

RAKVERE AMETIKOOL

ÕPPEKORRALDUSE EESKIRI

-

Rakvere 2008

SISUKORD

1	Üldsätted.....	4
2	Õppetöö korraldamise üldised alused.....	5
2.1	Õppekoht. Õppeaeg.....	5
2.2	Õppetöö vormid, õppeained.....	5
2.3	Ainekava.....	6
2.4	Õppekava.....	7
2.5	Kutsevaldkonnad, õpetatavad erialad.....	8
2.6	Eelkutsed.....	8
2.7	Täiskasvanute tööalane koolitus.....	9
3	Õppetöö planeerimine.....	10
3.1	Tunniplaan.....	10
3.2	Õppetund.....	11
3.3	Õppetöö päevik.....	13
4	Õppekava täitmine, edasijõudmine õppetöös ja õpilaste üleviimine järgmisele kursusele.....	16
4.1	Õppekava täitmine.....	16
4.2	Edasijõudmine õppetöös, õpilaste üleviimine järgmisele kursusele.....	17
5	Eksamid, arvestused, kaitsmised.....	19
5.1	Eksam, arvestus.....	19
5.2	Lõputööde kaitsmised.....	22
5.3	Teadmiste kontrolli üldised alused.....	23
5.4	Hindamise põhimõtted ja kriteeriumid.....	25
5.5	Kokkuvõtva hindamise põhimõtted.....	27
5.6	Hoiakute hindamine.....	29
6	Õppetööst osavõtu arvestamise alused.....	30
6.1	Õppetööst osavõtu arvestamine.....	30
7	Õppija varasemate õpingute arvestamine (VÕTA).....	31
8	Erivajadusega õppija individuaalse arengu toetamine, tugisüsteemid.....	33
8.1	Erivajadustega õppijate õpperühmad.....	34
Individuaalne õppekava (IÕK).....	35	
8.2	Individuaalse õppekavajärgi õppimise kord.....	35
8.3	Individuaalse õppekava koostamise algatamine õpilase poolt.....	35
8.4	Individuaalse õppekava koostamise algatamine kooli poolt.....	36
8.5	Individuaalse õppekava koostamine, vormistamine ja rakendamine.....	36
8.6	Rakendamise otsuses tuuakse ära.....	36
9	Individuaalõppegraafik (individuaalplaan) IÕG.....	38
9.1	Õppimine individuaalplaani alusel.....	38
10	Aineõpetaja konsultatsioon(id).....	39
11	Arenguestlus.....	39

12 Akadeemiline puhkus.....	41
13 Riigieelarvelisel kohal õppimine.....	41
14 Õppimine välisriikides	42
15 Õpingute pikendamine.....	42
16 Õpingute lõpetamine ja õpilaste väljaarvamine õpilaste nimekirjast	43
16.1 Õpingute lõpetamine	43
16.2 Õpilase väljaarvamine kooli algatusel	43
16.3 Õpilase väljaarvamine õpilase algatusel	44
16.4 Õpilase väljaarvamine muudel põhjustel alaealise õpilase vanemate või hooldaja algatusel kirjaliku avalduse alusel	44
17 Vääritud käitumine	45
17.1 Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast või karistamine direktori käskkirjaga seoses vääritud käitumisega on võimalik järgmistel juhtudel.....	45
17.2 Õpilaste kiitmine	45
17.3 Õpilaste karistamine.....	46
18 Õpilase taasarvamine (ennistamine) kooli õpilaste nimekirja	47
19 Vabanenud õppekohtade täitmine	47
20 Praktiline õpe	48
21 Õppija staatus. Õpilaste õppetööga seotud õigused ja kohustused	48
21.1 Õpilasel on õigus.....	49
21.2 Õpilaste kohustused	50
22 Õpilasesinduse tegevuse alused	50
23 Õppetipendiumid ja toetused.....	50
24 Õpilase koolilõuna toetus.....	52
24.1 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine.....	53
25 Õppekorralduse eeskirja rakendamine	53

Õppekorralduse eeskirja lisad

1 Üldsätted

1. Õppekorralduse eeskiri on Rakvere Ametikoolis õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument.
2. Õppekorralduse eeskirjas sätestatakse õppetöö korraldamise üldnõuded, pedagoogide ja õppijate õppetöoga seonduvad õigused ja kohustused, õpilaste kooli õppurite nimekirja arvamise, nimekirjast väljaarvamise ehk kustutamise, nimekirja taastamise ja akadeemilise puhkuse kord ning kirjalike – ja lõputööde kaitsmise kord ning muud õppetöoga seotud üldreeglid.
3. Pedagoogide staatus, õigused ja kohustused on kinnitatud õpetaja, kutseõpetaja ja klassijuhataja ametijuhenditega. (*Lisa 1 Õpetaja ametijuhend; Lisa 2 Kutseõpetaja ametijuhend; Lisa 3 Klassijuhataja ametijuhend*)
4. Õppekorralduse eeskirja rakendamiseks vajalikud korrad ja juhendid esitatakse õppekorralduse eeskirja lisadena.
5. Õppekorralduse eeskiri kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
6. Muudatusi ja täiendusi õppekorralduse eeskirjas tehakse samas korras vastavalt vajadusele.
7. Koolis omandatakse kutsekeskharidus vastavate kutsekeskhariduse õppekavade alusel, kutseharidus põhihariduse või keskhariduse baasil vastavate õppekavade alusel ja kutseharidus ilma põhiharidusnõudeta.

2 Õppetöö korraldamise üldised alused

2.1 Õppekoht. Õppeaeg

1. Õppekoht on õppetöö ajalise ja finantsilise planeerimise ühik.
2. Riigieelarveliste õppekohtade piirarvud valdkondade lõikes määratakse riikliku koolitustellimusega.
3. Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg. Õppekava maht ühe nominaalse õppeaasta kohta on 40 õppenädalat. Nominaalse õppeaja ühikuteks on õppeaasta ja õppenädal. Õppeaasta jaguneb kaheks poolaastaks – I ja II poolaastaks.
4. Õppeaasta koosneb 40 nädala pikkusest õppeajast, kahenädalasest talvevaheajast ja vähemalt kaheksa nädala pikkusest suvevaheajast.
5. Õppeaasta jaguneb kümneks neljanädalaseks ajamooduliks. Esimese poolaasta pikkuseks on 4 moodulit, teise poolaasta pikkuseks 6 moodulit.

2.2 Õppetöö vormid, õppeained

1. Õpe toimub täiskoormusega õppe vormis koolipõhise õppena.
2. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õpilane läbib moodulid õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise kursuse moodulite omandamist ning õppekavajärgsete arvestuste ja eksamite sooritamist määratud perioodi vältel.
3. Eksternina õppeteenuseid kasutada ei ole võimalik.
4. Õppeainet võib õpetada erinevates õppetöövormides. Õppetöö toimub auditoorse-, iseseisva- ja praktilise õppetöö vormis. Rakendatakse ka e-õpet. Auditoorne töö toimub loengute, laboratoorsete harjutustundide ja muudes kooli õppekavas määratud vormides. Iseseisev töö seisneb õpilaste iseseisvas teadmiste ja oskuste omandamises ja probleemide käsitlemises.

5. Auditoorse- ja iseseisva töö mahtude suhe konkreetses õppeaines on määratud õppekavaga. Auditoorse- ja iseseisva töö mahtude suhe põhihariduse alusel ja keskhariduse alusel õppijate jaoks võib olla erinev ja sõltuda ka õppeaine iseloomust.
6. Praktilise õppetöö vormid määratleb eriala õppekava. Praktiline väljaõpe võib toimuda kooli õppetöökodades või väljaspool kooli ettevõtetes.
7. Iseseisvad õpilastööd on kirjalikud või praktilised tööd, mis koostatakse õppeaine raames ja on iseseisva õppetöö tulemuseks.
8. Õppeained jagunevad õppekavades kohustuslikeks ja valikaineteks. Kohustuslikud on õppeained, mis tuleb tingimata omandada. Valikaine on õpilase poolt seda võimaldava õppekava valikainete hulgast kas iseseisvalt, kooli või tööandja volitatud esindaja poolt valitud õppeaine. Valikaine käivitub, kui selle valib vähemalt 15 õpilast.

2.3 Ainekava

1. Iga koolis õpetatava õppeaine kohta peab olema õppeainet õpetava pedagoogi poolt koostatud ja osakonnajuhatajaga kooskõlastatud ainekava (töökava).
2. Ainekavad esitatakse aineõpetajate poolt osakonnajuhatajatele iga õppeaasta alguses määratud tähtajaks.
3. Ainekavade koostamise aluseks on kinnitatud õppekavad. Ainekava on aluseks pedagoogile aine õpetamisel.
4. Aineõpetaja tutvustab ainekava õpilastele õppetöö alustamisel, mille järgselt ainekavasse antud õppeaastal enam olulisi muudatusi ei tehta.
5. Ainekavas sisaldub õppeaine nimetus, maht, õpetamise eesmärgid, õppeaine sisu lühikirjeldus teemade ja alateemadena, planeeritav ajaline jaotus teemade lõikes, õppemeetodite ja kirjanduse loetelu, teadmiste kontrolli vormid, õpitulemused.
(Lisa 4 Ainekava alusvorm)

2.4 Õppekava

1. Õppetöö toimub kutsekeskhariduse ja kutsehariduse kinnitatud õppekavade ja haridus- ja teadusministri poolt kinnitatud kutseõppeasutuse riikliku koolitustellimuse alusel.
2. Õppekava on õpingute alusdokument, mis määrab nominaalse õppeaja, õppe eesmärgid, õpitulemused, hindamise viisid, õppe alustamise tingimused, õppeainete/moodulite loetelu ja mahu, õppetöö vormid, moodulite sisu kirjeldused, õppeainete valikuvõimalused ning lõpetamiseks esitatavad nõuded ja lõpetamisel väljastatavad dokumendid.
3. Kool koostab õppekava iga kutse-, eri- ja ametiala jaoks, mida koolis on võimalik omandada. Kooli õppekava koostamise aluseks on vastava valdkonna riiklikud õppekavad või riiklikud õppekava moodulid ja eriala kutsestandardid.
4. Uue õppekava koostamiseks koolis moodustatakse töörühm, mis koosneb osakonnajuhatajast, vastava valdkonna kutseõpetajatest ja üldhariduslike õppeainete õpetajatest. Töörühm kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga. Õppekava väljatöötamise kaasatakse vastava valdkonna tööandjad.
5. Õppekava töörühma tööd koordineerib ja õppekava nõuetekohase, tähtaegse koostamise eest vastutab vastava valdkonna osakonnajuhataja.
6. Kontrolli õppekavade tähtaegse koostamise ja nõuetele vastavuse üle teostab õppedirektor. Õppedirektor esitab õppekava kinnitamiseks kooli õppenõukogule, kooli direktorile, koolinõukogule.
7. Õppeplaan on õppekava ajaline ja vormiline iseloomustus, milles õppekavas ettenähtud õpingud jaotatakse perioodidesse (üldhariduslikud õppeained, kutsealased üldõpingud ja kutsealased põhiõpingud, kutsealased valikõpingud, eksamid, arvestused) kursuste lõikes.
8. Kõik koostatud õppekavad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
9. Õppekavas võib teha muudatusi valikainete osas kord õppeaastas ning muudatustega õppekava on vastava õppeaasta versioon. Muudatused kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

2.5 Kutsevaldkonnad, õpetatavad erialad

1. Kõige suurema osakaalu õpilaskontingendist moodustavad põhihariduse järgselt kutsekeskharidust omandavad noored õppeajaga 120-140 õn. Kool võimaldab õpilastele kutseõpet põhihariduse ja keskhariduse järgselt õppeajaga 40-80 õn.
(Lisa 5 Kutsevaldkonnad ja õpetatavad erialad Rakvere Ametikoolis)

2.6 Eelkutseõpe

1. Kool võimaldab põhikooli ja gümnaasiumiõpilastele kutseõpet põhikooli ja gümnaasiumi riiklikus õppekavas ette nähtud valikainete raames.
2. Kutsealasele eelkoolitusele ja kutseõppele põhikoolis ja gümnaasiumis seab tingimused ja läbiviimise korra Kutseõppeasutuse seadus (vastu võetud 17.06.1998.a., muudetud viimati 21.12.2006 (RT I 2007,4,17)).
3. Rakvere Ametikool ja põhikool/üldhariduskool sõlmivad lepingu, mis sisaldab koolide andmed, põhikoolis ja gümnaasiumis toimuva kutseõppe mahu, kavandatavate koolituskohtade arvu, koolituskoha maksumuse, õppe rahastamise korra, poolte õigused, kohustused ja vastutuse.
4. Toimunud kutseõppe läbimise kohta väljastab Rakvere Ametikool õpilasele tõendi. Põhikooli või gümnaasiumi lõputunnistusele tehakse kutseõppe läbimist tõendav kanne.
5. Kutseõppe läbinud õpilane võib jätkata õpinguid kutseõppeasutuses, kusjuures arvestatakse põhikoolis ja gümnaasiumis kutseõppe õppekava läbimisel omandatud teadmisi ja oskusi.
6. Kutsealase eelkoolituse raames saab tutvustada Rakvere Ametikoolis õpetatavaid erialasid ja omandada esmaseid erialaseid teoreetilisi teadmisi ja praktilisi oskusi.

