

KINNITATUD
Heino Elleri nimelise Tartu Muusikakooli
nõukogu 23.08.2019 otsusega nr 2

Heino Elleri Muusikakooli
ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Tartu 2019

Sisukord

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala	3
2. Mõisted	3
3. Õppekorralduse alused	4
4. Õpilaste vastuvõtu kord	4
5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused	6
6. Praktilise töö ja praktika korraldus	7
7. Valikmoodulite valimise kord	8
8. Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord	9
9. Hindamise põhimõtted	10
10. Õppevõlgnevuste arvestamise alused ja likvideerimise kord	11
11. Õppetöö päeviku täitmine	11
12. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamine	12
13. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord	14
14. Toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord	15
15. Akadeemiline puhkus	15
16. Eksamid ja lõpueksamid	16
17. Õpilase koolist väljaarvamine	16
18. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine	17
19. Rakendussätted	17
Lisad	17

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

1.1. Õppekorralduseeskiri on Heino Elleri Muusikakooli (edaspidi kool) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mille kehtestamise aluseks on haridus- ja teadusministri määrus 28.08.2013 nr 23 Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord.

1.2. Õppekorralduseeskiri tugineb kutseõppeasutuse seadusele, kutseharidusstandardile, kooli põhimäärusele, täiskasvanute koolituse seadusele ja on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi ja kooli õigusaktidega.

1.3. Õppekorralduseeskirjas määratakse:

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

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

1.3.3. õpilaste vastuvõtu kord;

1.3.4. varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;

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

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

1.3.7. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.3.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;

1.3.9. üldised hindamis põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetöö päevikus kasutatavad tähised;

1.3.10. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;

1.3.11. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;

1.3.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;

1.3.13. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;

1.3.14. toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;

1.3.15. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;

1.3.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.

1.4. Õpilastele tutvustatakse õppekorralduseeskirja õppeosakonna poolt iga õppeaasta alguses ning muudatuste tegemisel õppekorraldusalases infotunnis.

1.5. Õppekorralduseeskiri on kättesaadav kooli kodulehel ja õppeinfosüsteemis.

1.6. Õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikud korrad esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.

2. Mõisted

2.1. **Moodul** – õppekava terviklik sisühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

2.2. **Õpiväljundid** – õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või teema läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.

2.3. **Õpingud** – õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks. Õpingud toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.

2.4.1. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad **kontaktõppena**, sealhulgas praktilise tööna.

2.4.2. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad **praktikana**.

2.4.3. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad **iseseisva tööna**.

2.5. **E-õpe** – õppetöö läbiviimine veebipõhiselt kättesaadavas e-õppekeskkonnas, mida kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, testid, harjutused) edastamiseks ja õppeprotsesside haldamiseks (juhendamine, tagasiside, hindamine, rühmatööd).

2.6. **VÕTA** – varasemate õpingute- ja varasema töökogemuse arvestamine.

2.7. **Akadeemiline puhkus** – õpilase vabastamine õppekohustusest.

2.8. **Individuaalne õppekava (IÕK)** – erivajadusega õpilasele koostatud kooli õppekavast lähtuv individuaalne õppekava, kus on arvestatud õpilase erinevaid vajadusi.

2.9. **Individuaalne õppetöö graafik (IÕG)** – dokument, kus kajastatakse õpilase õppetööl osalemise ajakava ja viisid, kui õpilane ei saa mõjuvatel põhjustel osaleda õppetööl tunniplaanis ettenähtud aegadel.

3. Õppekorralduse alused

3.1. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õpilane läbib õppekava täitmiseks õppeained õppeplaaniga ettenähtud järjekorras.

3.2. Õppeaasta jaguneb 17 nädala pikkuseks sügissemestriks ja 23 nädala pikkuseks kevadsemestriks.

3.3. Praktika ja õppeaasta olulisemad sündmused toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendrile.

3.4. Õppetöö toimumise ajaline jaotus, semestri algus- ja lõpukuupäevad ja eksamisessioonide ajad määratakse õppetöö graafikus.

