

KINNITATUD

27. märtsil 2017  
Tallinna Balletikooli  
nõukogu otsusega nr 1

**TALLINNA BALLETIKOOLI**

# **ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

Tallinn 2016

## Sisukord

1. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA.....	3
2. MÕISTED JA ÕPPEKORRALDUSE ALUSED .....	4
3. ÕPILASTE VASTUVÕTT.....	9
4. VARASEMA ÕPIKOGEMUSE ARVESTAMINE .....	10
5. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS JA ÕPILASE TÖÖOHUTUSE ALANE JUHENDAMINE .....	10
6. PRAKTIKA KORRALDUS.....	10
7. ÕPPEST OSAVÕTU ARVESTAMINE .....	10
8. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMINE.....	11
9. ÜLDISED HINDAMISPÕHIMÕTTED JA KRITERIUMID .....	11
10. ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMINE JA LIKVIDEERIMINE .....	11
11. TUGITEENUSTE OSUTAMINE.....	12
12. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMINE.....	12
13. ÕPILASE STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED .....	12
14. TOETUSTE MÄÄRAMINE JA MAKSMINE .....	13
15. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE .....	13
16. ÕPILASE ÕPPIMINE VÄLISMAAL JA KÜLALISÕPILASENA .....	14
17. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE.....	15
18. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE.....	15

# 1. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA

1.1 Õppekorralduseeskiri (ÕKE) on Tallinna Balletikooli (edaspidi *kool*) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis tugineb *Kutseõppeasutuse seadusele, Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele* ning nende alusel kehtestatud riigi määrustele.

1.2 Õppekorralduseeskirjas määratletakse:

1.2.1 õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;

1.2.2 õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord ja muu asjakohane;

1.2.3 õpilaste vastuvõtu kord;

1.2.4 varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;

1.2.5 praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;

1.2.6 praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;

1.2.7 õpest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.2.8 õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;

1.2.9 üldised hindamispõhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;

1.2.10 õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;

1.2.11 tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;

1.2.12 akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;

1.2.13 õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;

1.2.14 toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;

1.2.15 õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;

1.2.16 õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;

1.2.17 muud küsimused.

1.3 Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.

1.4 Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.

1.5 Õppekorralduseeskiri ja selle muudatused avalikustatakse kooli veebilehel ning infostendil.

## 2. MÕISTED JA ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

2.1 Õppekorralduses kasutatavad mõisted:

2.1.1 **Õpilane** on kooli õpilaste nimekirja arvatud **õppija**, kes õpib kooli põhikooli või kutsekeskhariduse õppekaval.

2.1.2 **Noorem aste** on kooli põhikooli 5.-9. klass.

2.1.3 **Vanem aste** on kooli kutsekeskhariduse 1.-3. kursus.

2.1.4 **Kutseõpe** on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine.

2.1.5 **Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon.

2.1.6 **Eesti kutsehariduse arvestuspunkt** (edaspidi *arvestuspunkt*) on kutseõppe õppemahu arvestusühik. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Arvestuspunkti lühendina kasutatakse akronüümi „EKAP”.

2.1.7 **Riiklik koolitustellimus** on riigieelarvest rahastatavate koolituskohtade arv.

2.1.8 **Statsionaarne õpe** on õppevorm, kus õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.

2.1.9 **Õppekeeleks** loetakse keel, milles toimuv õpe moodustab vähemalt 60 protsenti kooli õppekavas sätestatud õppe mahust.

2.1.10 **Õppepäev** on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema.

2.1.11 **Õppeaasta** kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini. Kooli noorema astme õpilasel on ühes õppeaastas vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat õppetööd) ja vanema astme õpilasel vähemalt 40 nädalat õppetööd. Vanema astme õppetöö maht õppeaastas on 60 EKAPit.

