

Kinnitatud Rápina Aianduskooli nõukogu 14.04.2014 otsusega 3.3.  
Muudetud Rápina Aianduskooli nõukogu 20.04.2015 otsusega 7.1.  
Muudetud Rápina Aianduskooli nõukogu 27.02.2017 otsusega 4.1.  
Muudetud Rápina Aianduskooli nõukogu 22.05.2018 otsusega 1.1.



**RÁPINA  
AIANDUSKOOI**  
nutikas looduslähedane elu

# ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Rápina 2014

# Sisukord

I. ÜLDSÄTTED.....	4
§ 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala, õppijate teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest.....	4
II. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED .....	4
§ 2. Kutseõppeliigid, õppekavarühmad.....	4
§ 3. Õppevormid.....	5
§ 4. Täiskasvanute tööalane koolitus .....	5
§ 5. Õppetöö korraldus .....	5
§ 6. Õppetöögraafik ja tunniplaan .....	6
§ 7. Kooli õppekava .....	6
§ 8. Moodulite rakenduskava.....	7
§ 9. E-õppe läbiviimise põhimõtted .....	7
§ 10. Valikmoodulite valimine .....	7
III. ÕPILASTE VASTUVÕTT.....	8
§ 11. Õpilaste vastuvõtt kooli.....	8
IV. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD .....	8
§ 12. Õpilase varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) arvestamine .....	8
V. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS.....	8
§ 13. Praktilise töö korraldus.....	8
§ 14. Tööohutusalase juhendamise tingimused ja kord .....	8
VI. PRAKTIKAKORRALDUS.....	9
§ 15. Praktikakorralduse alused .....	9
VII. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD .....	9
§ 16. Õppetöö päevik .....	9
§ 17. E-päevikus kasutatavad märgid.....	10
VIII. HINDAMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID .....	10
§ 18. Õpiväljundite saavutatuse hindamise alused.....	10
§ 19. Hindamismeetodid ja -kriteeriumid .....	11
§ 20. Eristava ja mitteeristava hindamise skaalad ja hinnete kirjeldused .....	11
§ 21. Hinde vaidlustamine.....	11
IX. ÕPPEST OSAVÖTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD .....	12
§ 22. Õppetööst osavõtu arvestamise alused, tingimused ja kord .....	12
X. ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD .....	12
§ 23. Õppevõlgnevuste arvestamise alused.....	12
§ 24. Õppevõlgnevuste ennetamine .....	12
§ 25. Õppevõlgnevuste likvideerimise tingimused ja kord .....	13
XI. HARIDUSLIKU ERIVAJADUSEGA ÕPILASE ÕPPEKORRALDUSE ERISUSED JA INDIVIDUAALSE ARENGU TOETAMINE.....	13
§ 26. Haridusliku erivajadusega õpilane.....	13
§ 27. Tugiteenused ja tugimeetmed ning nende rakendamise põhimõtted .....	13
XII. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD .....	13
§ 28. Akadeemiline puhkus .....	13
XIII. ÕPILASE STAATUS .....	14
§ 29. Õpilaskond.....	14

§ 30.	Õpilase kohustused .....	14
§ 31.	Õpilase õigused .....	14
§ 32.	Toetuste määramise ja maksmise põhimõtted ja kord.....	15
§ 33.	Õpilase tunnustamine .....	15
§ 34.	Õpilase mõjutamine .....	16
XIV.	ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE, ÕPINGUTE LÕPETAMINE .....	16
§ 35.	Õpilase koolist väljaarvamine.....	16
§ 36.	Õpingute lõpetamine .....	17
§ 37.	Kutsekeskhariduse õppekava läbinud õpilase õpingute jätkamine .....	17
XV.	ÕPILASE ENNISTAMINE KOOLI ÕPILASTE NIMEKIRJA .....	17
§ 38.	Õpilase ennistamine kooli õpilaste nimekirja .....	17
XVI.	EKSAMID .....	17
§ 39.	Eksamite vormid ja eesmärgid .....	17
§ 40.	Eksamite ettevalmistamine ja eksamitööde koostamine .....	18
§ 41.	Eksamile lubamine.....	18
§ 42.	Eksami läbiviimine .....	18
§ 43.	Eksamitööde hindamine ja eksami tulemuste vaidlustamine.....	19
§ 44.	Korduseksami korraldamine.....	19
§ 45.	Lõputöö koostamine ja kaitsmine .....	19
XVII.	ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE KORD .....	20
§ 46.	Otsuste vaidlustamine.....	20
XVIII.	RAKENDUSSÄTTED .....	20
§ 47.	Eeskirja jõustumine .....	20

## I. ÜLDSÄTTED

### § 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala, õppijate teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest

- (1) Õppekorralduseeskiri (edaspidi eeskiri) on Räpina Aianduskooli (edaspidi kool) õppekasvatustööd reguleeriv dokument.
- (2) Eeskirja järgimine on kooli õpilastele ja töötajatele kohustuslik.
- (3) Koolil on õigus kehtestada täiendavaid eeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid, mis esitatakse eeskirja lisadena.
- (4) Eeskirja muudetakse vajaduse tekkimisel üldjuhul enne õppeaasta algust.
- (5) Eeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.
- (6) Eeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest teavitatakse õpilasi ja töötajaid elektroonselt.
- (7) Eeskiri avalikustatakse kooli veebilehel [www.aianduskool.ee](http://www.aianduskool.ee).