2.7 Täiskasvanute tööalane koolitus

1. Täiskasvanute tööalase koolituse läbiviimisele kutseõppeasutustes seab nõuded haridusministri kehtestatud määrus nr 66, „Täiskasvanute tööalase koolituse kutseõppeasutuses korraldamise tingimused ja kord”, vastu võetud 29.oktoober 2007.a.
2. Rakvere Ametikool korraldab täiskasvanute tööalast koolitust koolis õpetatavates kutseala valdkondades.
3. Kursuseid võib korraldada kooli kinnitatud õppekavade, erinevate ainemoodulite ja õppemoodulite alusel.
4. Kursuse õppekava koostamise aluseks on vastav kutsestandard ja kooli kinnitatud õppekava või selle osa.
5. Koolil on õigus koostada õppekavasid ka eri- ja kutsealaga seotud üldoskuste-alaseks koolituseks.
6. Koolituse liigid : esmane kutseõpe eriala või kutset mitteomavatele isikutele kutse-, ameti- ja erialaste algteadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks; ümberõpe uute kutse-, ameti ja erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks; täiendõpe olemasolevate kutse-, ameti ja erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste täiendamiseks.
7. Kool koostab igale Rakvere Ametikoolis korraldatavale kursusele õppekava, milles tuuakse välja õppekava valdkond, õppekavarühm või mäрге üldoskuste koolituse kohta, määratakse kursuse eesmärgid, käsitletavate õppeainete ja sooritatavate praktiliste tööde loetelud koos nende sisu üldiseloomustuse ja mahuga, määratletakse õppetöö vormid, õppematerjalide loendid iseseisvate tööde teostamiseks, tuuakse välja nõuded kursuse alustamiseks ja lõpetamiseks, koostatakse loend kursuste läbiviijate kohta ning märgitakse nende kvalifikatsioonile vastavus.
8. Kursuse eest tasumise aluseks on arvestuslik kulu ühe kursusel osaleja kohta. Iga kursuse kohta koostab kool eelarve kululiikide lõikes.
9. Riikliku koolitustellimuse alusel läbiviidavate tööalaste koolituskursuste rahastamine toimub haridus- ja teadusministeeriumi 03.01.2007.a. määruses nr 1 „Kutseõppe riikliku koolitustellimuse koostamise kord Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisalas” sätestatud korras.

3 Õppetöö planeerimine

1. Koolis toimuva õppetöö ning õpilaste edasijõudmise ajalise arvestuse ühikuks on õppeaasta, mille arvestuslikuks alguseks on 1. september ja lõpuks 31.august.
2. Õppeaasta jaguneb kümneks neljanädalaseks ajaliseks mooduliks. Õppeaasta algab sügissemestril 1. septembrile lähimal esmaspäeval.
3. Õppetöö planeerimise aluseks on kinnitatud õppekavad. Erialade õppekavade alusel koostavad vastava valdkonna osakonnajuhatajad igaks õppeaastaks erialade ja kursuste kaupa praktilise õppe eelplaneerimise graafikud, esialgsed pedagoogide tundide koormused oma osakonnas ja tundide esialgsed jaotuskavad ajaliste moodulite lõikes. Antud eelplaneeringud esitavad osakonnajuhatajad määratud tähtajaks õppedirektorile.
4. Enne uue õppeaasta algust koostab õppedirektor osakonnajuhatajate eelplaneeringute põhjal tunnijaotuskavad kõikide õppegruppide kohta ja kooli õppegruppide praktilise väljaõppe graafiku.
5. Õppegruppide tunnijaotuskavad ja ülekoolliline praktilise õppetöö graafik on aluseks tunniplaani koostamisel.

3.1 Tunniplaani

1. Tunniplaani on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala ja õppegrupi jaoks, lähtudes õppekavadest.
2. Tunniplaani koostab õppeosakonna assistent.
3. Tunniplaani koostamise aluseks on tunnijaotuskavad. Tunnijaotuskavad koostab enne uue õppeaasta algust õppedirektor vastava valdkonna osakonnajuhataja poolt esitatud jaotuskavade alusel.
4. Tunniplaani tehakse teatavaks nii pedagoogidele kui õpilastele vähemalt 2 tööpäeva enne kehtima hakkamist.
5. Tunniplaani edastab õppeosakonna assistent infojuhile kooli koduleheküljele ülesseadmiseks.
6. Muudatustest tunniplaanis on õppeosakonna assistent või muutmist algatanud õpetaja kohustatud õppegruppi ja aineõpetajaid teavitama võimalikult kiiresti pärast muudatuste

tegemist. Muudatuste tegemise aluseks on aineõpetaja poolt koostatud, asendaja allkirjastatud, osakonnajuhataja ja õppedirektoriga kooskõlastatud asendustundide reglement (*Lisa 9 Asendustundide reglement/Lisa 9.1 Tundide asendamise leht*).

7. Kõik muudatused peavad kajastuma tunniplaanis.
8. Tunniplaani koos õpetaja ainekavaga ja tunnijaotuskavadega on lähtealuseks õppetöö toimumise kontrollile ja auditoorse koormuse arvestamisele.
9. Tunniplaani sisaldab järgmisi andmeid : õppeaine nimetus (lühend), pedagoogi nimelühend, õppetunni toimumise koht ja aeg ning kasutatud lühendite selgitust.
10. Kaugõppe õppesessioonide toimumise ajad ja tunniplaani planeerib vastava valdkonna osakonnajuhataja ja kooskõlastab need õppedirektoriga.
11. Kaugõppe õppegruppide I poolaasta õppesessioonide toimumise ajad tehakse õpilastele teatavaks hiljemalt 15.septembriks, II poolaasta õppesessioonide ajad 1. detsembriks.
12. Kaugõppe õppegruppide õppesessioonide ajad ja tunniplaani on õppijatele ja pedagoogidele kättesaadavad kooli koduleheküljel.
13. Kaugõppeõppegruppide õppesessioonidena korraldatava õppetöö andmed ja tunniplaani edastatakse õppeosakonna assistendi poolt kooli infojuhile kooli kodulehele ülesseadmiseks.
14. Õppesessiooni tunniplaani seatakse üles üks kuu enne vastava õppesessiooni algust.

3.2 Õppetund

1. Õppetunnid algavad üldjuhul 8.15
2. Õppetundi alustatakse vastavalt tunniplaanile kooli signaalkella järgi.
3. Õppetunni lõpusignaal on märguanne õpetajale tunni lõpetamiseks.
4. Koolis kasutatakse paaristundide süsteemi, paaristunni pikkus on 90 minutit.
5. Õppetundide toimumise ajad on kättesaadavad kõikidele pedagoogidele ja õpilastele kooli infostendidel.
6. Kui tunni algusest on möödunud 15 minutit, aga õpetaja või õppegrupp ei ole kohale tulnud, informeerivad õpilased või õpetaja sellest (valdkonna osakonnajuhatajat, õppeosakonna assistenti või õppedirektorit).

7. Õppetundi hilineda või tunnist varem lahkuda on lubatud ainult mõjuvatel põhjustel nendel õpilastel, kellele on vanema avalduse põhjal väljastatud kooli poolt kirjalik hilinemise või varem äramineku luba.
8. Õppetunni ajal õpilasi välja ei lubata (välja arvatud haiguse puhul või muudel põhjustel kokkuleppel vastava aineõpetajaga).
9. Õppetunni segamine või katkestamine kooli töötajate või õpilaste poolt on lubatud vaid erandkorras.
10. Õppetunni ajal on mobiiltelefonid välja lülitatud või hääletul režiimil.
11. Võõrkeelte, arvutiõpetuse tundide ja praktika õppekeskkonnas puhul jagatakse 24 õpilasega õppegrupid kaheks poolgrupiks.

3.3 Õppetöö päevik

1. Õppetöö päevik on koolidokument, mida peetakse ühe kutse- või eriala õpperühma, sealhulgas kutsealase eelkoolituse rühma õppetegevuse ja õpitulemuste kohta.
2. Õppetöö päevik on üheks õppeaastaks.
3. Õppetöö päeviku täitmise aluseks õpetajatele on õppetöö päeviku kolmandal leheküljel toodud päeviku täitmise juhend.
4. Õppeained kantakse õppetöö päevikusse ja sisukorda sellises järjekorras, nagu nad õppekavas/õppeplaanis on.
5. Õppeainete nimetused kantakse päevikusse õppekava järgi.
6. Õppeaine nimetuse järgi märgitakse sisukorras ka sellel õppeaastal ettenähtud õppeainemaht tundides koos iseseisva tööga.
7. Õppetöö päeviku lõppu jäetakse leheküljed klassijuhataja tööd kajastavate sissekannete jaoks.
8. Individuaalõppekava või individuaalõppegraafiku alusel õppiv õpilane kantakse õppetöö päevikusse õppijate nimekirja märkega „IÕK” või “ IÕG”
9. Õppetöö päevikusse kantakse õpetaja poolt puudujad, õpilaste teadmiste kontrolli kajastavad hinded, kuupäevad, õppetundide arvud, ja õppesisu lühikirjeldus.
10. Õppesisu läbimist kinnitab õpetaja oma allkirjaga.
11. Õppetöö päeviku sissekanded teeb õpetaja tunni toimumise päeval.
12. Iseseisev töö õppeaines kajastub õppeaine jooksul ja sissekanded teeb aineõpetaja ainekavast lähtudes.
13. Õppetöö päevikusse kantakse õppeainete ja/või moodulite hinded, hindeliste arvestuste ja eksamite hinded, kokkuvõtvad hinded.
14. Kui õppemoodul koosneb mitmest erinevast õppeainest, siis eraldatakse õppetöö päevikus mooduli koondhindamiseks eraldi lehekülj. Antud leheküljele kantakse mooduli nimetus, õppegrupi kõikide moodulis sisaldunud õppeainete koondhinded ja nende alusel toimub mooduli koondhindamine. Mooduli koondhindamisel osalevad kõiki moodulis osalenud õppeainete õpetajad, kes kinnitavad hindeid oma allkirjadega õppetöö päeviku parempoolsel leheküljel. Mooduli koondhindamisel lähtutakse esmajärjekorras vastava

eriala õppekavast. Kui õppekava mooduli koondhindamise kriteeriumeid ei sea, on mooduli koondindeks kaalutud keskmine hinne.