- 2.1.12 **Õppekava** on õpingute alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, saavutatavad õpiväljundid, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppe kestvuse, õppeainete loetelu ja mahu ning antavate tunnistuste nimetused.
- 2.1.13 **Põhikooli õppekava** on noorema astme õppetöö alusdokument, milles kirjeldatakse põhikooli väärtused, õppe- ja kasvatuseesmärgid, õppekorraldus ning õppe rõhuasetused ja tegevused õppekava täitmiseks lähtudes põhikooli riiklikust õppekavast ja kooli klassikalise balleti erialaõppest.
- 2.1.14 **Kutsekeskhariduse õppekava** on vanema astme õppetöö alusdokument, millega määratakse kindlaks klassikalise balleti ning kaasaegse tantsu erialade õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid, alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumidega, moodulite valiku võimalused ning spetsialiseerumisvõimalused.
- 2.1.15 **Õppekava nominaalkestus** on ajavahemik õpilase õppeasutusse vastuvõtmisest kuni õppekavaga kehtestatud õppe kestuse lõpuni. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.
- 2.1.16 **Õppetöö graafik** on õppekorralduslik dokument, mis määrab õppetöö alguse õppeaastas, õppeaasta jaotuse, õppepäevad ning koolivaheajad.
- 2.1.17 **Moodul** on õpitulemustele suunatud kutseõppe õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks. **Põhiõpingute moodulitega** määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. **Valikõpingute moodulitega** määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. **Üldõpingute moodulitega** määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.
- 2.1.18 **Moodulite rakenduskava** on kutseõppe õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument, mille koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.
- 2.1.19 **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli, teema või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel (**lävendi** tase). Õpiväljundite saavutamist miinimumi ületaval tasemel eristatakse vajaduse korral hindamisega.
- 2.1.20 **Hindamine**, sealhulgas õppija enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel hinnang õpilase õpiväljundite saavutamisele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekavas.

- 2.1.21 **Hindamismeetod** on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.
- 2.1.22 **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel vastavalt hindamisskaalale.
- 2.1.23 **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad **kontaktõppena**, sealhulgas **praktilise tööna**. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad **praktilisena**. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad **iseseisva tööna**.
- 2.1.24 **Kontaktõpe** toimub kontakttunni vormis, mille toimumise aeg ja koht määratakse **tunniplaaniga**.
- 2.1.25 **E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub kooli e-õppe keskkonnas.
- 2.1.26 **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub praktikumi, harjutustunni (proovi), laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis.
- 2.1.27 **Õppeõlgnevus** on õpilase õppetöö tulemus, mis on hinnatud puudulikuks (hinne „2“ või „mittearvestatud“) või etteantud aja jooksul sooritamata jäänud õppeülesanne.
- 2.1.28 **Õpiabi** on täiendav pedagoogiline juhendamine väjaspool õppetunde õpilase õppetöös järeleaitamiseks ja individuaalse õpivajaduse toetamiseks. Õpiabi on suunatud õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel.
- 2.1.29 **Õppetöö päevik** on kooli veebikeskkonnas <https://ballett.ope.ee> asuv e-päevik, milles peetakse arvestust õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste üle.
- 2.1.30 **Erivajadusega õpilane** on õppija, kelle eriline andekus, õpiraskused, käitumis- ja tundeühäired, pikemaajalineõppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses ja õppekoormuses.

- 2.1.31 **Klassijuhataja** on noorema astme konkreetse klassi õpilaste arengu toetaja, nõustaja, asjaajaja ja juhendaja, kes loob ja hoiab suhteid klassi õpilaste vahel ning vahendab oma klassi õpilaste, lapsevanemate ja kooli vahelist infot.
- 2.1.32 **Kursusejuhendaja** on vanema astme konkreetse kursuse õpilaste arengu toetaja, nõustaja, asjaajaja ja juhendaja, kes loob ja hoiab suhteid kursuse õpilaste vahel ning vahendab oma kursuse õpilaste, lapsevanemate ja kooli vahelist infot.
- 2.1.33 **Praktikajuht** on töötaja, kes vastutab kooli praktikakorralduse eest.
- 2.1.34 **Praktikajuhendaja (repetiitor)** on õpilase praktika juhendaja, kelle ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.
- 2.1.35 **Praktika** on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab juhendaja juhendamisel kindlate õpiesmärkidega õppe- ja tööülesandeid.
- 2.1.36 **Praktikajuhend** on praktika eesmärged, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale.
- 2.1.37 **Kooli praktikakorralduse kava** on koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- 2.1.38 **Lavapraktika plaan** on kooli praktikaproovide ja etenduste plaan.
- 2.1.39 **Õpilase individuaalne praktikakava** on individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument.
- 2.1.40 **Õpilase praktikapäevik** on e-päevik (praktikapäevik), mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu ja praktikakohapoolse juhendaja hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut.
- 2.1.41 **Õpilase praktikaaruanne** on õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtvaks hindamiseks.
- 2.1.42 **Praktika koondaruanne** on igal õppeaastal kooli koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.
- 2.1.43 **Õpilaspilet** on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille annab kool õpilasele välja pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 2.1.44 **Kooli nõukogu** on kooli kõrgeim kollegiaalne otsustuskogu, mille ülesanne on kooli tegevuse korraldamine ja arengu kavandamine. Põhihariduse õppekava rakendamisel täidab nõukogu põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel õppenõukogule pandud ülesandeid.