## II. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

### § 2. Kutseõppeliigid, õppekavarühmad

- (1) Koolis toimub tasemeõpe teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel (edaspidi tasemel).
- (2) Teise taseme kutseõpe:
  - 1) õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust;
  - 2) õppe maht on 15–120 EKAP;
  - 3) lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Lihttöölised“ ametites;
  - 4) õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.
- (3) Kolmanda taseme kutseõpe:
  - 1) õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust;
  - 2) õppe maht on 15–120 EKAP;
  - 3) lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“, „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ liigituvates lihtsamates ametites;
  - 4) õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist;
  - 5) põhiharidusega kolmanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.
- (4) Neljanda taseme kutseõpe:
  - 1) esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu, kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid; jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt neljanda taseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu;
  - 2) õppe maht on 15–150 EKAP;
  - 3) lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites;

- 4) lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul kõrgharidusõppes;
  - 5) esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskhariduse õppekava maht on üldjuhul 180 EKAP. Erandjuhtudel vastavalt asjaomasele riiklikule õppekavale ning see sisaldab üldõpinguid vähemalt 60 EKAP.
- (5) Viienda taseme kutseõpe:
- 1) esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu;
  - 2) õppe maht on 120–150 EKAP;
  - 3) lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud” või „Ametnikud” liigituvates ametites;
  - 4) lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- (6) Koolis toimub kutseõpe järgmistes õppekavarühmades:
- 1) aiandus;
  - 2) looduskeskkond ja elusloodus;
  - 3) käsitöö.

### § 3. Õppevormid

- (1) Õpe toimub statsionaarse õppe või mittestatsionaarse õppe vormis.
- (2) Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö 15–49% õppekavajärgsest õpingute mahust.
- (3) Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- (4) Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks:
  - 1) koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust;
  - 2) töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt 2/3 õppekava mahust.
- (5) Töökohapõhise õppe rakendamine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel ja korras.

### § 4. Täiskasvanute tööalane koolitus

- (1) Kool korraldab täiskasvanute tööalast koolitust haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel ja korras.
- (2) Täiskasvanute tööalase koolituse kursustele vastuvõtu korra koolis sätestab „Räpina Aianduskooli täiskasvanute koolituse üldine õppekorraldus“.

### § 5. Õppetöö korraldus

- (1) Õppeaasta algab üldjuhul 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.
- (2) Õppeaasta jaguneb statsionaarses õppes kaheks semestriks: sügissemestriks ja kevadsemestriks. Statsionaarse õppe õpilase jaoks on õppeaastas 40 nädalat õppetööd, sh 20 nädalat sügissemestril ja 20 nädalat kevadsemestril, ning vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.
- (3) Mittestatsionaarses õppes toimub õpe õppeaastapõhiselt. Mittestatsionaarse õppe puhul kontaktõpe, sh praktiline töö korraldatakse viiepäevaste õppesessioonidena. Õppeaastas toimub üldjuhul kuus õppesessiooni.

- (4) Õppetöö maht õppeaastas on 60 EKAP. 1 EKAP (Eesti kutsehariduse arvestuspunkt) maht on 26 tundi õppija tööd.
- (5) Õppetöö toimub kursusesüsteemis.
- (6) Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- (7) Kontaktõpe on õpingud nii füüsilises õppekeskkonnas kui ka e-õppena õpetaja juhendamisel, sh praktiline töö. Kontaktõpe toimub loengu, seminari, õppetunni või muus rakenduskavaga määratud vormis.
- (8) Iseseisev töö on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.
- (9) Praktika on õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.
- (10) Kooli õppekeel on üldjuhul eesti keel.

## § 6. Õppetöögraafik ja tunniplaan

- (1) Õppetöö korralduse aluseks on õppetöögraafik, mis sätestab kontaktõppe, praktika- ja eksamiperioodid ning koolivaheaja toimumise ajad üheks õppeaastaks.
- (2) Õppetöögraafiku koostab õppeosakond vähemalt neli kuud enne õppeaasta algust. Õppetöögraafiku ning selles tehtavad muudatused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (3) Õppetöögraafik on avalikustatud kooli kodulehel ja infostendil.
- (4) Õppetöögraafiku järgimine on õpilasele, õpetajale ja töötajale kohustuslik.
- (5) Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala kursuse jaoks lähtudes vastavast õppekavast ja õppetöögraafikust.
- (6) Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:
  - 1) õppeaine nimetus;
  - 2) õpetaja nimi;
  - 3) õppetunni toimumise aeg ja koht;
- (7) Ühe õppetunni pikkus on 60 minutit.
- (8) Tunniplaan koostatakse õppekorralduse spetsialisti poolt üldjuhul üheks kuuks ette.
- (9) Tunniplaan avalikustatakse vähemalt kaks nädal enne kehtima hakkamist kooli veebilehe kaudu.
- (10) Tunniplaani muutmine on võimalik ainult mõjuvatel põhjustel: nt õpetaja haigestumine, erakorraline lähetus, muu erakorraline juhtum või direktori korralduse alusel muudel juhtudel. Tunniplaani koostaja on kohustatud tunniplaani muudatustest nii õpilasi kui õpetajaid operatiivselt teavitama.
- (11) Tunniplaan on aluseks õppetöö toimumise kontrollile. Tundide toimumist kontrollitakse vastavalt vajadusele õppekorralduskomisjoni liikme poolt.
- (12) Tundide ära jätmise või vahetamine õpetaja poolt on lubatud ainult eelnevalt õppekorralduse spetsialisti ja juhtõpetajaga kooskõlastades.

## § 7. Kooli õppekava

- (1) Kooli õppekava on kutseõppe alusdokument.
- (2) Kool koostab õppekava kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.
- (3) Õppekava koosneb moodulitest.
- (4) Moodulid jagunevad põhi-, valik- ja üldõpingute mooduliteks:

- 1) põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud;
  - 2) valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega; valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15–30% õppekava mahust, õppekaval mahuga kuni 30 EKAP 0–15% õppekava mahust;
  - 3) üldõpingute moodulitega määratakse kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.
- (5) Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.
  - (6) Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatavuse.
  - (7) Kooli õppekavad ning nendes tehtavad muudatused kinnitab kooli direktor, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga.
  - (8) Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.
  - (9) Kooli õppekava rakendatakse moodulite rakenduskava alusel.