15. Õppeainetes, mille maht õppeaasta jooksul on 60 tundi või enam, pannakse välja ka poolaastahinded.
16. Hindamissagedus õppeaines õpilase kohta on vähemalt 3 jooksvat hinnet 1 õn(40t.) mahuga õppeaines.
17. Hinne kantakse õppetöö päevikus selle kuupäeva juurde, millal töö tehti.
18. Kui õpilane arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast, asub õppima „IÕK” või “IÕG”järgi, lubatakse akadeemilisele puhkusele, ennistatakse õpilaste nimekirja või arvatakse kooli õpilaste nimekirja õppeperioodi jooksul märgitakse õppetöö päevikusse, õpilase nime järgi klassijuhataja tööd kajastavale leheküljele käskkirja number ja kuupäev ja tehakse mäрге „nimekirjast väljaarvamine”, „akadeemiline puhkus”, „nimekirja ennistamine”, õpilaste nimekirja arvamine”.
19. Märke „akadeemiline puhkus” juurde lisatakse ka akadeemilise puhkuse periood (algus ja lõpp).
20. Kui õpilane asub õppima „IÕK” või “IÕG”järgi märgitakse õppetöö päevikusse iga õppeaine juurde antud õpilase nime juurde tähis „IÕK” või “IÕG”.
21. Kui õpilane arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast, märgitakse õppegrupi klassijuhataja poolt õppeainete juurde, õpilase nime taha - pidevjoon.
22. Õppetöö päevikus tuleb kõik parandused teha korrektselt. Korrektorlinti, kustutamisi kasutada ei tohi. Paranduste puhul tõmmatakse viga korrektselt maha ja paranduse tegija kinnitab parandust oma allkirjaga.
23. Õppetöö päeviku lõppu klassijuhataja tööd kajastavale leheküljele märgitakse ka kooli sisekorraeeskirjade tutvustamine ja iga õppegrupi õpilane kinnitab tutvustamist oma nime taga isikliku allkirjaga.
24. Kui õppeaine lõpeb, teeb õpetaja õppesisu lühikirjelduse lõppu kokkuvõtte, millega tõendab, et õppeaine on läbitud vastavalt õppekavale, märgib ära kokku antud tundide mahu, kinnitab oma allkirja ja kuupäevaga.
25. Õppegrupi klassijuhataja vastutab oma õppegrupi õppetöö päeviku eest. Korrektsel, nõuetekohase õppeaine sissekannete eest vastutab aineõpetaja.

26. Õppetööpäeviku üle teostab kontrolli, teeb ettepanekuid ja märkusi õppedirektor.
27. Õppeaasta lõpus korrastab õppegrupi klassijuhataja õppetöö päeviku ja esitab õppedirektorile arhiveerimiseks.
28. Lõpetanud õppegruppide õppetöö päevikud säilitatakse kooli arhiivis 5 aastat peale lõpetamist.

4 Õppekava täitmine, edasijõudmine õppetöös ja õpilaste üleviimine järgmisele kursusele

4.1 Õppekava täitmine

1. Kooli lõputunnistuste ja hinnetelehtede statuut on kehtestatud haridus- ja teadusministri poolt. Kooli lõputunnistuse väljaandmise aluseks on õppekava täitmine täies mahus.
2. Õpilasel on kohustus täita õppekava, mille järgi ta on õppima asunud.
3. Õppekava täitmine tähendab õppekavas ettenähtud (osa) moodulite ja õppeainete läbimist õppesüsteemi, õppekoormuse ja õppetöögraafikuga ette nähtud viisil ja mahus.
4. Moodul on õpitulemustele suunatud õppekava terviklik sisuühik, mis määratleb kutseoskustõuetega vastavuses olevad teadmised, oskused ja hoiakud.
5. Õppeaine/mooduli mahtu arvestatakse õppetöö ühikutes ehk õppenädalates. Ühele õppenädalale vastab 40 tundi õpilase tööd, millesse on arvestatud auditoorne töö, iseseisev töö, praktiline õpe, e-õpe ning õpiväljundite hindamine.
6. Õpilasel on õigus taotleda õppekava vahetust septembri kuu õppemooduli jooksul. Õppekava vahetuse taotleja võib kandideerida vabale/vabanenud õppekohale. Õppekava vahetuseks esitab õpilane, alaealise õpilase puhul lapsevanem või hooldaja direktorile avalduse. Õppekava vahetusvõimaluse otsustab kooli vastuvõtukomisjon.
7. Õppekava täitmisel võib kool arvestada varasemaid õpinguid ja töökogemust.
8. Õppekava täitmist õppekoormusega ettenähtud mahus hinnatakse õppeainete/moodulite lõppemisel ja õppeperioodi lõpus (juuni).
9. Õppekoormuse arvestamise aluseks õppekava täitmisel on läbitud (osa)moodulite maht õppenädalates. Ühe õppeaasta arvestuslik maht on 40 õn.

4.2 Edasijõudmine õppetöös, õpilaste üleviimine järgmisele kursusele

1. Edasijõudmatuseks loetakse mitterahuldavad aastahinded, sooritamata praktikad, arvestuse või aine lõpueksami kolmekordne sooritamine negatiivsele hindele.
2. Õpilase järgmisele kursusele üleviimine toimub vastavalt õppekava läbimisele.
3. Kui õpilasel on õppevõlgnevused õppeperioodi lõpus, võimaldatakse tal jätkata õppetööd. Määratakse täiendavad võimalused õppevõlgnevuste likvideerimiseks ja antakse võimalus likvideerida õppevõlgnevused õppeaasta lõpuks (31. august).
4. Õpilane on kohustatud likvideerima õppevõlgnevused täiendava õppetöö käigus õppeaasta viimaseks õppenõukoguks.
5. (Osa)moodulid ja õppeained õppekoormusega ettenähtud mahus positiivsele hindele läbinud õpilane viiakse üle sama õppekava järgmise kursuse õpilaseks õppeperioodi viimase õppenõukogu otsuse alusel (juuni).
6. Õppevõlgnevustega õpilasi üldjuhul järgmisele kursusele üle ei viida.
7. Tingimisi viiakse üle järgmisele kursusele kahe õppeaine/ (osa)mooduli õppevõlgnevusega. Erandjuhul võib õppenõukogu tingimisi üle viia õpilase, kellel on mingil põhjusel õppevõlgnevusi rohkem.
8. Õppevõlgnevuste likvideerimise lõpliku tähtaja määrab õppenõukogu.
9. Kutsekeskhariduse õppekaval õppija, kellel on üldhariduslikes õppeainetes õppevõlgnevused, määratakse õpilase avalduse alusel kutseõppesse I kursuse lõpus ja ta jätkab õpinguid ilma kutsekeskharidust omandamata. Kutseõppele võib õpilast määrata üldhariduslike õppeainete õppevõlgnevuste tõttu ka II ja III kursusel.
10. Kutseõppele määratud õpilase õppetöö üksikasjad otsustab vastava valdkonna erialaosakond.
11. Arvestust õpilase õppe edukuse ja õppedistsipliini nõuete järgimise üle peetakse õppegrupi päevikus.
12. Õppe edukuse kokkuvõtted tehakse klassijuhataja poolt poolaasta ja õppeaasta hinnetena ning õppedistsipliini kokkuvõtted kalendrikuude lõikes.
13. Järgmisele kursusele õpilase üleviimisel arvestatakse ka õppedistsipliini nõuete täitmist õpilase poolt.

14. Õpingute katkestamisel väljastatakse õpilasele akadeemiline tõend ja individuaalne õppijakaart.

(Lisa 6 Õppijakaart näidis)

5 Eksamid, arvestused, kaitsmised

5.1 Eksam, arvestus

1. Eksam on teadmiste kontrolli vorm, mille tulemuseks on kas positiivne või negatiivne hinne.
2. Iga õppeaasta alguses koostavad valdkondede osakondade juhatajad eksamite, arvestuste ja praktikaaruannete kaitsmiste eelplaneeringu, lähtudes erialade õppekavadest ja õppeaasta tunnijaotusplaanist ning praktikagraafikust. Kaks nädalat enne eksamit koostab osakonnajuhataja esildise eksami, arvestuse või praktikaaruannete kaitsmise kohta, mille kooskõlastab õppeosakonna assistendi ja õppedirektoriga ning esitab kooli direktorile kinnitamiseks. Koostatakse käskkiri, millest teavitatakse nii õppegrupi õpilasi, kui komisjonide liikmeid.
3. Käskkirjas määratletakse eksami/arvestuse (ka järeleksami) läbiviimise kuupäev, kellaaeg, toimumise koht ja komisjon. Käskkiri on õpilastele kättesaadav kooli infostendil.
4. Eksamiülesanded esitavad aineõpetajad kooskõlastamiseks osakonnajuhatajale, kes esitab need kinnitamiseks koos eksami läbiviimise esildisega. Eksamiga seotud lisamaterjalid (eksamipiletid, kirjalikud testid) esitatakse kinnitamiseks elektrooniliselt sekretär-juhiabile osakonnajuhataja poolt.
5. Iga õpilase sooritatavate eksamite vahele peab jääma vähemalt kolm kalendripäeva.
6. Riiklikele üldhariduslikele eksamitele registreerumise korra ja tähtajad määrab haridusminister oma käskkirjaga.
7. Riigieksamitele registreerib õpilasi õpilaste kirjalike avalduste alusel kooli sekretär-juhiabi elektroonilise vormi kaudu. Riigieksamite toimumise ajad on õpilastele kättesaadavad õpilaste infostendil.
8. Õppekavajärgseid eksameid/arvestusi sooritab õpilane vastavalt oma eriala õppekavale kooli poolt määratud aegadel. Õppekavajärgsetele eksamitele ei pea registreeruma.
9. Eksamit on võimalik sooritada põhi- ja järeleksamil.

10. Eksamitulemuste protokoll esitab aineõpetaja või eksamikomisjoni esimees suulise eksami korral järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksami korral hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.
11. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamile, märgitakse protokollis tema ees- ja perekonnanimi. Samuti fikseeritakse protokollis eksamile mitte lubatud õpilaste ees- ja perekonnanimed.
12. Õpilase mitteilmumisel võrdsustatakse see lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindega.
13. Mõjuva põhjuse tõttu eksamile mitteilmumisel, kui õpilane esitab tõendi mõjuva põhjuse kohta, on õpilasel õigus lubatud korduseksamite arvule.
14. Eksamiruum avatakse hiljemalt 10 minutit enne eksami algust, õpilaste pääsu/järjekorra eksamile korraldab eksamineeriv õpetaja.
15. Tingimused eksamiruumis peavad olema sellised, mis garanteeriks eksamineeritavate individuaalse vastamise.
16. Kirjaliku eksami läbiviimisel istuvad õpilased pinkides üldreeglina ühekaupa, võttes kaasa vaid eksamitöö vormistamiseks vajaliku.
17. Eksamiülesanded esitavad aineõpetajad kooskõlastamiseks osakonnajuhatajale, kes esitab need kinnitamiseks koos eksami läbiviimise esildisega.
18. Ebaõpilasliku käitumise korral (õpetaja või kaasõpilaste solvamine, halvustamine, keelatud abivahendite kasutamine jms) eemaldatakse õpilane eksamilt. Eksamilt eemaldatud õpilase eksamihindeks on „1”.
19. Lõpueksamitele lubatud õpilaste nimekirja esitab vastava õppeaine õpetaja eksamikomisjoni esimehele vahetult enne eksami algust.
20. Üldhariduslike õppeainete lõpueksamid toimuvad õppeaine lõppemisel.
21. Kõik õpilaste õppekavajärgsete eksamite sooritamise tulemused kantakse eksamikomisjoni poolt protokollidesse, mida säilitatakse kooli sekretär-juhiabi juures. Õppegrupi päevikusse kantakse õpilaste eksami/arvestuse tulemused eksamiaine juurde aineõpetaja poolt.
22. Eksamineeritaval on õigus kasutada eksamikomisjoni poolt lubatud abivahendeid ja – materjale.