- 2.1.45 **Sisekorraeeskiri** on kooli dokument, mis sätestab nõuded õpilase käitumisele, sisekorra koolis, õpilaskodus ja praktikakohtades, noorema astme õpilaste hindamise korralduse ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise korra.
- 2.1.46 **Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (PGS)** on seadus, millega sätestatakse kooli noorema astme õppekorralduse alused.
- 2.1.47 **Kutseõppeasutuse seadus (K(ut)ÕS)** on seadus, millega sätestatakse kooli asutamise, pidamise, üleandmise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise, õppe läbiviimise õiguse, juhtimise, õppekorralduse, riikliku koolitustellimuse ja rahastamise alused, kooli ülesanded, koolipere õigused ja kohustused ning haldusjärelvalve kooli tegevuse üle. Kutseõppeasutuse seadust kohaldatakse kooli noorema astme õppekorraldusele niivõrd, kuivõrd põhikooli- ja gümnaasiumiseadus ei sätesta teisiti.
- 2.1.48 **Kutseharidusstandard** on kutseõppe tasemeõppe ühtsete nõuete kogum, millega on kehtestatud kutseõppe õpiväljundid ja nende seos kutseseaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistikuga, õppekava ning õppe ülesanded ja nõuded, õppekava muutmise põhimõtted, varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise põhimõtted ning õppevaldkondade ja –suundade ning õppekavarühmade loetelu.

## 2.2 Õppekorralduse alused

- 2.2.1 Kooli õppekohtade arvu määrab riiklik koolitustellimus. Riikliku koolitustellimuse koolituskohal õppijale on õpe tasuta.
- 2.2.2 Õpe toimub koolis statsionaarse õppe vormis.
- 2.2.3 Õppeaeg kestab koolis 8 õppeaastat, mis on jagatud kaheks perioodiks: noorema astme õppetöö toimub 5 õppeaastat põhikoolis 5.-9. klassini ning vanema astme õppetöö toimub sellele järgnevalt 3 õppeaastat kutsekeskharidusõppes.
- 2.2.4 Nooremas astmes (põhikoolis) omandatakse põhiharidus klassikalise balleti suunal, vanemas astmes (kutseõppes) kutsekeskharidus klassikalise balleti või kaasaegse tantsu erialal.
- 2.2.5 Põhikoolis omandavad õpilased põhihariduse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.
- 2.2.6 Põhikooli õpilase täiendavale õppele jätmise, järgmisesse klassi üleviimise ja lõpetamise tingimused sätestatakse *Põhikooli riiklikus õppekavas* ning täpsustatud tingimused ja kord kooli *Põhikooli õppekavas*.
- 2.2.7 Põhikooli õpilase hindamisest teavitamine sätestatakse kooli *Sisekorraeeskirjas*.