## § 8. Moodulite rakenduskava

- (1) Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõiki selle õppekava mooduleid.
- (2) Konkreetset moodulit käsitleva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.
- (3) Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
- (4) Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.
- (5) Kool säilitab moodulite rakenduskava vähemalt ajani, kui õppekava arhiveeritakse hariduse infosüsteemis EHIS.

## § 9. E-õppe läbiviimise põhimõtted

- (1) E-õpe on interaktiivne õppe läbiviimise viis virtuaalses õppekeskkonnas. E-õpe on kavandatud süsteemselt, varustatud elektroonsete õppematerjalide ja asjakohase metoodikaga, sisaldades õpijuhiseid, tagasisidestamist ja hindamist.
- (2) E-õpe toimub sünkroonselt ja/või asünkroonselt e-õppekeskkonnas (nt Moodle), mida kasutatakse õppesisu edastamiseks, õppeprotsesside läbiviimiseks ja hindamiseks.

## § 10. Valikmoodulite valimine

- (1) Valikmoodulid ja nende maht on määratud õppekavaga.
- (2) Valikmoodulite valimine õpilase poolt toimub jooksva õppeaasta 2. semestri jooksul.
- (3) Valikmoodulite valimise korraldab eriala juhtõpetaja.
- (4) Väikseim õpilaste arv valikmoodulite rühmades on üldjuhul 10 õpilast.

- (5) Valikmooduli valimisega võtab õpilane endale kohustuse saavutada valitud mooduli õpiväljundid.

### III. ÕPILASTE VASTUVÕTT

#### § 11. Õpilaste vastuvõtt kooli

- (1) Õpilaste vastuvõtt kooli toimub haridus- ja teadusministri määrusega „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“ kehtestatud korras.
- (2) Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
- (3) Teisele ja kolmandale tasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel ei nõuta põhihariduse olemasolu.
- (4) Neljandale tasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
- (5) Viiendale tasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
- (6) Kooli vastuvõtutingimusi ja -korda ning õppekorraldust reguleerivad dokumendid, sealhulgas kooli põhimäärus ja õppekavad on avalikustatud kooli veebilehel.
- (7) Kooli vastuvõetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet.

### IV. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD

#### § 12. Õpilase varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) arvestamine

- (1) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine toimub „Õpilaste varasemate õpingute ja erialase töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Räpina Aianduskoolis“ (Lisa 1) alusel.

### V. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS

#### § 13. Praktilise töö korraldus

- (1) Praktiline töö on õpilase tegevus õppekeskkonnas kooli õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks.
- (2) Praktiline töö toimub harjutustunni, praktikumi, laboratoorse töö või muus vormis vastavalt tunniplaanile õpetaja juhendamisel kooli õppeklassides, -töökodades või teistel kooli poolt määratud objektidel.
- (3) Õpetaja planeerib praktilised tööd vastavalt mooduli rakenduskavale.
- (4) Õpetaja valmistab ette õppekeskkonnas läbiviidavaks praktilise tööks vajalikud vahendid ja töökohad, sh esitab õigeaegselt vajalikud tellimused.
- (5) Õpetaja teavitab õpilasi aegsasti erinõuetest õpilase riietusele ja erivahenditele ning tutvustab neile enne praktilise töö algust töö- ja hindamiskorraldust.

#### § 14. Tööohutusalase juhendamise tingimused ja kord

- (1) Õpilase sissejuhatava ohutusalase juhendamise viib läbi töökeskkonna spetsialist õpilase ühe kuu jooksul õppima asumisest alates või esimesel võimalusel.



- (2) Praktilisele tööle asuva õpilase esmase ja täiendava tööohutuse- ja tervishoiualase juhendamise töökohal, vajadusel väljaõppe viib läbi õpetaja.
- (3) Õppetöös kasutatavate seadmete kasutamise ohutusnõudeid ja -juhendeid tutvustab õpilasele õpetaja.
- (4) Seadme kasutamise ohutusnõudeid kordab õpetaja või kooli töötaja õpilasele vahetult enne iga seadme (esmakordse) kasutamise algust.
- (5) Õpetaja registreerib õpilase iga tööohutuse- ja tervishoiualase juhendamise kooli poolt kehtestatud registreerimislehel. Õpilane kinnitab enda juhendamist allkirjaga.
- (6) Koolis kehtivad erialased ja seadmete ohutusjuhendid on avaldatud kooli veebilehel.
- (7) Õpilane kannab praktilise töö sooritamisel töökeskkonna ja tervishoiu nõuetele vastavat riietust ja jalanõusid. Nende olemasolu ning korrasoleku eest vastutab õpilane, nõude täitmist jälgib õpetaja.
- (8) Kool tagab õpilasele praktilise töö sooritamiseks vajalikud isikukaitsevahendid (kõrvaklapid, kaitseprillid).
- (9) Õpilasel on kohustus täpselt järgida praktilise töö juhendit, täita tööohutuse ja tervishoiu nõudeid ning sooritada ettenähtud praktilised tööd.
- (10) Õpetaja on kohustatud säilitama õpilaste ohutusjuhendamise registreerimislehti kuni õpilaste õpingute lõppemiseni. Registreerimislehele kantakse ja allkirjastatakse juhendatava ja juhendaja poolt kõik koolis läbiviidud tööohutusjuhendamised.

## VI. PRAKTIKAKORRALDUS

### § 15. Praktikakorralduse alused

Praktikakorralduse alused koolis sätestab „Praktikakorralduse eeskiri“ (Lisa 2).