23. Eksamineeritaval on õigus esitada eksami tulemusega mittenõustumisel kirjalik protest koos vastavate põhjenduste äranäitamisega eksamikomisjoni esimehele ühe tööpäeva jooksul peale eksami tulemuste väljakuulutamist.
24. Eksamineeritaval on õigus tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest.
25. Protesti/kaebuse lahendab eksamikomisjoni esimees nädala jooksul pärast avalduse registreerimist.
26. Eksamile ei pääse õpilane, kes pole täitnud ainekavas eksamile või arvestusele pääsemise tingimusi ning lõputöö kaitsmisele õpilast, kes pole täitnud õppekava vastavaid nõudeid.
27. Eksami või arvestuse mittesooritamine ühes õppeaines/moodulis ei takista üldjuhul teiste õppeainete/moodulite eksamite ja arvestuste sooritamist, väljaarvatud kutsehariduslik lõpueksam.
28. Kutseharidusliku lõpueksami ja sooritamise kord on analoogne õppeaine lõpueksamite sooritamise korraga, kuid kutseharidusliku lõpueksami korduvsooritamise võimalust samal õppeaastal ei lubata.
29. Õppeaine lõpueksamit on õpilasel võimalik sooritada kokku kolmel korral (põhieksami mittesooritamise järgselt veel kahel korral järeleksamina).
30. Õppeaine lõpueksamit hindab direktori käskkirjaga kinnitatud eksamikomisjon, mille esimeheks on kooli juhtkonna esindaja. Üldreeglina on eksamikomisjonid kolmeliikmelised. Üldharidusliku õppeaine lõpueksami sooritamise eelduseks on õppeaine täitmine kogumahus. Kutseharidusliku lõpueksami sooritamise eelduseks on õppekava täitmine kogumahus. (*Lisa 7 Eksamite, kaitsmiste protokollid*)

Isikutel, kes on läbinud kutsekeskharidusõppe õppekava, on õigus taotleda enda vastuvõtmist gümnaasiumi õhtusesse või kaugõppevormi üldharidusõpingute jätkamiseks eesmärgiga parendada oma valmisolekut riigieksamite sooritamiseks (ka eksternina) ning edasi õppida kõrghariduse tasemel.

(Haridus- ja teadusministri 13.septembri 2006.a määrus nr 30)

5.2 Lõputööde kaitsmised

1. Lõputööde kaitsmised võivad olla avalikud.
2. Lõputöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu õppekava täitmine täies mahus.
3. Lõputööde kaitsmise komisjoni moodustab kooli direktor oma käskkirjaga osakonnajuhataja esildise alusel.
4. Lõputööde nimekirja/teemad kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga osakonnajuhataja esildise alusel.
5. Kui peale lõputööde nimekirja/teemade kinnitamist soovitakse teha muudatusi, tuleb muudatuse algatajal esitada vastavasisuline taotlus, tuues ära muudatuse põhjenduse.
6. Osakonnajuhataja või eriala aineõpetaja nõusoleku korral tehakse muudatused lõputööde nimekirjas/teemade osas.
7. Lõputöö esitatakse kaitsmisele koos juhendaja arvamuse ja/või retsensiooniga.
8. Hindamisel arvestatakse lõputöö kaitsmist ja retsensentide arvamusi.
9. Komisjonile võidakse esitada ka lisamaterjale, mis iseloomustavad töö väärtust.
10. Retsensendiks võib olla isik, kellel on antud eriala valdkonnas kõrged kutsealased teadmised ja oskused ja vähemalt kaheaastane erialase töö kogemus.
11. Lõputööde kaitsmise komisjoni kuuluvad kooli esindajad, tööandjate või kutseliitude esindajad või kooli omaniku esindajad. Komisjoni töös võivad osaleda ka teised kooli omaniku poolt tunnustatud volitust omavad isikud.
12. Nõuetekohane lõputöö tuleb õpilasel esitada vähemalt kolm päeva enne kaitsmiskomisjoni töö algust osakonnajuhatajale koos retsensiooniga.
13. Kirjalikke lõputöid õpilastele ei tagastata. Kaitstud lõputööd esitab osakonnajuhataja arhiveerimisele kantseleijuhatajale.
14. Lõputööde kaitsmise tulemusi hinnatakse viiepallisüsteemis.
15. Positiivseteks loetakse tulemusi hinnetega „kolm”, „neli” ja „viis”. Hinded „kaks” ja „üks” märgivad negatiivset tulemust.
16. Kui õpilane ei ilmu lõputöö kaitsmisele, märgitakse protokollis tema ees- ja perekonnanimi. Samuti fikseeritakse protokollis eksamile mitte lubatud õpilaste ees- ja perekonnanimed.

17. Mõjuvatel põhjustel mitteilmunud õpilasel on õigus kaitsta lõputööd komisjoni esimehe poolt määratud ajal.
18. Lõputööde kaitsmise tulemused tehakse teatavaks vahetult pärast protokollide vormistamist.
19. Õpilasel on õigus esitada lõputöö kaitsmiskomisjoni esimehele kirjalik protest hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavakstegemist, kui ta ei nõustu lõputöö kaitsmisel saadud hindega. Õpilase avalduses märgitakse ära konkreetsed põhjendused.
20. Lõputöö kaitsmisest loobumine mõjuva põhjuseta võrdsustatakse hindega „2”.
21. Mitterahuldavat lõputööd samal õppeaastal kaitsta teistkordselt ei saa. Õpilasel on võimalik lõputöö kaitsta järgmisel õppeaastal.
22. Õpingud lõpetanud kuid lõputööd mittekaitsnud õpilasele väljastatakse tõend koolis õppimise kohta ja hinneteleht, kuhu märgitakse läbitud õppeainete/moodulite mahud ja hinded ning sooritatud eksamite tulemused.
23. Lõputööd vormistatakse vastavalt kirjalike tööde vormistamise juhendile.
(*Lisa 8 Rakvere Ametikooli kirjalike tööde vormistamise juhend*)

5.3 Teadmiste kontrolli üldised alused

1. Õppeaine teadmiste kontrolli vormid on määratud õppekavas ja ainekavas.
2. Õppeaines omandatud teadmisi ja oskusi kontrollitakse eksamitel, arvestustel ja kaitsmistel, kus saadud hinded kantakse protokollide ja õppegrupi õppetööpäevikusse vastava õppeaine juurde.
3. Hinnatakse jooksva õppetöö käigus toimuvaid kontrolltöid, laboratoorseid töid, õpilaste kirjalikke ja iseseisvaid töid jms, mille tulemused kantakse päevikusse.
4. Need hinded võivad olla aluseks arvestuse hinde kujunemisele.
5. Õppeaine loetakse omandatuks pärast positiivse aastahinde saamist, eksami või arvestuse positiivset sooritamist.
6. Õpilasel on õigus sooritada õppeaine lõpueksamit või arvestust kuni kolm korda.
7. Aine lõpueksami või arvestuse kolmekordsel sooritamisel negatiivsele tulemusele õpilane üldreeglina kustutatakse kooli õpilaste nimekirjast.

8. Üldhariduslikus õppeaines lõpueksami komandal korral negatiivsele hindele sooritamisel on õpilasel võimalus jätkata kutsealaseid õpinguid ja omandada kutseharidus.
9. Kutsehariduslikku lõpueksamit või lõputööd on õpilasel võimalik sooritada üks kord. Mittesooritamisel arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja.
10. Õpilasel on võimalik sooritada kutsehariduslikku lõpueksamit või kaitsta lõputööd uuesti järgmisel õppeaastal, ennistades ennast õpilaste nimekirja.
11. Positiivsele tulemusele sooritatud õppekavajärgse eksami, arvestuse või lõputöö kaitsmise korduvsooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
12. Eksamikomisjoni liikmetel on õigus õpilane eksamilt, arvestuselt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise korral.
13. Mõjuvatel põhjustel eksamilt või arvestuselt puudunud õpilasel on õigus teadmiste kontroll läbida komisjoni poolt määratud uuel ajal.
14. Ainekursuse või mooduli kokkuvõtva hinde väljapanekul arvestab aineõpetaja teadmiste kontrolli eest saadud jooksvaid hindeid, iseseisvate tööde hindeid, praktiliste tööde hindeid, arvestustööde hindeid, eksamitulemust.
15. Üksikute hindeliikide osakaalu määrab aineõpetaja.
16. Õppeaine kokkuvõtlikul hindamisel võib aineõpetaja arvestada ka õpilase osalemist õppetöös. Arvestust õppeaine vahetulemuste üle peab aineõpetaja.
17. Õpilased, kes on sooritanud esimesel katsel hindele „4” või „5” kõik õppeaine teadmiste kontrollid, esitanud õigeaegselt kõik kodused ülesanded ja iseseisvad tööd ja on osalenud kõikides õppeaine tundides, võidakse õpetaja ettepanekul vabastada kokkuvõtvast arvestustööst või üldhariduslikust eksamist. Eksami/arvestustöö hinne võrdsustatakse aastahindega.
18. Õpilased, kes on olenemata põhjusest mõnes õppeaines puudunud 50% või enam, peavad õpetaja nõudmisel sooritama nendes õppeainetes arvestustööd.

5.4 Hindamise põhimõtted ja kriteeriumid

1. Teadmiste ja oskuste hindamisel lähtutakse riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest.
2. Kui õpilasele on vastavalt haridus- ja teadusministri 8.detsembri 2004.a. määrusele nr.61 „Individaalse õppekava järgi õppimise kord” koostatud individuaalne õppekava, arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.
3. Teadmiste ja oskuste hindamise eesmärgiks on tagasiside andmine õpilase õppeedukusest ja õpilase arengu toetamine, õpilase enesehinnangu kujundamine, edasiste õpingute toetamine ja innustamine.
4. Kool on kohustatud teavitama õpilast ja lapsevanemat/hooldajat hindamise korraldamisest koolis ning õpilase õppeedukusest ja saadud hinnangutest.
5. Õpilasel on õigus saada vastavalt aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
6. Õpilase teadmisi ja oskusi hindab vastava õppeaine õpetaja õpilase suuliste vastuste, kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste alusel, arvestades õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele.
7. Õppeaine algul teeb õpetaja õpilastele teatavaks õppeaine/mooduli hindamise põhimõtteid, kriteeriumid, toob välja aine/mooduli eesmärgid ja õpitulemused.
8. Teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse viiepallisüsteemi.
9. Kui õpilase suulist vastust, kirjalikku või praktilist tööd on hinnatud hindega „puudulik” või „nõrk” või hinne on jäänud välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.
10. Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine õpilase poolt, võib antud vastust või töö tulemust hinnata hindega „nõrk”.
11. Lõputöö ja kutsehariduslike lõpueksamite hindamisel lähtutakse eriala õppekavast.
12. Kirjalike tööde hindamisel võetakse aluseks järgmine protsendiskaala :
 - 90 – 100% punktide arvust, hinne „5”
 - 70 - 89% punktide arvust, hinne „4”
 - 45 – 69% punktide arvust, hinne „3”
 - 20 – 44 % punktide arvust, hinne „2”

- 0 -19 % punktide arvust, hinne „1”
13. Esitatud skaalast 5% üles- ja allapoole moodustab piiritsooni, mille puhul õpetaja võib panna kas madalama või kõrgema hinde, arvestades õpilase individuaalseid võimeid ja suutlikust, töö mahtu, ülesannete keerukust, vigade arvu ja liiki.
 14. Positiivsed hinded on „3”- rahuldav, „4” – hea, „5” – väga hea. Mitterahuldavad hinded on „2” – puudulik, „1” – nõrk.
 15. Hindega „5” („väga hea”) hinnatakse suulist vastust, kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust (õpitulemust), kui see on täiel määral õppekava nõuetele vastav.
 16. Hindega „4” („hea”) hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi.
 17. Hindega „3” („rahuldav”) hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb puudusi ja vigu.
 18. Hindega „2” („puudulik”) hinnatakse õpitulemust, kui see on osaliselt õppekava nõuetele vastav, esineb olulisi puudusi ja vigu.
 19. Hindega „1” („nõrk”) hinnatakse õpitulemust, kui see ei vasta õppekava nõuetele.
 20. Hindeskaala määratakse eriala õppekavaga.