- 2.2.8 Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele väljastab kool kooli nõukogu otsusel põhikooli lõputunnistuse. Põhikooli kiitusega lõpetamise tingimused kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- 2.2.9 Kutsekeskharidusõppe õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud eriala vastavate õpiväljundite saavutamist. Õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- 2.2.10 Kutsekeskhariduse omandanul on õigus jätkata õpinguid kõrghariduse esimesel tasemel.
- 2.2.11 Kooli õppetöö toimub kooli õppekava, õppetöö graafiku ja tunniplaani alusel.
- 2.2.12 Kooli e-päevikud, õppematerjalide haldamine, suhtlusmoodul ja igapäevatöö korraldus toimub kooli Stuudiumi e-päeviku veebikeskkonnas <https://ballett.ope.ee>.
- 2.2.13 Õppetöö sisu jaguneb põhikoolis üldhariduseks ja erialaõpinguteks, kutsekeskharidusõppes põhi,- üld- ja valikõpingute mooduliteks.
- 2.2.14 Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatavuse.
- 2.2.15 Õpilase individuaalsuse arvestamiseks võib kool teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava selliselt, et õpiväljundid kattuvad kooli õppekavas kirjeldatutega.
- 2.2.16 Kooli õppekavad (sh õpilase individuaalse õppekava) ja õppetöö graafiku kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga.
- 2.2.17 Kool korraldab õpilastele huviharidust ja üritusi, mis toetavad erialaõpinguid ning laiendavad õpilase teadmisi, oskusi ja silmaringi.
- 2.2.18 Kool kannab kooli, õppekavade, õpilaste, õpetajate ja lõpudokumentide andmed riiklikku registrisse Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS).
- 2.2.19 Õppekorralduseeskirja muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja/ kursusejuhendaja.
- 2.2.20 Kool avalikustab õppetöö aluseks olevad dokumendid kooli veebilehel ja infostendil.

### **3. ÕPILASTE VASTUVÕTT**

- 3.1 Õpilaste vastuvõtt kooli nooremaste astmesse (põhikool) toimub põhikooli 4. klassi lõpetajatele põhikooli 5. klassi.
- 3.2 Õpilaste vastuvõtt kooli vanemaste astmesse (kutsekeskharidus) toimub põhikooli 9. klassi lõpetajatele kutsekeskharidusõppe 1. kursusele.

3.3 Vabade kohtade olemasolul on võimalik astuda kooli 6.-9.klassi ja 2.-3. kursusele kui sisseastuja vastab nõuetelt kooli õppekavale.

3.4 Õpilaste kooli vastuvõtmine toimub *Õpilaste vastuvõtu korra* alusel, mis on toodud Lisas 1.

#### **4. VARASEMA ÕPIKOGEMUSE ARVESTAMINE**

4.1 Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid, läbitud mooduleid ja õppeaineid arvestab kool individuaalse hindamise korras varasema õpingute arvestamise (VÕTA) *VÕTA tingimuste ja korra alusel*, mis on toodud Lisas 2.

#### **5. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS JA ÕPILASE TÖÖOHUTUSE ALANE JUHENDAMINE**

5.1 Praktilise töö läbiviimisel on aluseks *Praktilise töö korraldus ja õpilase tööohutusalase juhendamise kord*, mis on toodud Lisas 3.

#### **6. PRAKTIKA KORRALDUS**

6.1 Praktika korraldamisel on aluseks *Praktika läbiviimise kord*, mis on toodud Lisas 4.

#### **7. ÕPPEST OSAVÕTU ARVESTAMINE**

7.1 Õpilasel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppetöö graafikule, tunniplaanile ja lavapraktika plaanile.

7.2 Arvestust õpilase õppetööst osavõtu kohta peetakse kooli veebikeskonnas asuvas õppetöö e-päevikus.

7.3 Õpilane (alaealise õpilase puhul lapsevanem) on kohustatud õppetööst puudumise korral teavitama klassijuhataja/ kursusejuhendajat hiljemalt puudumise päeval. Kui kooli ei ole õpilase puudumisest informeeritud, teeb klassijuhataja/ kurusejuhendaja õpilasele või lapsevanemale puudumise kohta järelepärimise.

7.4 Õppest puudumine on lubatud mõjuvatel põhjustel, milleks on:

7.4.1 õpilase haigestumine või temale terviseteenuse osutamine;

7.4.2 õpilase osalemine praktika raames proovides ja etendustes;

7.4.3 kooli poolt antud esindusülesannete täitmine;

7.4.4 olulised perekondlikud põhjused;

- 7.4.5 väga halvad ilmastikutingimused või muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 7.5 Koolil on õigus nõuda õpilaselt, alaealise õpilase puhul lapsevanemalt, puudumise kohta kirjalikke seletusi.
- 7.6 Õppes puudumisest teavitamise kord on sätestatud kooli *Sisekorraeeskirjas*.

## **8. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMINE**

- 8.1 Õppetöö päeviku täitmise aluseks on *Õppetöö päeviku täitmise kord*, mis on toodud Lisas 5.