## VII. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD

### § 16. Õppetöö päevik

- (1) Kooli õppetegevuse ja õpilaste õpitulemuste üle peetakse arvestust veebipõhise õppeinfosüsteemi (nt eKool, Tahvel) õppetöö päevikutes (edaspidi e-päevik), kuhu kantakse järgmised andmed:
  - 1) õpilaste nimed;
  - 2) moodulite ja teemade nimetused;
  - 3) õppetundide arv, sh e-õppes;
  - 4) õppetundide, sh praktilise töö ja iseseisva töö tundide teemad;
  - 5) õpilaste teadmiste kontrollivormid, hinnatavate tööde lühikirjeldused ning toimumise kuupäevad;
  - 6) õpilaste hinded, kokkuvõttev hinne;
  - 7) õpilaste puudumised ja hilinemised.
- (2) Õpetajad kannavad õppetundidega seonduva info e-päevikusse tunni toimumise päeval.
- (3) E-päevikusse märgitakse kõik õpilase poolt õppeperioodil saadud hinded järgmiselt:
  - 1) kujundav hinne, semestrihinne, mooduli hinne – märgib õpetaja;
  - 2) praktikahinne – märgib eriala juhtõpetaja ja/või praktikakorraldaja;
  - 3) eksamihinne – märgib õpetaja või eriala juhtõpetaja.

- (4) E-päevikus kajastuv informatsioon on aluseks õpilastega seonduvate dokumentide (sh lõputunnistuse ja hinnetelehe), kokkuvõtete, statistika jms täitmiseks ning koostamiseks.
- (5) E-päevikus sisalduvale informatsioonile on tagatud juurdepääs kooli töötajatele, õpilastele ning lapsevanematele neile antud õiguste ulatuses.

## § 17. E-päevikus kasutatavad märgid

Õpilase õpitulemuste ja õppetöös osalemise fikseerimiseks e-päevikus kasutatakse järgmiseid märke:

- 1) „2“, „3“, „4“, „5“ – hinded;
- 2) „a“ – arvestatud;
- 3) "ma" – mittearvestatud;
- 4) "x" – töö esitamata või õpilane keeldus vastamast, mistõttu pole teda võimalik hinnata;
- 5) „-“ – puudumine;
- 6) "h" – tervislikud põhjused;
- 7) "k" – kodused põhjused;
- 8) "m" – osalemine kooliga seotud üritusel (võistlus, mess jm);
- 9) "L" – puudumine aineõpetaja loal (nt aine VÕTA-ga üle kantud jm);
- 10) "s" – autokool;
- 11) "p" – põhjuseta puudumine;
- 12) "ak" – akadeemilisel puhkusel;
- 13) "+" – hilinemine;
- 14) „tö“ – tööga seotud.

## VIII. HINDAMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED JA KRITÈRIUMID

### § 18. Õpiväljundite saavutatuse hindamise alused

- (1) Hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (edaspidi lävendi tase).
- (2) Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- (3) Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni: kujundavat ja kokkuvõtvat.
- (4) Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
- (5) Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.
- (6) Hindamine võib olla eristav või mitteeristav. Eristava hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel. Mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.
- (7) Iga moodul lõpeb kokkuvõtva hindamisega. Mooduli kokkuvõttev hinne märgitakse õpingute lõpetamisel lõputunnistuse juurde kuuluvale hinnetelehele.

- (8) Teema/mooduli või selle õpiväljundid, nende hindamiskriteeriumid, hindamisülesanded ja hindamise korralduse teeb õpetaja õpilasele teatavaks selle teema/mooduli sissejuhataval tunnil.
- (9) Teema/mooduli hinde kujunemine on määratud moodulite rakenduskavaga. Kui moodul on jagatud mitmeks osaks, osalevad mooduli kokkuvõtva hinde arutelul kõik vastavas moodulis õpetavad õpetajad.

## § 19. Hindamismeetodid ja -kriteeriumid

- (1) Hindamismeetod on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.
- (2) Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel ning see kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust.
- (3) Hindekriteeriumid sõnastatakse vastavalt hindamisskaalale.

## § 20. 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 „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
  - 2) hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval heal tasemel;;
  - 3) hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval suurepärasel 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”.
- (3) Kui õpilase suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd on hinnatud hindegaga „2” või „ma” või kui õpilane on töö tegemise ajal puudunud koolist, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.
- (4) Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine õpilase poolt või tekib plagiaadi kahtlus, võib vastavat suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindegaga „2” või „ma”.
- (5) Järelevastamine või järeltööde sooritamine toimub õpetajaga kokkuleppel. Õpetaja selgitab õpilasele järelevastamise võimalusi teema alguses.

## § 21. Hinde vaidlustamine

- (1) Õpilasel on õigus saada teavet oma hinnete kohta e-päevikust, õpetajalt, kursusejuhatajalt.
- (2) Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hinnet vaidlustada 10 tööpäeva jooksul pärast hinde avalikustamist e-koolis, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.
- (3) Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult 10 tööpäeva jooksul taotluse vastuvõtmise päevast arvates.

## IX. ÕPPEST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD

### § 22. Õppetööst osavõtu arvestamise alused, tingimused ja kord

- (1) Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- (2) Õpilase õppetööst puudumise ja/või õppetööle hilinemise fikseerib õpetaja e-päevikus tunni toimumise päeval.
- (3) Õppetööst osavõtu kohta peab arvestust ja õpilaste puudumisega seotud infot haldab kursusejuhataja.
- (4) Õpilane on kohustatud teavitama kursusejuhatajat õppest puudumise põhjustest koheselt ehk puudumise esimese päeva jooksul ning esitama kursusejuhatajale õppest eemalolekut tõendavad ja/või põhjendavad dokumendid kooli naasmisel.
- (5) Puudumine loetakse põhjendatuks järgmistel juhtudel:
  - 1) õpilase haigestumise korral;
  - 2) lähedase surma korral;
  - 3) ametiasutuse teatise põhjal;
  - 4) kooli juhtkonna poolt määratud ülesannete täitmisel;
  - 5) erandkorras ka õpilase isikliku või lapsevanema (hooldaja) suulise või kirjaliku avalduse põhjal;
  - 6) ettevõtte või organisatsiooni kirjaliku avalduse alusel.
- (6) Õppetööst puudumise vajaduse kooskõlastab õpilane kursusejuhatajaga.
- (7) Kui õpilasel on vajadus õppetööst eemal viibida rohkem kui 3 õppepäeva järjest, tuleb tal esitada õpetajate ja kursusejuhatajaga kooskõlastatud vormikohane taotlus kinnitamiseks õppesekretärile.
- (8) Õpilaste õppetööst osavõttu analüüsitakse tugisüsteemis ja vajadusel kavandatakse meetmed õpilase toetamiseks.