5.5 Kokkuvõtva hindamise põhimõtted

1. Kokkuvõtva hindamise ülesandeks on anda teavet õppeesmärkide saavutatuse kohta.
2. Kokkuvõtavad hinned on õppeaine-, mooduli-, poolaasta-, aasta- ja kooliastmehinded.
3. Kooliastmehinne on koondhinne kõikide õppeaastate jooksul samas aines saadud aastahinnetest.
4. Mooduli- ja kooliastmehinne on kaalutud keskmine hinne.
5. Kokkuvõtavad hinned kantakse õppetöö päevikusse (punase värviga) ja õpilaste õpinguraamatutesse.
6. Kui õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse aastahinne või kooliastmehinne välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.
7. Täiendavale õppetööle jätmise otsustab kooli õppenõukogu enne õppeperioodi lõppu.
8. Kui õppekavas kasutatakse viiepallisüsteemist erinevat hindamissüsteemi, pannakse aastahinded, moodulihinded ja kooliastmehinded välja viiepallisüsteemis.
9. Õpilasele, kelle kokkuvõttev hinne on „puudulik” või „nõrk” või on jäetud hinne välja panemata, määratakse tugisüsteem (individuaalne õppegraafik, täiendavad konsultatsioonid /täiendav õppetöö jm), et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused.
10. Kui õppeaine/mooduli või õppeperioodi hinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, loetakse aastahinde väljapanekul antud õppeperioodi vältel omandatud teadmised ja oskused vastavaks hinnele „nõrk”.
11. Õppeaines, milles õpilane soovib sooritada riigieksamit, tuleb antud õppeaine koondhindamine läbi viia enne riigieksami toimumist. Vastava õppeaine õpetajat teavitab riigieksami sooritamise soovist õpilane, kandes ise hoolt õppeaine tihendatud läbimise eest.
12. Õppeaines, milles õppekava näeb ette erialaeksami, peab õppeaine kokkuvõttev hindamine olema läbi viidud enne eksami toimumist.
13. Kui õppetöö päevikus on mitterahuldava hinde järele kaldkriipsuga märgitud positiivne hinne, arvestatakse kokkuvõtva hinde väljapanekul seda hinnet.

14. Lõputunnistusele kantakse moodulite koondhinded, üldhariduslike õppeainete kokkuvõtvad hinded ja lõpueksamite hinded.

5.6 Hoiakute hindamine

1. Hoiakute hindamine võib toimuda nii praktiliste tööde kui teooriaõppe käigus. Jälgitakse töössesuhtumist, kokkulepetest kinnipidamist, iseseisvust, käitumist jne.
2. Hinne „5” – õpilane töötab probleemideta, huviga, täidab täpselt tööjuhiseid, peab kinni kokkulepetest, on usaldusväärne, ei hiline, töötab tulemuslikult (teeb kvaliteetset tööd), oskab oma tööd planeerida ja korraldada, sooritab ülesandeid ilma kõrvalise abita, iseseisvalt. Väärtustab tehtavat tööd ja on huvitatud oma erialaste oskuste täiendamisest. Jälgib töökultuuri, tööhügieeni ja tööohutuse nõudeid, oskab oma tegevust hinnata, analüüsida.
3. Hinne „4” – õpilane töötab hästi, kuid vajab nõuandeid, osalist juhendamist ja suunamist, täidab tööjuhiseid, ei hiline, on usaldusväärne. On täpne ja hoolas, kohusetundliku töössesuhtumisega. Näitab üles huvi õppimise vastu. Teda ei pea sundima, suudab analüüsida oma tööd.
4. Hinne „3” – õpilane töötab aeglaselt, ükskõikselt, vajab pidevat juhendamist ja järelvalvet. Teostatavad tööd on nõrga kvaliteediga, töös esineb lohakust ja ebatäpsusi. Suhtub tööülesannetesse kui möödapääsmatusse tegevusse, teeb tööd vaid sellepärast, et õpetaja/juhendaja käsib. Ei oska oma tegevust, tööd objektiivselt hinnata, analüüsida.
5. Hinne „2” – õpilane töötab vastumeelselt, puudub huvi, isiklik initsiatiiv. Töötulemused on hoolimata juhendamisest halva kvaliteediga. Töössesuhtumine on hoolimatu ja lohakas, õpilane ei ole usaldusväärne. Segab ja takistab ülejäänud õpilaste tööd, on probleeme käitumisega.

6 Õppetööst osavõtu arvestamise alused

6.1 Õppetööst osavõtu arvestamine

1. Õpilastel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt praktikate graafikule ja tunniplaanile.
2. Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja õpperühma õppetöö päevikus ja õppegrupi õppenädala puudumiste arvestuse tabelis, praktilise õppetöö juhendaja õppegrupi praktikapäevikus.
3. Õppetööst osavõtu üle peab arvestust klassijuhataja, säilitades õppenädalate puudumiste tabelid ja õpilaste puudumistega seotud dokumendid õppegrupi õppeaja lõpuni.
4. Iga kuu 5.kuupäevaks kannab klassijuhataja oma õppegrupi eelneva kuu puudumised kooli puudumiste andmebaasi. Kuu puudumiste koondkokkuvõtte tegemisel lähtutakse õppegrupi nädala puudumiste tabelist.
5. Õpilane on kohustatud teatama klassijuhatajale või praktikajuhendajale puudumise põhjusest esimesel puudumise päeval ja esitama puudumist põhjendavad dokumendid kohe peale õppetööle naasmist.
6. Õpilase põhjendatud puudumine/hilinemine seoses autobusside sõidugraafikuga tuleb kooskõlastada klassijuhatajaga ja vajadusel väljastatakse õpilasele antud õppeaastaks hilinemise luba või õppepäevast varem äramineku luba. Koolipoolse puudumisloa taotlemiseks tuleb õpilasel, alaealise õpilase puhul lapsevanemal/ hooldajal esitada koolile sellekohane põhjendatud taotlus. Taotlused vaadatakse üle klassijuhataja poolt ja kooskõlastatakse õppedirektoriga. Kui õpilasel tekivad õppevõlgnevused õppeainetes võib kool klassijuhataja, osakonnajuhataja või õppedirektori ettepanekul õpilasele väljastatud loa tühistada.
7. Õpilasele välja antud kirjalik puudumisluba ei laiene õppekavajärgsetele praktikaperioodidele. Luba ei väljastata õpilasele, kes on tingimisi üle viidud järgmisele kursusele ja omab õppevõlgnevusi.
8. Kooli poolt välja antud kirjalikud hilinemisload fikseeritakse õppedirektori juures.

9. Koolipoolt kirjaliku hilinemise või varem äraminekuloaga õppegrupi õpilaste nimekirja fikseerib klassijuhataja kas õppegrupi nädala puudumiste tabelis või korrektselt vormistatuna õppegrupi päeviku sisekaanele.
10. Puudumine loetakse põhjendatuks : õpilase haigestumise korral (lapsevanema või hooldaja poolne korrektne tõend; meditsiiniastutuse tõend); ametiasutuse teatise põhjal (Politseiamet, Riigikaitseosakond); kooli juhtkonna poolt määratud kooli esindusülesannete täitmisel; lähedase inimese surma korral; lapsevanema või hooldaja avalduse alusel; täisealise õpilase põhjendatud avalduse alusel; klassijuhataja poolt välja antud põhjendatud puudumisloa alusel; aineõpetajatega ja klassijuhatajaga kooskõlastatud kirjaliku avalduse alusel; koolipoolt õpilasele väljaantud kirjaliku hilinemis- või äraminekuloa alusel; tööandja põhjendatud kirjaliku avalduse alusel, mis on kooskõlastatud vastava valdkonna osakonnajuhatajaga.
11. Kooli poolt väljastatud luba on õpilane kohustatud kaasas kandma ja nõudmisel esitama.
12. Kõik puudumisest tingitud õppevõlgnevused õppeainetes või praktilises õppetöös kuuluvad õpilase poolt järgivastamisele.

7 Õppija varasemate õpingute arvestamine (VÕTA)

1. Varasemaid meie koolis ja mujal läbitud õpinguid tunnustab kool individuaalse hindamise korras.
2. Tunnustamist taotleb õpilane esitab kirjaliku vormikohase taotluse koos eelnevaid õpinguid kinnitavate dokumentidega valdkonna osakonnajuhatajale.
(Lisa 10 Varasemate õpingute ülekandmine)
3. Osakonnajuhataja vaatab tunnustamisele esitatud eelnevaid õpinguid tõendavad dokumendid läbi koos vastavate õppeainete õpetajatega ja koostab kirjaliku avalduse.
4. Avaldus õpetajate ja osakonnajuhataja allkirjadega õpilase varasema õpikogemuse arvestamiseks esitatakse õppedirektorile.
5. Tunnustamise või mittetunnustamise otsustab lõplikult õppedirektor, kes teeb sellekohase esildise.
6. Vajaduse korral moodustab õppedirektor varasemate ja mujal sooritatud õpingute tunnustamiseks komisjoni (VÕTA komisjoni - õppedirektor, vastava

valdkonna/valdkondade osakonnajuhatajad, õppegrupi klassijuhataja, kaasates vastava aine(te) õpetaja(d)).

7. Komisjonil on vajadusel õigus nõuda tunnustamise taotlejalt testi ja/või praktilise töö sooritamist.
8. Otsus varasema õpikogemuse arvestamiseks vormistatakse direktori käskkirjaga. Tunnustamise käskkirja koopia säilitatakse õpilase isiklikus toimikus. Koopia tunnustamise otsusest väljastatakse ka õpilasele.
9. Varasemate õpingute arvestamise korral kantakse õpilase õppeainete koondhinded üle õppegrupi päevikusse, vastava õppeaine juurde ja tehakse juurde märke käskkirjast. Hinnet kinnitab vastava aine õpetaja oma allkirjaga.
10. Kui õpilane asub õppima II, III või IV kursusele, siis varasemate õpingute koondhinded kantakse õpilase õppijakaardile.