## **9. ÜLDISED HINDAMISPÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID**

- 9.1 Hindamise eesmärk on õppija arengu toetamine tagasiside abil ning teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 9.2 Hindamise käigus antakse õppijale kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpiväljundite saavutatuse kohta.
- 9.3 Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja –kriteeriume, millest on õpilast eelnevalt teavitatud.
- 9.4 Koolis kehtivad *Üldised hindamispõhimõtted ja kriteeriumid* on toodud Lisas 6.

## **10. ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMINE JA LIKVIDEERIMINE**

- 10.1 Õppevõlgnevuse likvideerimine toimub jooksva õppetöö käigus kokkuleppel õpetajaga.
- 10.2 Õppevõlgnevuste ennetamiseks või likvideerimiseks võimaldab kool õpilasele tunniplaaniväliseid õpiabi konsultatsioone. Konsultatsioonide ajad koostatakse õppepoolaastaks lähtudes õppetöö graafikust ning avalikustatakse kooli veebilehel ja infostendil.
- 10.3 Kui õpilasel on õppeaasta lõppedes õppevõlgnevusi, jäetakse ta pärast õppeaasta viimase õppeperioodi lõppemist täiendavale õppetööle tingimusel, et ta likvideerib õppevõlgnevused enne jooksva õppeaasta lõppu. Täiendavale õppetööle jätmise otsustab kooli nõukogu.
- 10.4 Arvestust õpilase õppevõlgnevuste ja nende likvideerimise kohta peab klassijuhataja/ kursusejuhendaja. Alaealise õpilase vanemat informeerib õppevõlgnevusest klassijuhataja/ kursusejuhendaja kirjalikult kaks nädalat enne kokkuvõtva õppeperioodi lõppu.

## **11. TUGITEENUSTE OSUTAMINE**

- 11.1 Kool tagab õpilasele õppimise toetamiseks tugiteenuste (sealhulgas karjääriteenus, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline teenus) kättesaadavuse ning tervishoiuteenuse kättesaadavuse.
- 11.2 *Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord (sh õpilase erivajaduse tuvastamine, tugimeetmete määramine ja koordineerimine)* on toodud Lisas 7.

## **12. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMINE**

- 12.1 Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppetööst.
- 12.2 Kool võimaldab õpilasele akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 12.3 Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotleb õpilane avaldusega, mis esitatakse kooli direktori nimele ning millele lisatakse akadeemilise puhkuse saamise õigust kinnitavad dokumendid.
- 12.4 Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõppkuupäev lükkub edasi akadeemilisel puhkusel olnud aja võrra.
- 12.5 Akadeemilise puhkuse lõppedes jätkab õpilane õpinguid kehtiva õppekava alusel. Muutunud õppekavale õpilase üleviimine toimub VÕTA ja individuaalse õppetöö rakendamise kaudu.
- 12.6 Akadeemilisel puhkusel olev õpilane kuulub kooli õpilaste nimekirja.
- 12.7 Akadeemilisel puhkusel viibival õpilasel ei ole õigust saada õppetoetust.
- 12.8 Akadeemilisele puhkusele lubamine vormistatakse direktori käskkirjaga, milles on märgitud akadeemilise puhkuse algus- ja lõppkuupäev ning põhjus.
- 12.9 Õpilase taasasumine õppetöle akadeemilise puhkuse lõppedes või ennetähtaegse katkestamise korral vormistatakse direktori käskkirjaga.

## **13. ÕPILASE STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 13.1 Õpilane on kooli õpilaste nimekirja arvatud õppija, kes õpib kooli põhikooli või kutsekeskhariduse õppekaval.
- 13.2 Õpilasel on kohustus:
- 13.2.1 osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;

13.2.2 täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral.

13.3 Õpilasel on õigus:

13.3.1 kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;

13.3.2 valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;

13.3.3 osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;

13.3.4 kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;

13.3.5 saada õpilaspilet;

13.3.6 saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

13.3.7 saada toetust koolilõuna kulude katmiseks kutseõppeasutuse seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

13.3.8 sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;

13.3.9 saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;

13.3.10 saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;

13.3.11 pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;

13.3.12 kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

## **14. TOETUSTE MÄÄRAMINE JA MAKSMINE**

14.1 Õpilasele makstakse õppetoetust vastavalt *Õppetoetuse taotlemise, määramise ja maksmise tingimustele ja korrale*, mis on toodud Lisas 8.