## X. ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD

### § 23. Õppevõlgnevuste arvestamise alused

- (1) Õppevõlglane on õpilane, kellel on semestri lõppedes mooduli teemad hindamata ja/või hinnatud hindega „2“ ja/või „ma“ ja/või on sooritamata õppekavaga ette nähtud praktika.
- (2) Õppevõlgnevuste arvestus toimub kursusejuhatajate poolt kaks korda õppeaastas. Statsionaarses õppes koostab kursusejuhataja õppevõlglaste nimekirja semestri lõpus ja esitab õppekorralduskomisjonile.

### § 24. Õppevõlgnevuste ennetamine

Õppevõlgnevuste ennetamiseks kohaldatakse järgmisi meetmeid:

- 1) tugiteenuste osutamine käesoleva eeskirja §-s 28 sätestatud korras;
- 2) õppetööst osavõtu seire ja igakuine analüüs.

## § 25. Õppevõlgnevuste likvideerimise tingimused ja kord

- (1) Õppevõlglane on kohustatud õppevõlgnevuse likvideerima üldjuhul järgmise semestri lõpuks.
- (2) Õppevõlgnevuse likvideerimine toimub õpilase ja õpetajavahelisel kokkuleppel järgmise semestri vältel.
- (3) Otsuse õppevõlgnevuse likvideerimise tähtaja pikendamise kohta mõjuvatel põhjustel teeb õppekorralduskomisjon.
- (4) Õpilane võib taotleda mõjuvatel põhjustel õpingute pikendamist õppevõlgnevuste likvideerimiseks. Õpingute pikendamise otsustab direktor õpilase avalduse alusel.

## XI. HARIDUSLIKU ERIVAJADUSEGA ÕPILASE ÕPPEKORRALDUSE ERISUSED JA INDIVIDUAALSE ARENGU TOETAMINE

### § 26. Haridusliku erivajadusega õpilane

- (1) Haridusliku erivajadusega õpilane on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviseseisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas.
- (2) Haridusliku erivajadusega õpilase koolis õppimine ja neile tugiteenuste ja tugimeetmete rakendamine korraldatakse haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud tingimustel ja korras.

### § 27. Tugiteenused ja tugimeetmed ning nende rakendamise põhimõtted

Tugiteenused ja tugimeetmed ning nende rakendamise põhimõtted koolis sätestab „Räpina Aianduskooli õpilaste tugisüsteem“ (Lisa 3).

## XII. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD

### § 28. Akadeemiline puhkus

- (1) Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppetöö kohustusest määratud ajaks tema avalduse alusel. Akadeemilise puhkuse ajal säilib õpilase juriidiline staatus.
- (2) Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust kutseõppeasutuse seaduses sätestatud järgmistel tingimustel:
  - 1) tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;
  - 2) kaitseväeteenistuse puhul kuni üks aasta;
  - 3) lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- (3) Erandkorras on õpilasel õigus taotleda akadeemilist puhkust kuni üks aasta ka muudel põhjustel (majanduslik, perekondlik, tööga seotud vms).
- (4) Akadeemilise puhkuse saamiseks esitab õpilane (alaealise isiku korral tema seaduslik esindaja) kooli õppeosakonda järgmised dokumendid:
  - 1) vormikohane avaldus;
  - 2) sõltuvalt käesoleva paragrahvi lõikes 2 esitatud tingimustest kas meditsiinasutuse tõend, millel on märgitud arsti soovitus akadeemilise puhkuse vajalikkuse kohta ning akadeemilise puhkuse periood või kaitseväge tegevteenistuse kutse või lapse sünnitunnistuse koopia.

- (5) Akadeemilisele puhkusele lubamise kinnitab kooli direktor.
- (6) Akadeemilisele puhkusele suunduv õpilane esitab kooli õppesekretärile koolile kuuluva vara tagastamise kohta vormikohase lahkumislehe.
- (7) Akadeemilise puhkuse ajal on õpilasel lubatud sooritada arvestusi ja eksameid. Akadeemilise puhkuse ajal ei toimu õpilase üleviimist järgmisele kursusele (va õppekava täitmisel).
- (8) Akadeemilise puhkuse lõppemisel jätkab õpilane õpinguid kehtival õppekaval. Muutunud õppekavale üleviimine toimub õpilase avalduse alusel ja on võimalik VÕTA ja individuaalse õppekava rakendamisena.
- (9) Akadeemilise puhkuse katkestamiseks esitab õpilane kooli õppeosakonda avalduse kooli direktori nimele. Akadeemilise puhkuse katkestamise kinnitab kooli direktor.

## XIII. ÕPILASE STAATUS

### § 29. Õpilaskond

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (3) Õpilaskonna esindusorgan on valitud õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda suhetes kooli, Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (4) Õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise korra, nende õigused, kohustused ja vastutuse ning töökorra sätestab „Räpina Aianduskooli õpilaskonna põhikiri“.

### § 30. Õpilase kohustused

Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid õigeaegselt;
- 2) täita seaduste, kooli põhimääruse, käesoleva eeskirja, õpilaskodu sisekorraeeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 3) hoida korras talle kasutada antud kooli õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid ning hüvitama tekitatud kahju seadusega kehtestatud korras;
- 4) täita kooli õppeklasside ning muude rajatiste või seadmete kasutamise nõudeid;
- 5) täita töökeskkonna ja tuleohutuse nõudeid nii koolis kui praktiliselt;
- 6) teavitada ohuolukorrast õppetööd läbiviivat õpetajat või praktika juhendajat ja katkestada töö kuni täiendavate korraldusteni;
- 7) hoida kooli head mainet;
- 8) käituda vastavalt üldtunnustatud käitumisnormidele nii koolis kui väljaspool kooli;
- 9) täita õpetaja õigustatud nõudmisi (sh nutiseadmete eesmärgipärane kasutamine tundides vms).