8 Erivajadusega õppija individuaalse arengu toetamine, tugisüsteemid

1. Erivajadusega isikuna käsitletakse õppijat, kelle eriline andekus, õpi- või käitumisraskus, terviserike, puue või ka pikemaajaline õppetööst eemalviibimine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi kooli õppekavast tulenevas õppesisus või õpikeskkonnas (õppevorm, õpperuumid, õppevahendid, meetodid, suhtluskeel, spetsiaalse ettevalmistusega pedagoogid, vajadusel tugipersonal).
2. Õppeaasta jooksul rakendatakse tugiõpet vastavalt aineõpetajate, klassijuhatajate ettepanekutele ja kooli võimalustele. Tugiõpet koordineerivad kooli kasvatustöö metoodik ja psühholoog.
3. Kool koostöös riigi ja õppija elukohajärgse valla või linnaga loob erivajadusega õppijale tingimused kutseõppeks, arvestades võimaluste piires õppija soove, erivajaduse spetsiifikat ning võimalusi sobiva töö leidmiseks.
4. Erivajaduste väljaselgitamine toimub klassijuhataja tähelepanekute põhjal, aineõpetajate kaudu töötulemuste põhjal, õpilase avalduse alusel või psühholoogi nõustamise kaudu.
5. Kool rakendab erivajadusega õppijate efektiivseks kaasamiseks kutseõppesse vajalikke tugisüsteeme ja –teenuseid (nt e-õppe rakendamine, sotsiaalpedagoogiline tugiteenus, psühholoogiline nõustamine, individuaalplaan raskusi valmistavate õppeainete läbimiseks, aineõpetajate konsultatsiooniajad, individuaalsed vestlused, arenguvestlused jms).
6. Klassijuhataja ja teised tugiisikud informeerivad ja nõustavad erivajadusega õppijat õpet toetavate abivahendite olemasolust.
7. Õppijale, kelle erivajadus on tingitud erilisest andekusest võib esitada praktika läbiviimisel kõrgendatud nõudmised tulenevalt tema erivajadusest.
8. Klassijuhataja koostöös praktikaettevõttega koostab erivajadusega õppijale vajadusel individuaalse plaani vajalike oskuste omandamiseks üleminekul kutseõppest tööellu, et parandada koolilõpetajate konkurentsivõimet tööturul.
9. Erivajadusega õppijate õpetamisel ja õppetöö korraldamisel kaasatakse vastavalt vajadusele täiendavat personali (tugiisik, abiõpetaja, psühholoog, kasvatustöö metoodik vms).

10. Vajaduse korral võimaldab kool töötajatele, kelle tööülesannete hulka kuulub töö erivajadustega õppijatega, vastava täiendkoolituse läbimise ja koolisisest nõustamist.

8.1 Erivajadustega õppijate õpperühmad

1. Üldjuhul erivajadustega õppijatest eraldi õpperühma ei moodustata.
2. Eraldi õpperühmad moodustatakse juhul, kui sama eriala soovib õppida mitu erivajadusega õppijat ning eraldi rühma moodustamine võimaldab luua paremad õppimistingimused erivajadusega õppijatele.
3. Erivajadustega õppijatest eraldi õpperühma moodustamise otsustab kooli nõukogu õppenõukogu ettepanekul.

8.4 Individuaalse õppekava koostamise algatamine kooli poolt

1. Individuaalse õppekava koostamise algatamise kooli poolt otsustab õppenõukogu.
2. Õppenõukogu otsusest teavitatakse viivitamatult õpilast (esindajat) kirjalikult, tuues ära põhjused, mis tingivad individuaalse õppekava koostamise vajaduse.
3. Õpilasel (esindajal) on 10 tööpäeva jooksul, arvates päevast, millal ta õppenõukogu otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama, õigus teavitada kooli kirjalikult oma keeldumisest individuaalse õppekava koostamiseks.
4. Nimetatud keeldumise esitamisel lõpetab kool individuaalse õppekava koostamise menetluse.

8.5 Individuaalse õppekava koostamine, vormistamine ja rakendamine

1. IÕK koostatakse juhul, kui muud õppetööd toetavad tugisüsteemid ei ole taganud vähemalt rahuldavaid tulemusi õppetöös.
2. Kooli direktor korraldab individuaalse õppekava koostamise 30 päeva jooksul vastava taotluse esitamisest või 30 päeva jooksul nimetatud keeldumise esitamise tähtaja lõppemisest arvates.
3. Individuaalse õppekava rakendamise otsuse kinnitab direktor käskkirjaga.

8.6 Rakendamise otsuses tuuakse ära

- üldised andmed õpilase kohta
- individuaalse õppekava rakendamise põhjused
- õppetöö korraldamise alused – õpingutel alaseks võetav riiklik õppekava
- õppeained ja pädevused, millele individuaalne õppekava koostatakse
- rakendatavad tugisüsteemid
- kooli õppekavaga võrreldes õppesisule ja õpitulemustele vähendatud või kõrgendatud nõuete rakendamise põhimõtted
- individuaalse õppekava rakendamise aeg ja tulemuste hindamise kord
- individuaalse õppekava koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused

Individaalse õppekava rakendamise otsuse alusel koostatakse õpilasele õpetajate, õpilase (esindaja), kasvatustöömetoodiku, psühholoogi, kooliarsti ja sotsiaaltöötaja koostöös individuaalne õppekava koos vastavate tegevuskavadega.

9 Individuaalõppegraafik (individuaalplaani) IÕG

9.1 Õppimine individuaalplaani alusel

1. Individuaalplaani alusel õpe on õpilase vabastamine igapäevasest õppetööst majanduslikel, tervislikel või muudel ettenägematutel põhjustel.
2. Individuaalplaani rakendamise eesmärgiks on saavutada kokkulepitud meetmeid rakendades vähemalt rahuldavad õpitulemused.
3. Individuaalplaani rakendusperioodi lõppedes tagastatakse klassijuhataja poolt individuaalplaani täidetud ja lõpetatud tegevuskava vastava valdkonna osakonnajuhatajale.
4. Õppeperioodi jooksul jälgib individuaaltegevuskava täitmist klassijuhataja koos aineõpetajatega.
5. Individuaalplaani alusel õpe vormistatakse direktori käskkirjaga.
6. Individuaalplaani alusel õpe võimaldatakse lapsevanema/hooldaja või täisealise õpilase puhul õpilase avalduse alusel, millele on lisatud aineõpetajatega kooskõlastatud nõusolek õppija individuaalgraagiku rakendamiseks. (*Lisa 12 Individuaalplaani alusel õppimine*)
7. Avaldusele annavad oma nõusoleku kõik individuaalplaaniga seotud aineõpetajad.
8. Individuaalplaani alusel õppel viibiva õpilase puudumist ei arvestata. Õpilane kuulub kooli õpilaste nimekirja.
9. Õppevõlgnevuste tekkimisel katkestatakse individuaalplaani alusel õppimine. Katkestamise algatajaks on õppegrupi klassijuhataja.
10. Järgmisele kursusele individuaalplaani alusel õppivat õppevõlgnevustega õppijat üle ei viida.
11. Individuaalplaani alusel õppiva õpilase õppeainete vastamise sagedus määratakse kokkuleppel aineõpetajatega.

10 Aineõpetaja konsultatsioon(id)

1. Õppeaine õpetaja on kohustatud läbi viima vähemalt kord nädalas konsultatsioonitunni.
2. Üldreeglina määrab aineõpetaja konsultatsiooniajaks aja peale õppetundide lõppu kindlal kellaajal, talle sobival tööpäeval ja klassiruumis.
3. Konsultatsioonide graafiku kooskõlastab õppedirektor aineõpetajatega õppeperioodi teisel nädalal. Konsultatsioonideajad kinnitatakse direktori käskkirjaga.
4. Konsultatsioonide plaan avalikustatakse kooli infostendidel.
5. Konsultatsiooniaegadel on õpilastel õigus saada õpetajatelt ainealast abi ja konsultatsiooni, kui midagi jäi tundides õpitust arusaamatuks.
6. Konsultatsiooniaegadel toimub ka tekkinud õppevõlgnevuste likvideerimine.

11 Arenguvestlus

1. Vähemalt ühel korral õppeaasta jooksul viib klassijuhataja erivajadusega õppijaga läbi arenguvestluse.
2. Arenguvestlus on õpilase ja klassijuhataja ning vajadusel ka kooli kasvatustöö metoodiku vaheline vestlus, mille eesmärgiks on üksteise parem mõistmine, õppija kaasamine oma õpingute kavandamisse, õpilase õpimotivatsiooni suurendamine, õppija arengu toetamine vastavalt tema individuaalsetele vajadustele. Vestluse käigus arutatakse õpilase tulevikuplaane, vestlus peab toetama õpilase isiklikku arengut, suunama õpilast eneseanalüüsile.
3. Erivajadusega õpilasega läbiviidavast arenguvestlusest võtab alaealise õpilase puhul võimalusel osa ka õpilase lapsevanem (hooldaja), kaasatakse ka aineõpetajaid, teisi koolitöötajaid.
4. Arenguvestluse ajaks on nii õpilane kui õpetaja läbi mõelnud, mida soovitakse arutada ja milles jõuda kokkuleppele. Arenguvestluse kuupäeva lepib personaalselt õpilasega ja kaasatud isikutega kokku klassijuhataja.
5. Klassijuhataja koostab õpilasele täitmiseks eneseanalüüsilehe (vorm vabal valikul), annab selle õpilasele enne arenguvestlust täitmiseks ja läbimõtlemiseks ning lepib kokku selle

tagastamise aja. Õpilase eneseanalüüsi lehed on konfidentsiaalsed. Õpilase eneseanalüüsi tulemusi ei tohi avaldada kolmandatele isikutele.

6. Klassijuhataja saab toetada õpilasi ja lapsevanemaid ainult nendes küsimustes, mis puudutavad õppimist, õpetamist ja kasvatamist.

12 Akadeemiline puhkus

1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest määratud perioodiks.
2. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust tulenevalt Kutseõppeasutuse seaduse §31 lõige 9 järgi tervislikel põhjustel kuni 2 aastat, kaitseväe teenistuse puhul kuni 1 aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
3. Akadeemilisele puhkusele minekuks esitab õpilane vastavasisulise avalduse kooli direktori nimele, lisades põhjust tõendava dokumendi (arstitõend, kaitseväeteenistuse kutse, lapse sünnitunnistus).
4. Akadeemilise puhkuse ajal on õpilasel lubatud võimalusel osaleda õppetöös, sooritada hindelisi arvestusi ja eksameid.
5. Õppiija, kes ei ole akadeemilise puhkuse lõppedes kahe nädala jooksul peale ettenähtud puhkuse lõppu mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud, arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.
6. Akadeemilise puhkuse katkestamist taotletakse kooli direktorile esitatud kirjaliku avalduse alusel.
7. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja.
8. Akadeemiline puhkus ja sellega seonduv vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

13 Riigieelarvelisel kohal õppimine

1. Õppekoht on õppetöö ajalise ja finantsilise planeerimise ühik.
2. Õppekohad moodustatakse riikliku koolitustellimuse alusel (riigieelarveline õppekoht).
3. Riigieelarveliste õppekohtade piiratud valdkondade lõikes määratakse riikliku koolitustellimusega.

14 Õppimine välisriikides

1. Õpilasel on võimalik õppida välisriikides rahvusvaheliste projektide, programmide, organisatsioonide kaudu, õpilasvahetuse korras koolidevahelise lepingu alusel, isiklikul initsiatiivil.
2. Välismaal õppimise otstarbekus otsustatakse õppuri vastavasisulise avalduse alusel.
3. Otsuse teeb selleks moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad kindlasti õppegrupi klassijuhataja ja valdkonna osakonnajuhataja.
4. Välisriikides koostöölepingute alusel õppimist taotlevad õpilased osalevad kooli poolt korraldataval konkursil.
5. Välisriikidesse õppima siirdunud õpilane loetakse koolis õpinguid mitte katkestanuks.
6. Välisriikidesse õppima asuvate õpilaste minek vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse õppimise periood ja vastuvõttev kool, organisatsioon, ettevõte.
7. Välisriigis õppiv õpilane täidab õppekava välisriigis ja tema õppeaeg seetõttu seal oldud aja arvel ei pikene.
8. Välisriikides saadud hinnanguid õppetulemustele tunnustatakse kooli õppekava täitmisel.
9. Põhikooli järgselt esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välisriigis õppimine üldjuhul lubatud. Erandid otsustab kooli õppenõukogu.
10. Alaealise õppuri välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.