## **15. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE**

15.1 Noorema astme (põhikool) õpilane arvatakse koolist välja (alus: PGS):

15.1.1 kui õpilane või alaealise õpilase puhul õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

- 15.1.2 kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;
  - 15.1.3 kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.
- 15.2 Vanema astme (kutsekeskharidus) õpilane arvatakse koolist välja (alus: KÕS):
- 15.2.1 kui õpilane või alaealise õpilase puhul õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
  - 15.2.2 kui õpilane on täitnud õppekava täies mahus ja talle on väljastatud lõputunnistus;
  - 15.2.3 õppe lõpukuupäeva möödumisel;
  - 15.2.4 ilma mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilmumise korral kahe nädala möödumisel õppetöö algusest;
  - 15.2.5 akadeemilisel puhkusel viibinud õpilase ilma mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilmumise korral kahe nädala möödumisel peale akadeemilise puhkusele lubamise käskkirjas märgitud akadeemilise puhkuse lõpukuupäeva;
  - 15.2.6 sisekorraeeskirjade rikkumise korral;
  - 15.2.7 kooli nõukogu otsusel, kui õpilasel jäävad saavutamata õppekavas ettenähtud õpiväljundid.
- 15.3 Õpilase koolist väljaarvamine vormistatakse direktori käskkirjaga.

## **16. ÕPILASE ÕPPIMINE VÄLISMAAL JA KÜLALISÕPILASENA**

- 16.1 Õpilasel on võimalik õppida välismaal:
- 16.1.1 rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, fondide ja koolide stipendiaadina;
  - 16.1.2 õpilasvahetuse korras organisatsioonide- või koolidevaheliste lepingute alusel;
  - 16.1.3 isiklikul initsiatiivil.
- 16.2 Välismaal õppimise võimaldamise otsustab kooli nõukogu õpilase avalduse alusel.
- 16.3 Välismaale siirdunud õpilane loetakse koolis õpinguid mitte katkestanuks. Õpilasel on õigus välismaal õppimise ajaks taotleda individuaalset õppetöögraafikut.
- 16.4 Välismaal õpilaseks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg seetõttu välismaal oldud aja arvel ei pikene.

- 16.5 Välismaal õppimine vormistatakse direktori käskkirjaga, kus märgitakse vastav kool ja õppimise periood.
- 16.6 Välismaal õppinul on õigus saada kooli lõputunnistus, kui ta on läbinud õppekava täies mahus ja saavutanud nõutavad õpiväljundid.
- 16.7 Külalisõpilane on õpilane, kes on tulnud kooli omandama teatud õppeaineid kindlaks õppeperioodiks.
- 16.8 Külalisõpilase õpe koolis toimub kooli direktori loal ja vastava lepingu alusel.
- 16.9 Külalisõpilasele laienevad kõik kooli õpilase õigused ja kohustused.
- 16.10 Õppeaja lõppedes väljastatakse külalisõpilasele tõend õppeaja ja läbitud õpingute kohta, mis kinnitatakse kooli direktori allkirjaga ja kooli pitsatiga.

## **17. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE**

- 17.1 Juhul, kui õpilane soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta kirjalikult 10 tööpäeva jooksul otsuse teinud isiku poole.
- 17.2 Juhul, kui arutelu otsuse teinud isikuga ei muuda õpilase soovi, võib ta pärast otsuse saamist esitada 10 tööpäeva jooksul avalduse direktorile.
- 17.3 Direktor teeb 15 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist otsuse, kas ta:
- 17.3.1 jätab vaidlustatud otsuse jõusse;
  - 17.3.2 saadab otsuse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks;
  - 17.3.3 tühistab otsuse ja teeb samas asjas uue otsuse.
- 17.4 Direktori otsust on õpilasel võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul haldusakti teatavaks tegemisest, esitades kaebuse halduskohtusse või kooli kaudu vaide Haridus- ja Teadusministeeriumile *Haldusmenetluse seadusega* sätestatud korras.

## **18. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE**

- 18.1 Kooli õppekorralduseeskiri jõustub selle kinnitamisega.
- 18.2 Kooli õppekorralduseeskirjaga reguleerimata küsimustes juhendatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi määrustest ja teistest Eesti Vabariigi õigusaktidest.