### § 31. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) saada teavet kooli õppekava, põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja töökorralduse reeglite kohta;

- 2) kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 3) valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 4) osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 5) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;
- 6) saada õpilaspilet;
- 7) saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 8) sõidukulu hüvitamisele sätestatud ühistranspordiseaduses tingimustel ja korras;
- 9) saada akadeemilist puhkust käesoleva eeskirja §-s 29 sätestatud korras;
- 10) saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 11) saada õppetööd puudutavates küsimustes õpetajatelt konsultatsiooni;
- 12) pöörduda kursusejuhataja, õpetaja või kooli juhtkonna poole informatsiooni ning nõu saamiseks, lahendamaks õppe- ja kasvatustööga seotud probleeme;
- 13) esitada õppekorralduskomisjonile ettepanekuid õppetegevuse parendamiseks;
- 14) pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 15) kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

### § 32. Toetuste määramise ja maksmise põhimõtted ja kord

- (1) Õppetoetuste määramise ja maksmise põhimõtted ja korra koolis sätestab "Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord" (Lisa 4).
- (2) Õpilastele alalise elukoha ja kooli vaheliste sõidukulude kompenseerimise koolis sätestab „Räpina Aianduskooli õpilaste sõidukulu hüvitamise kord“ (Lisa 5).

### § 33. Õpilase tunnustamine

- (1) Väga heade ja heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, kooli eduka esindamise eest võistlustel, konkurssidel, huvitegevuses ja muudes koolielu valdkondades on õpilaste tunnustamise võimalused järgmised:
  - 1) kiituse (suuline või kirjalik) avaldamine;
  - 2) tänu (suuline või kirjalik) avaldamine;
  - 3) tänukiri;
  - 4) premeerimine mälestusesemega;
  - 5) kooli direktori vastuvõtt;
  - 6) esitamine aasta õpilase nominendiks;
  - 7) preemiareisi või üritusest osavõtu võimaldamine kooli kulul.
- (2) Kiitusega lõputunnistus väljastatakse:
  - 1) kutsekeskhariduse õppekava lõpetajale, kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem ning kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või kes on sooritanud kutseeksami.
  - 2) kutseõppe õppekava lõpetajale, kelle keskmine hinne on 4,75 või kõrgem ning kes on lõputöö ja/või eriala lõpueksami ja/või kutseeksami sooritatud hindele „5“.

## § 34. Õpilase mõjutamine

- (1) Mõjutusvahendid õppedistsipliini, kooli või õpilaskodu sisekorranõuete mittetäitmisel on:
  - 1) käitumise ja/või õppetulemuste arutamine kursusejuhataja ja kasvataja juures;
  - 2) käitumise erijuhtude arutamine direktori juures;
  - 3) alaealise õpilase lapsevanema või hooldaja teavitamine;
  - 4) hoiatus (suuline või kirjalik);
  - 5) noomitus (suuline või kirjalik);
  - 6) leppetrahv;
  - 7) õpilaskodu üürihoodustusest ilmajätmine;
  - 8) õppetoetuse maksmise peatamine või lõpetamine;
  - 9) vali noomitus koos üheks kuuks õpilaskodu kasutamise õiguse äravõtmisega;
  - 10) õpilaskodu kasutamise õiguse äravõtmine;
  - 11) õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast.
- (2) Õpilaskodu kasutamise õiguse äravõtmise korral tekib õpilasel võimalus õpilaskodu kasutamise taotluse esitamiseks ühe aasta möödumisel. Kui järgneb taas sisekorraeskirjade rikkumine, arvatakse õpilane õpilaskodust välja direktori käskkirjaga ilma tagasi taotlemise õigusega.
- (3) Põhjendatud ettepanekut õpilase tunnustamiseks või tema suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks on õigus teha kõigil kooli töötajatel.
- (4) Väljavõtted õpilast puudutavatest käskkirjadest lisatakse õpilase isiklikku toimikusse ja edastatakse alaealise õpilase puhul tema vanemale või hooldajale.

## XIV. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE, ÕPINGUTE LÕPETAMINE

### § 35. Õpilase koolist väljaarvamine

- (1) Õpilane arvatakse koolist välja kooli algatusel, kui:
  - 1) õpilane on täitnud vastava õppekava ja talle on väljastatud lõputunnistus;
  - 2) statsionaarses õppes õppiv õpilane ei ole õppeaasta või semestri algusest kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud. Mittestatsionaarses õppes õppiv õpilane arvatakse koolist välja õppetööle mitteilumise tõttu pärast teist õppesessiooni;
  - 3) õpilane ei ole akadeemilise puhkuse lõppedes ühe kuu jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud;
  - 4) õpilane ei ole täitnud nominaalse õppeaja jooksul vastavat õppekava, va akadeemilise puhkuse korral;
  - 5) õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt õpilaskodu reeglid;
  - 6) õpilane on käitunud väärilt (eksinud üldtunnustatud käitumis- ja/või eriala kutse-eetika normide vastu, esitanud koolile enda kohta valeandmeid ja/või võltsinud dokumente).
- (2) Õpilane arvatakse koolist välja õpilase algatusel, kui õpilane on esitanud sellekohase taotluse. Alaealisel õpilasel peab taotlusele olema lisatud lapsevanema või hooldaja kirjalik nõusolek.
- (3) Õpilane arvatakse koolist välja alaealise õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema või hooldaja algatusel, kui vanem või hooldaja on esitanud sellekohase taotluse.
- (4) Õpilane arvatakse koolist välja pooltest sõltumatutel asjaoludel:
  - 1) kui õpilane on tunnustatud teovõimetuks;



- 2) kui õpilane ei ole tervisliku seisundi tõttu võimeline erialaseks õppeks (meditsiinilise hinnangu alusel);
  - 3) õpilase poolt tahtlikult toime pandud kriminaalkuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
  - 4) õpilase surma korral.
- (5) Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb kooli direktor.
- (6) Põhihariduse baasil õppija koolist väljaarvamisest teavitab õppesekretär kirjalikult õpilase vanemat või hooldajat.