15 Õpingute pikendamine

1. Kui riigieelarvelise õpilase nominaalse õppeaja lõpukuupäev möödub, arvatakse ta kooli õpilaste nimekirjast välja.
2. Õpingute pikendamine (õppe lõpukuupäeva edasilükkamine) akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks ei ole lubatud.

16 Õpingute lõpetamine ja õpilaste väljaarvamine õpilaste nimekirjast

16.1 Õpingute lõpetamine

1. Õpilane loetakse õpingud lõpetanuks ja arvatakse õpilaste nimekirjast välja, kui ta on täitnud õppekava täies mahus. Õppekava on täies mahus läbitud, kui õpilane on läbinud õppekavas ette nähtud õppeained/moodulid, praktika, sooritanud õppekavajärgsed eksamid ja arvestused positiivsetele tulemustele.
2. Õppija väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
3. Õppekava täies mahus täitnud õpilasele väljastatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud lõputunnistus ja hinneteleft. Kooli lõputunnistuse ja hinneteleftede statuut on kehtestatud haridus- ja teadusministri poolt.

16.2 Õpilase väljaarvamine kooli algatusel

1. Seoses õppekava täitmisega täies mahus.
2. Edasijõudmatuse ja õppeõlgnvuste tõttu.
3. Põhjuseeta puudunud tundide tõttu (kui õpilane on puudunud õppeperioodi jooksul 50% õppetundidest).
4. Kui õpilasel on 50% või enamas õppeaasta jooksul hindamisele kuulunud õppeaines mitterahuldav õppeedukus.
5. Õppedistsipliini rikkumise ja vääritud käitumise tõttu.
6. Õppe lõpukuupäeva möödumisel.
7. Õppija puhul, kes ei ole akadeemilise puhkuse lõppedes kahe nädala jooksul peale ettenähtud puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud.
8. Kõigi õppetasemete esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses esimese kahe õppenädala jooksul õppetööle asunud.
9. Enesekohaste valeandmete teadliku esitamise korral.
10. Kooli sisekorraeskirja reeglite vastu eksimise korral.
11. Klassijuhataja on kohustatud enne väljaarvamisesildise tegemist esitama kooli õppenõukogule ülevaate õpilase õppeedukusest, õppedistsipliinist ja senistest

mõjutusvahenditest. Enne õpilase kustutamisele esitamist viiakse õpilasega läbi vestlus, milles osaleb/osalevad kooli tugistruktuuride esindaja(d). Klassijuhataja esitab õppenõukogule õppija profülaktilise töö kaardi (*Lisa 20.3 Õppija profülaktilise töö kaart*)

Õpilane võidakse koolist välja arvata ka ilma eelneva karistusega (peksmine, vargus, narkootikumide tarvitamine jms).

16.3 Õpilase väljaarvamine õpilase algatusel

1. Täisealise õpilase omal soovil, kirjaliku avalduse alusel
2. Alaealise õpilase puhul lapsevanema/hooldaja kirjaliku avalduse alusel
3. Seoses teise kooli õppima asumisega

16.4 Õpilase väljaarvamine muudel põhjustel alaealise õpilase vanemate või hooldaja algatusel kirjaliku avalduse alusel

1. Pooltest sõltumatutel asjaoludel
2. Õpilase teovõimetuks tunnistamise korral
3. Õpilase tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arsti hinnangu alusel
4. Õpilase surma korral

Põhihariduse järgselt alla 18-aastase õppija kustutamisest kooli õpilaste nimekirjast teavitab klassijuhataja kirjalikult õpilase vanemaid või hooldajaid.

*Kutseõppeasutuse pooleli jätnud isikutel on õigus taotleda enda vastuvõtmist gümnaasiumisse vastavalt „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse „§22 alusel kehtestatud põhikooli ja gümnaasiumi õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, koolist lahkumise ja väljaheitmise korrale.**

Kutsekeskharidusõppe õppekava läbinud isikute üldharidusõpingute rahastamine toimub „Põhikooli – ja gümnaasiumiseaduse” alusel.*

* Haridus- ja teadusministri 13.septembri 2006.a määrus nr 30

17 Vääritud käitumine

17.1 Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast või karistamine direktori käskkirjaga seoses vääritud käitumisega on võimalik järgmistel juhtudel

1. Eksimine üldtunnustatud käitumisnormide vastu
2. Kellegi teise kirjaliku või praktilise töö esitamine oma nime all
3. Teadmiste kontrollil selliste abimaterjalide kasutamine, mida ei ole aineõpetaja või eksamikomisjoni poolt lubatud kasutada
4. Tahtlikult toime pandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel
5. Dokumentide võltsimisel
6. Praktika ajal toime pandud süütegude eest praktika ettevõtte juhtkonna kirjaliku vormikohase esildise alusel
7. Eriala kutse-eetika normide rikkumise eest
8. Õpilasreeglite rikkumise eest

17.2 Õpilaste kiitmine

1. Heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, huvitegevuses ja muudes koolielu valdkondades
2. Vabariigi Valitsuse kiituskiri "Väga hea õppimise eest"
3. Kooli lõpetamisel kiituskiri "Väga heade tulemuste eest õppeainetes"
4. Kooli lõpetamisel kooli kiituskiri
5. Kooli lõpetamisel kirjalik kiitus koondhindele "hea" või "väga hea" õppimise eest
6. Esildis linna/maakonna/vabariigi vastuvõttudele/ preemiatele.
7. Tunnustamine koolis:
 - diplomid
 - tänukirjad

- sümboolikaga meened
- preemiad (reisid jms)
- kiitus (suuline või kirjalik)
- tänu (suuline või kirjalik)

17.3 Õpilaste karistamine

1. Õppedistsiiliini, kooli- või õpilaskodu sisekorraeeskirjade mittetäitmise korral rakendatakse õpilastele mõjutusvahendeid esildise alusel.

- märkus (suuline või kirjalik) klassijuhataja/ aineõpetaja/õpilaskodu töötaja (pedagoogiline personal);
- õppe-ja kasvatustöö komisjoni suunamine;
- ettepanek õpilase karistamiseks - hoiatus (suuline või kirjalik);
- noomitused (suuline või kirjalik);
- osakonna koosolekule välja kutsumine
- juhtide kogusse välja kutsumine;
- käitumishinde alandamine “mitterahuldavaks” või koolist välja arvamine õppenõukogu otsusega (sõltuvalt põhjusest)
- õppenõukogusse välja kutsumine

2. Korrariikkumise korral õppekeskkonnas täidab pedagoog analüüsi lehe.

(Lisa 20.4 Ebakohase käitumise analüüs)

18 Õpilase taasarvamine (ennistamine) kooli õpilaste nimekirja

1. Õpilase taasarvamine nimekirja on tema ennistamine kooli õpilaste nimekirja vabade kohtade olemasolul antud erialal.
2. Taasarvamist kooli õpilaste nimekirja taotleb õpilane isikliku kirjaliku avaldusega. Avalduses peab olema märgitud põhjus, miks soovitakse enda ennistamist õpilaste nimekirja.
3. Õpilase taasarvamine kooli õpilaste nimekirja toimub kooli direktori käskkirjaga.
4. Edasijõudmatuse tõttu väljaarvatud õpilane ei saa taotleda enda ennistamist riikliku koolitustellimuse õppekohale enne, kui väljaarvamisest on möödunud üks aasta.
5. Taasarvamist kooli õpilaste nimekirja on õigus taotleda kuni kahe aasta jooksul peale õpingute katkestamist.

19 Vabanenud õppekohtade täitmine

Riikliku koolitustellimuse alusel õppinud õpilase nimekirjast kustutamisel enne õppekavaga kehtestatud nominaalse õppeaja möödumist võib vabanenud õppekoha täita kohe peale õppekoha vabanemist.

1. Õppekoha täitmine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
2. Õppekohtade arvestust peab kooli sekretär-juhiabi.
3. Vaba õppekoha olemasolu määramise aluseks on riigieelarveliste õppekohtade puhul koolitustellimuse alusel kooli omaniku poolt määratud vastuvõtuarv.
4. Vabanenud riikliku koolitustellimuse õppekohale võivad kandideerida enda õpilaste nimekirja taastamise taotlejad, teistest koolidest ületulijad.
5. Konkursi tingimused kehtestab kooli direktor.
6. Õppekava vahetus on lubatud erandkorras vastava valdkonna osakonnajuhataja ja kutseõpetajate nõusolekul.
7. Vaba õppekoha olemasolul võetakse esimesele kursusele õppima asuda soovijaid vastu kuni 1. oktoobrini. Uue õpilase vastuvõtmise otsuse teeb vastuvõtukomisjon, kes teavitab sellest ka õppegruppi klassijuhatajat, kelle õppegruppi õpilane arvatakse.

20 Praktiline õpe

1. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö.
2. Praktikaga seotud üksikasjad ja korraldus kajastuvad eriala õppekavas ja Rakvere Ametikooli praktilise õppe korralduse eeskirjas.
(Lisa 13 Praktilise õppe korraldamise juhend Rakvere Ametikoolis)
3. Kooli kindlustab õppijad praktikakohtadega, tagab praktika toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt.
4. Kool kindlustab praktika koolipoolse juhendamise ja praktika kokkuvõtliku hindamise.
5. Kooli, õpilase ja praktikat korraldava ettevõtte vahelised suhted õpilase praktika korraldamisel reguleeritakse nende vahel enne praktika algust sõlmitava 3-poolse lepinguga. Rakvere Ametikooli praktikaleping on toodud Rakvere Ametikooli praktilise õppe korraldamise eeskirja lisa. *(Lisa 13.1 Praktikaleping)*
6. Praktikaperioodil laienevad õpilastele töökaitsealased õigusaktid.
7. Praktikalepingud vormistab klassijuhataja ja esitab need registreerimiseks vastava valdkonna osakonnajuhatajale praktikate registris.
8. Registrisse kantud praktikalepingud kuuluvad kooli direktori poolt allkirjastamisele.
9. Allkirjastamiseks esitab praktikalepingud peale registreerimist vastava valdkonna osakonnajuhataja.
10. Praktikatumemuste hindamine toimub praktika kaitsmisel õppekavas määratud hindamiskriteeriumite järgi.
11. Praktika hindend kannab kaitsmise protokollil alusel õppegrupi päevikusse klassijuhataja.

21 Õppija staatus. Õpilaste õppetöoga seotud õigused ja kohustused

Õpilane on isik, kes on vastu võetud Rakvere Ametikooli tasemeõppekavale.

Õpilane kinnitatakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel vastavalt õpilaste vastuvõtueeskirjale. *(Lisa 14 Rakvere Ametikooli õpilaste vastuvõtu kord)*

Õpilased moodustavad kooli õpilaskonna. Rakvere Ametikooli õpilaste õigused, kohustused on sätestatud eeskirja lisana õpilaste sisekorraeeskirjades.

(Lisa 15 Rakvere Ametikooli õpilaste sisekorraeeskiri)

Õpilase põhiõigused ja -kohustused on sätestatud Kutseõppeseaduses § 31.

