-eksamiga. Eksamile ilmuval õpilasel peab olema kaasas õpinguraamat.

20.16 Tingimused eksamiruumis peavad olema sellised, mis garanteeriks eksamineeritavate individuaalse vastamise.

20.17 Kirjaliku eksami läbiviimisel istuvad õpilased pinkides üldreeglina ühekaupa, võttes kaasa vaid eksamitöö vormistamiseks vajaliku. Kui eksamineeritavaid on rohkem, kasutatakse paralleelselt mitut klassiruumi või korraldatakse eksam üksteisele järgnevate osadena.

20.18 Üldharidusainete eksamiülesanded kinnitatakse õppeosakonna poolt hiljemalt kaks päeva enne eksami toimumist.

20.19 Eksamitöö kirjutamise ajal õpilaste ja komisjoni liikmete väljumine ei ole lubatud, välja arvatud hädaolukorrad.

20.20 Keelatud abivahendite või eksamikaaslaste abi kasutamisel, õpetaja või kaasõpilase suhtes solvava või halvustava käitumise puhul eemaldatakse õpilane eksamilt. Vastava korralduse teinud eksamikomisjoni liige kannab sellekohase märkuse eksamiprotokolli. Eemaldatud õpilase eksamihindeks on "F".

20.21 Eksamineeritaval on õigus:

20.21.1 kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;

20.21.2 esitada eksami või hindelise arvestuse tulemusega mittenõustumisel kirjalik protest koos vastavate põhjendustegaksamikomisjoni esimehele ühe tööpäeva jooksul peale eksami või hindelise arvestuse tulemuste väljakuulutamist. Eksamikomisjoni esimees lahendab küsimuse nädala jooksul pärast avalduse registreerimist;

20.21.3 tutvuda oma hinnatud kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest.

20.22 Kui õppeaines on ette nähtud nii hindeline arvestus kui eksam, siis on arvestuse positiivne sooritamine eksamile pääsu tingimuseks.

20.23 Eksami või hindelise arvestuse mittesooritamine ühes õppeaines ei takista üldjuhul teiste ainete eksamite ja arvestuste sooritamist.

21. Kooli lõpetamine

21.1 Kool loetakse lõpetatuks ja lõputunnistus väljastatakse õpilasele, kes on õppekava läbinud täies mahus sh sooritanud praktikad ja lõpueksami(d).

21.2 Kooli lõputunnistuste ja hinneteletehede statuut on kehtestatud haridusministri poolt.

21.3 Kooli lõputunnistuse väljaandmise aluseks on direktori käskkiri.

22. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

22.1 Hinde ja õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamine:

22.1.1. Õpilasel ja lapsevanemal/eestkostjal on õigus kokkuvõtvaid hindeid või muid õppekorraldusega seotud otsuseid vaidlustada ja taotleda nende muutmist 5 tööpäeva jooksul alates hinde või otsuse teada saamisest.

22.1.2. Õpilase hindamisel koolis tekkinud eriarvamusi ja vaidlusküsimusi lahendavad õpilase või lapsevanema/ eestkostja nõudmisel õpetaja ja kooli direktor või õppejuht.

22.1.3. Hinde pannud või mõne muu õppekorraldusliku otsuse teinud isik on kohustatud selgitama hindamise põhimõtteid, korda ja hindekriteeriume ning põhjendama hinde või mõne muu õppekorraldusliku otsuse õigsust ja nõuetele vastavust.

22.1.4. Vajadusel vaatab vaidlusaluse küsimuse läbi kooli õppenõukogu, teeb otsuse ja teavitab sellest õpilast ja lapsevanemat/eestkostjat kolme tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmist.

22.1.5. Kui õpilane või lapsevanem/eestkostja ei ole kooli juhtkonna või õppenõukogu otsusega nõus, võib ta pöörduda kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostava ametniku poole 5 tööpäeva jooksul alates otsusest teada saamisest.

23. Eeskirja rakendamine

23.1 Käesolev eeskiri (versioon 7) on kinnitatud direktori käskkirjaga nr 1-2/23, 30.04.2010 ja kooskõlastatud kooli nõukogus, protokoll nr 1, 26.04.2010 ning õppenõukogus, protokoll nr 3, 03.03.2010.

Õppekorralduse eeskiri jõustub 05.05.2010.

23.2 Õppekorralduse eeskiri vaadatakse üle ja korrigeeritakse kooli juhtkonna poolt kohustuslikus korras enne igat õppeaasta algust kooskõlastades muudatused kooli nõukogu ja õppenõukoguga. Õppeaasta jooksul tehakse muutusi samas korras.