### § 36. Õpingute lõpetamine

- (1) Kool loetakse lõpetatuks pärast vastava õppekava täitmist.
- (2) Kooli lõpetamist tõendab kooli lõputunnistus, mille vormi ja väljaandmise korra kehtestab Vabariigi Valitsus määrusega.
- (3) Koolist väljaarvatud õpilane esitab õppesekretärile allkirjadega vormikohase lahkumislehe ja õpilaspileti. Nimetatud dokumendid lisab õppesekretär õpilase isiklikku toimikusse.

### § 37. Kutsekeskhariduse õppekava läbinud õpilase õpingute jätkamine

- (1) Kutsekeskhariduse omandanud isikul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.
- (2) Kutsekeskhariduse omandatud isikul on õigus jätkata õpinguid kõrghariduse esimesel astmel.

## XV. ÕPILASE ENNISTAMINE KOOLI ÕPILASTE NIMEKIRJA

### § 38. Õpilase ennistamine kooli õpilaste nimekirja

- (1) Õpilase võib ennistada kooli õpilaste nimekirja vabade kohtade olemasolul antud õppekaval.
- (2) Ennistamist kooli õpilaste nimekirja taotleb õpilane isikliku avalduse alusel ja ennistamise vormistab kooli direktor oma käskkirjaga.
- (3) Ennistamist kooli õpilaste nimekirja on õigus taotleda kuni kolme aasta jooksul pärast kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamist.
- (4) Kursusejuhataja informeerib kõiki nimekirjast kustutatud oma kursuse õpilasi nimekirja ennistamise ja õpingute taaslustamise võimalustest.

## XVI. EKSAMID

### § 39. Eksamite vormid ja eesmärgid

- (1) Eksami eesmärk on tõendada õppekava kõikide õpiväljundite omandatust õpilase poolt.
- (2) Eksamite liigid on järgmised:
  - 1) kooli lõpueksam (edaspidi lõpueksam);
  - 2) kutseksam (edaspidi kutseksam);
- (3) Eksamite vormid on järgmised:
  - 1) suuline eksam;
  - 2) kirjalik eksam (nt test);

- 3) lõputöö (kirjalik, iseseisev ja juhendatud uurimistöö);
  - 4) portfoolio ehk õpimapp (kirjalik õpingute jooksul kogutud kirjalik ja visuaalne materjal õpitu refleksiooniks);
  - 5) praktiline töö;
  - 6) eelpool loetletud vormide kombinatsioon.
- (4) Kooli lõpueksami vorm on määratud asjaomase õppekavaga. Kutseeksami vorm on määratud asjaomase kutsekomisjoni kinnitatud kutse andmise korraga.
  - (5) Kutse andmise korra koolis sätestab kutsekomisjoni kinnitatud "Kutse andmise tingimused ja kord" (Lisa 6) nendel õppekavadel, millistele vastavatel kutsetel omab kool kutse andja staatust. Kui õpingute lõpetamine toimub siiski kutseksamiga, kuid õppekaval, millele vastava kutse andja ei ole kool, on kutse andmise kord kehtestatud töömaailma kutse andja poolt.
  - (6) Kui õpilasel ei ole tema hariduslikest või tervislikest erivajadustest tingituna võimalik sooritada eksamit õppekavaga ettenähtud vormis, siis sooritab ta eksami kooli õppekorralduskomisjoniga kooskõlastatud sobivas vormis.
  - (7) Õpilasel on õigus sooritada gümnaasiumi riigeksameid. Gümnaasiumi riigeksamite õppeained, vormid ja ajad ning riigeksamitele registreerimine ja riigeksamite läbiviimine on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.

#### § 40. Eksamite ettevalmistamine ja eksamitööde koostamine

- (1) Eksami materjalid koostatakse õpetajate poolt ning vajadusel arutatakse läbi vastava eriala õpetajate meetodilistes komisjonides.
- (2) Kutseksamiga ühildatud lõpueksami materjalide koostamise korraldab kutseandja.
- (3) Eksamid korraldatakse kooli direktori kinnitatud eksamiplaani järgi ning mille koostamisel arvestatakse põhimõtet, et:
  - 1) ühel päeval võib õpilasel olla üks eksam;
  - 2) kahe järjestikuse eksami vahel on vähemalt 2 päeva;
  - 3) eksameid ei korraldata riiklikel pühadel ning üldjuhul laupäeval ja pühapäeval.
- (4) Käesoleva paragrahvi lõiget 2 ning õpilase nõusolekul ka lõike 3 punkti 2 ei kohaldata §-s 44 sätestatud korduseksamitele.

#### § 41. Eksamile lubamine

- (1) Õpilane lubatakse lõpueksamile/kutseksamile kooli õppekorralduskomisjoni otsusega. Lõpueksamile lubamise eelduseks on õppekava täies mahus täitmine.
- (2) Eksamile lubamisel võidakse teha erandeid haridusliku erivajadustega õpilasele, kellele on kohandatud individuaalne õppekava või kui õpilane on esitanud avalduse koos tõendavate dokumentidega.

#### § 42. Eksami läbiviimine

- (1) Lõpueksami läbiviimiseks moodustab eriala juhtõpetaja vähemalt kolmeliikmelise hindamiskomisjoni ning selle kinnitab käskkirjaga kooli direktor.
- (2) Kutseeksami läbiviimiseks moodustab hindamiskomisjoni kutseandja koostöös kooliga. Kui kutse andjaks on kool, siis hindamiskomisjoni koosseis kooskõlastatakse asjaomase kutsekomisjoniaga.
- (3) Eksami korraldamise ja läbiviimise eest vastutab eriala juhtõpetaja.
- (4) Abimaterjalide kasutamise eksamil otsustab hindamiskomisjon.