21.1 Õpilasel on õigus

1. Tutvuda enne kooli õppimaasumist eriala õppekava, kooli õpilaste sisekorra- ja õppekorralduse eeskirjaga.
2. Nõuda õppekavajärgset õpet. Kasutada tugiteenust.
3. Saada aineõpetajatelt õpiabi ja konsultatsioone.
4. Kasutada õppetöövälises tegevuses tasuta kooliruumi, raamatukogu, õppevahendeid, spordivahendeid, tehnilisi vahendeid ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud korras.
5. Saada õppelaenu seadusega kehtestatud korras ja alustel.
6. Kasutada muid seadusega ettenähtud soodustusi.
7. Õppida individuaalõppekava järgi haridusministri määrusega kehtestatud korras.
8. Olla valitud õpilasorganisatsioonidesse ja osaleda nende töös.
9. Pöörduda kooli nõukogu või haridusministeeriumi poole juhul, kui tema õigustatud küsimused pole leidnud lahendamist õpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna või õppenõukogu poolt.
10. Saada teavet klassijuhatajalt, valdkonna osakonnajuhatajalt, nõustamistalituse töötajatelt või kooli juhtkonnalt koolikorralduse, õpilaste õiguste ja õppimisvõimaluste kohta.
11. Avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid koolikorralduslikeks muutusteks.
12. Saada koolis tasuta meditsiinilist ja psühholoogilist abi.

21.2 Õpilaste kohustused

1. Õpilasel on kohustus järgida kooli sisekorraeeskirja, õppekorralduse eeskirja nõudeid.
2. Hoida kooli kasutuses olevat vara ja hüvitada enda poolt nimetatud varale tekitatud kahju.
3. Hoida kooli head mainet.
4. Osaleda õppetöös ja sooritada õigeaegselt õppekavas ettenähtud eksamid, arvestused ja praktikad.

22 Õpilasesinduse tegevuse alused

1. Õpilasesindus juhindub oma tegevuses õpilasesinduse põhikirjast. Õpilasomavalitsus otsustab ja korraldab õpilaselu küsimusi, lähtudes õppijate huvidest, vajadustest ja kohustustest.
2. Õpilasomavalitsus otsustab ja korraldab õpilaselu küsimusi, mis seaduse alusel kuuluvad õppijaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ja korraldada.
3. Kooli õpilasesindusse kuulub igast õpperühmast üks kuni kaks õpilast.
4. Õpilasesindust juhib õpilasesinduse juhatus, kuhu kuuluvad kooli aktiivsemad õpilased vabatahtlikkuse alusel.
5. Õpilasesinduse tööd korraldab ja koordineerib kooli huvijuht.

23 Õpestipendiumid ja toetused

1. Kui koolile on seaduse alusel pandud kohustus teatud valdkondades osutada õpilastele finantsvahenduse alast teenindamist, toimub see sularahata arvlemise korras vahendite kandmisega õpilase poolt kirjalikult näidatud pangaasutuse arveldusarvele.
2. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.
3. Finantsvahendite ülekandmine õpilaste pangakontodele toimub peale nende laekumist kooli eelarvesse.

4. Õppetipendiumide ja rahaliste toetuste määrad ning arvestamise meetodika kehtestab Vabariigi Valitsus või kooli omanik.
5. Koolis kinnitatakse stipendiumi ja rahaliste toetuste saajad ja summade suurus direktori käskkirjaga.
6. Õppetoetusi makstakse vastavalt koolis kehtestatud toetuste maksmise korrale.

(Lisa 17 Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord Rakvere Ametikoolis)

7. Õpilane võib esitada kirjaliku avalduse talle seadusega ettenähtud stipendiumitest või rahalistest toetustest loobumise kohta.
8. Avaldus esitatakse kooli direktori nimele ning järgmisest arvestusperioodist katkestatakse õpilase finantsteenindamine.
9. Keskkhariduse baasil täiskoormusega õppijal on õigus saada õppelaenu seadusega kehtestatud korras ja tingimustel.
10. Kutsekeskhariduse õppekaval õppijal ja kutsehariduse õppekaval õppijal on õigus taotleda põhitoetust ja täiendavat õppetoetust isiklike õpingukulude katmiseks. Toetust makstakse heade tulemuste eest õppetöös päevases õppevormis täiskoormusega õppijale vastavalt kehtestatud korrale.
11. Kutsekeskhariduse õppekaval õppijale kompenseeritakse sõidukulu teekonnal kodu – kool riigieelarvest sõidusoodustusteks eraldatud rahalistest vahenditest. Ühiselamus elavatele õppijatele 2 x kuus 100% sõidupileti hinnast ja igapäev sõitjatele üks edasi – tagasisõit päevas kuni 40 õpilase sõidukilomeetri ulatuses 100%.
12. Riiklikeks pühadeks alalisse elukohta ja kooli tagasi sõit ning koolivaheajale ja sealt kooli tagasi sõit kompenseeritakse 100% ulatuses vastavalt esitatud piletitele.

(Lisa 18 Rakvere Ametikooli õpilaste sõidukulu hüvitamise ulatus ja kord)

13. Kutsekeskhariduse ja kutsehariduse õppekavadel õppijatele võimaldatakse 1 x päevas tasuta koolilõuna riigieelarvest.
14. Rahaliste toetuste saamiseks peab õpilane esitama avalduse.
15. Akadeemilisel puhkusel viibivale õpilasele ei maksta õppekohustusega seotus rahalisi toetusi ega õppetipendiumi.

24 Õpilase koolilõuna toetus

1. Kooli eelarves nähakse ette toetus põhihariduse järgselt kutsekeskharidust omandavate ja põhihariduse järgselt kutseõpet omandavate õpilaste koolilõuna kulude katmiseks (edaspidi koolilõuna toetus).
2. Õpilased saavad tasuta koolilõuna vastavalt riiklikult kehtestatud koolilõuna suurusele.
3. Kool võib toetussummat võimalusel suurendada vastavalt ettenähtud rahaliste vahendite piires.
4. Praktika perioodil koolitoidu toetuse maksmiseks esitab klassijuhataja kooli kantseleijuhatajale enne õpilaste praktikale saatmist õpilaste nimekirja, millele lisatakse ka praktika ajaline periood, päevade arv ja õpilase pangaandmed õppetoetuse ülekandmiseks.
(Lisa 19 Koolilõuna toetus)
5. Praktikaajal oldud päevade eest kannab kool koolitoidutoetuse summa õpilase arveldusarvele.

24.1 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

1. Kui õppija soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta otsuse teinud isiku poole ning väljendab kirjalikult ja selgelt oma soovi otsus vaidlustada.
2. Kui õpilane ei ole rahul eksami, arvestuse või lõputöö hindega, on tal õigus kolme tööpäeva jooksul pärast tema tulemuse avalikustamist esitada apellatsioon oma tulemuste läbivaatamiseks eksamikomisjoni esimehele.
3. Kui arutelul eksamikomisjoni esimehega õppija oma soovi ei muuda, võib ta esitada apellatsiooni ühe nädala jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest direktorile.
4. Direktor moodustab apellatsiooni läbivaatamiseks kolmeliikmelise komisjoni.
5. Isikul, kellele apellatsioon esitati, on kohustus õppijat teavitada 15 päeva jooksul pärast apellatsiooni esitamist sellest, kas ta jätab vaidlustatud otsuse jõusse, saadab otsuse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks või tühistab otsuse ja teeb samas asjas uue otsuse.

25 Õppekorralduse eeskirja rakendamine

Õppekorralduse eeskiri vaadatakse üle ja korrigeeritakse kooli juhtkonna või pedagoogilise kollektiivi poolt enne iga õppeaasta algust. Õppeaasta jooksul tehakse muudatusi samas korras. Õppekorralduse eeskiri kooskõlastatakse kooli nõukogu ja õppenõukoguga. Õppekorralduse eeskirja kinnitab kooli direktor.

RAKVERE AMETIKOOL

ÕPPEKORRALDUSE EESKIRJA LISAD

- Lisa 1** Õpetaja ametijuhend
- Lisa 2** Kutseõpetaja ametijuhend
- Lisa 3** Klassijuhataja ametijuhend
- Lisa 4** Ainekava (*õpetaja töökava alus*)
- Lisa 5** Kutsevaldkonnad ja õpetatavad erialad Rakvere Ametikoolis
- Lisa 6** Õppijakaart
- Lisa 7** Eksamite, kaitsmiste protokollid (*lõpueksami protokoll, praktikaaruannete kaitsmise protokoll, kutseharidusliku lõpueksami protokoll, lõputöö hindamise protokoll, järeleksami protokoll*)

- Lisa 8** Rakvere Ametikooli kirjalike tööde vormistamise juhend
- Lisa 9** Asendustundide reglement
 - Lisa 9.1 Tundide asendamise leht
- Lisa 10** Varasemate õpingute ülekandmine
- Lisa 11** Individuaalse õppekava (IÕK) alusel õppimine
 - Lisa 11.1 IÕK rakendamine
 - Lisa 11.2 IÕK otsus
 - Lisa 11.3 IÕK tegevuskava
- Lisa 12** Individuaalplaani (IÕG) alusel õppimine
 - Lisa 12.1 IÕG rakendamine
 - Lisa 12.2 Nõusolek IÕG rakendamiseks
 - Lisa 12.3 IÕG otsus
 - Lisa 12.4 IÕG tegevuskava
- Lisa 13** Praktilise õppe korraldamise juhend Rakvere Ametikoolis
 - Lisa 13.1 Praktikaleping
 - Lisa 13.2 Koostööleping/raamleping ettevõtetega
 - Lisa 13.3 Praktikaaruande koostamise juhend
 - Lisa 13.4 Ettevõttepoolse juhendaja kirjalik hinnang õpilase praktikale
 - Lisa 13.5 Praktikaaruande kaitsmiseleht
 - Lisa 13.6 Praktilise õppe võlgnevuste likvideerimise leht
- Lisa 14** Rakvere Ametikooli õpilaste vastuvõtu kord
 - Lisa 14.1 Rakvere Ametikooli vastuvõtukomisjoni töökord
- Lisa 15** Rakvere Ametikooli õpilaste sisekorraeskiri
- Lisa 17** Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord Rakvere Ametikoolis
 - Lisa 17.1 Õppetoetuste eritoetusfondi kasutamise kord Rakvere Ametikoolis
 - Lisa 17.2 Ühekordse eritoetuse taotlemise esildis
- Lisa 18** Rakvere Ametikooli õpilaste sõidukulu hüvitamise ulatus ja kord
- Lisa 19** Koolilõuna toetus

- Lisa 20 Erivajadusega õppija individuaalse õppimise tingimused ja kord Rakvere Ametikoolis**
- Lisa 20.1 Käitumishäiretega õpilase arvestuskaart
- Lisa 20.2 Õpiraskusega õpilase arvestuskaart
- Lisa 20.3 Õppija profülaktilise töö kaart
- Lisa 20.4 Ebakohase käitumise analüüs
- Lisa 21 Õpilaspiletite väljaandmise kord**
- Lisa 22 Õpinguraamatu väljaandmise-, täitmise- ja säilitamise kord Rakvere Ametikoolis**
- Lisa 23 Rakvere Ametikooli õpilaskodu sisekorraeeskiri**
- Lisa 24 Rakvere Ametikooli raamatukogu kasutamise eeskiri**
- Lisa 25 Rakvere Ametikooli ainekomisjonide pädevus ja tegutsemise kord**
- Lisa 26 Tugikeskuse töökorraldus Rakvere Ametikoolis**
- Lisa 27 Tegevuskava väljalangevuse vähendamiseks Rakvere Ametikoolis**