### § 43. Eksamitööde hindamine ja eksami tulemuste vaidlustamine

- (1) Õpilaste eksamitöid hindab eksamikomisjon. Kutseeksami hindamine toimub hindamisjuhendi alusel.
- (2) Eksami tulemused protokollitakse vormi kohaselt (lisa 7).
- (3) Eksamikomisjonil on õigus kõrvaldada eksamilt õpilane, kes kasutab eksamil ebaausaid võtteid (abivahendite kasutamine, kaasõpilase abi) ja/või teeb eksamikomisjoni või eksamikaaslaste kohta solvavaid või halvustavaid märkusi ja/või ei allu eksamikomisjoni korraldustele. Selle kohta tehakse protokolliga vastavasisuline märge. Eksamilt kõrvaldatud õpilase eksamihindeks on "2".
- (4) Hindamiskomisjon hindab õpilase sooritust ühiselt. Erimeelsuste korral või häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks eksamikomisjoni esimehe hääli. Eksamikomisjoni liikmete eriarvamused kantakse protokolliga.
- (5) Korduseksami vajaduse, vormi ja aja määrab eksamikomisjon.
- (6) Õpilase informeerimise eksami tulemustest korraldab eksamikomisjoni esimees.
- (7) Õpilasel on õigus:
  - 1) saada tagasiside oma eksamitööle eksami sooritamise päeval;
  - 2) esitada eksami tulemuste peale vaie kooli direktorile ühe tööpäeva jooksul pärast eksami tulemuste väljakuulutamist.
- (8) Kooli direktor teeb vaidlustatud tulemusega eksamitöö kohta kahe päeva jooksul vaide esitamisest arvates ühe järgmistest otsustest:
  - 1) jätta eksami tulemus muutmata;
  - 2) tõsta eksami tulemust;
  - 3) langetada eksami tulemust.

### § 44. Korduseksami korraldamine

- (1) Õpilane, kelle eksami hinne oli „2“, sooritab korduseksami kooli direktori poolt määratud ajal hiljemalt jooksva õppeaasta lõpuks.
- (2) Õpilane, kellel ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel (näiteks haigestumine, osalemine rahvusvahelistel võistlustel, konkurssidel) sooritada eksamit eksamiperioodil ettenähtud ajal, sooritab eksami kooli direktori poolt määratud ajal hiljemalt jooksva õppeaasta lõpuks.
- (3) Kutseeksami korduseksami sooritamise otsustab kutseandja.

### § 45. Lõputöö koostamine ja kaitsmine

- (1) Lõputöö teemavaldkonnad on määratud asjaomase õppekava põhiõpingute moodulitega.
- (2) Lõputöö juhendajaks võib olla erialaõpetaja või vähemalt kaheaastase erialase töökogemusega vastava valdkonna spetsialist väljastpoolt kooli.
- (3) Lõputööde teemad ja juhendajad kinnitab kooli direktor hiljemalt 2 kuud enne kaitsmist.
- (4) Lõputöö peab olema vormistatud vastavalt lõputöö juhendile.
- (5) Lõputööde juhendi koostab metoodiline komisjon ja juhendi kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (6) Lõputöö juhendaja esitab töö kohta kirjaliku hinnangu enne töö retsenseerimist.
- (7) Lõputööle hinnangu andmiseks määrab vastava eriala õpetajate metoodiline komisjon kuni kaks retsensenti. Retsensent võib olla erialaõpetaja või -spetsialist väljastpoolt kooli.
- (8) Lõputöö esitatakse retsensentidele ja eksamikomisjonile hiljemalt kaks nädalat enne kaitsmist.

- (9) Retsensendid esitavad lõputöö kohta kirjaliku retsensiooni lõputöö autorile ja juhtõpetajale.
- (10) Lõputöö avalik kaitsmine toimub eksamikomisjoni ees.
- (11) Õpilasel on õigus esitada kaitsmise tulemuse peale vaie kooli direktorile ühe tööpäeva jooksul pärast kaitsmistulemuste väljakuulutamist.
- (12) Kooli direktor teeb vaidlustatud tulemusega lõputöö kohta kahe päeva jooksul vaide esitamisest arvates ühe järgmistest otsustest:
- 1) jätta lõputöö tulemus muutmata;
  - 2) tõsta lõputöö tulemust;
  - 3) langetada lõputöö tulemust.
- (13) Lõputöö korduskaitsmise vajaduse otsustab eksamikomisjon, nõudes õpilaselt olemasoleva töö täiendamist või uue teema valimist.
- (14) Lõputöö korduskaitsmine toimub vastavalt käesoleva eeskirja §-le 45.
- (15) Lõputööd õpilasele ei tagastata. Lõputööd säilitatakse kooli raamatukogus.

## XVII. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE KORD

### § 46. Otsuste vaidlustamine

- (1) Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult otsuse teinud isiku või õppekorralduskomisjoni poole. Avaldus tuleb esitada hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.
- (2) Isikul/komisjonil, kellele avaldus esitati, on kohustus 10 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist teavitada õpilast sellest, kas:
- 1) vaidlustatud otsus jääb jõusse;
  - 2) otsus tühistatakse ja teatatakse uuest otsusest.
- (3) Kui avalduse saanud isik/komisjon otsust ei muuda, võib õpilane esitada avalduse kooli direktorile.
- (4) Direktor võib vajadusel avalduse läbivaatamises moodustada komisjoni ning kaasata selle töösse spetsialiste.
- (5) Õppekorraldusega seonduvate otsuste peale saab esitada vaide kooli pidajale või kaebuse halduskohtule 30 päeva jooksul, lähtudes Halduskohtumenetluse seadustikus sätestatust.

## XVIII. RAKENDUSSÄTTED

### § 47. Eeskirja jõustumine

- (1) Eeskiri jõustub alates kinnitamise kuupäevast.
- (2) Käesoleva korra § 40 lg 5 jõustub alates 1. septembrist 2017 õpinguid alustanutele.