3.5. Õppetöö toimub tunniplaani alusel, mis koostatakse lähtuvalt õppetöö graafikust ja õppekavadest üheks semestriks, üldharidusainete (üldõpingud) puhul üheks perioodiks (7 nädalat).

3.6. Rühmatundide tunniplaani avalikustatakse hiljemalt nädal enne õppetöö algust, individuaaltundide tunniplaani kahe nädala jooksul semestri algusest.

3.7. Õppetöö paindlikumaks korraldamiseks on õpetajal õigus viia läbi e-õpet. E-õppena toimuva õppetöö maht kajastub mooduli rakenduskavas.

3.8. Õppekorralduse alused Heino Elleri Muusikakooli täiendusõppe kursustel osalejatele sätestab "Täiendusõppe läbiviimise kord" (lisa 1).

4. Õpilaste vastuvõtu kord

4.1. Kool võib korraldada uute õpilaste vastuvõttu aastaringselt.

4.2. Nõuded õpingute alustamiseks on määratud kooli õppekavades.

4.3. Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaat avalduse elektrooniliselt või paber kandjal. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paber kandjal esitatud avaldusele lisatakse

õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia. Õpilaskandidaat lisab avaldusele:

4.3.1. Õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui nõutud haridustaset või kutsequalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;

4.3.2. vajadusel muud kooli nõutud dokumendid.

4.4. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks esindusõigust tõendava dokumendi. Kool tuvastab vajadusel õpilaskandidaadi esindaja isiku elektroonilise avalduse esitamisel digitaalselt ning paber kandjal avalduse esitamisel isikut tõendava dokumendi alusel.

4.5. Õpilaskandidaat saab reeglina kandideerida ühele erialale. Kool korraldab vajadusel karjäärinõustamist sobiva eriala valimisel ja loob võimaluse kandideerida korraga kahele erialale.

4.6. Õpilaskandidaadid sooritavad sisseastumiseksamid vastavalt erialaosakonna poolt määratud tingimustele. Sisseastumiseksamite nõuded erialade kaupa on kättesaadavad kooli kodulehel.

4.7. Kooli noorteosakonna lõpueksamite hindaid arvestatakse võrdset sisseastumiseksamite hinnetega ja samal aastal noorteosakonna lõpetanud eraldi sisseastumiseksameid sooritama ei pea.

4.8. Õpilaskandidaadiga, kes on omandanud eelneva hariduse mõnes muus keeles viiakse sisseastumisel läbi eesti keele oskust tõendav vestlus.

4.9. Sisseastumiseksameid hindab vastava osakonna õpetajatest moodustatud erialakomisjon, mis esitab ettepanekud vastuvõetavate õpilaste kohta vastuvõtukomisjonile.

4.10. Õpilaskandidaat, kes haiguse tõttu ei saa sisseastumiseksamitele tulla, teavitab sellest kooli õppeosakonda ja esitab arstitõendi kolme päeva jooksul pärast eksami päeva. Erialakomisjon määrab õpilaskandidaadile uue sisseastumiseksami aja.

4.11. Vastuvõtukomisjon teeb otsused kooli vastuvõtu kohta sisseastumiseksamite hinnete ja erialakomisjoni ettepanekute alusel. Võrdsete tulemuste korral on määravaks erialaeksami tulemused.

4.12. Vastuvõtukomisjoni otsusest teavitatakse õpilaskandidaati e-kirja teel hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates viimase sisseastumiseksami toimumisajast.

4.13. Õpilaskandidaat, kes ei pääsenud konkursi tõttu soovitud erialale, võib vabade kohtade olemasolul konkureerida teisele erialale, sooritades vastava eriala sisseastumiseksami.

4.14. Vastuvõtukomisjoni otsusega mittenõustumisel on õpilaskandidaadil õigus esitada vastuvõtukomisjonile kirjalik apellatsioon kolme tööpäeva jooksul pärast vastuvõtukomisjoni otsuse teadasaamisest.

4.15. Apellatsioonikomisjon vaatab apellatsiooni läbi ja annab otsusest teada kirjalikult kolme tööpäeva jooksul pärast apellatsiooni laekumist.

4.16. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab hiljemalt 15. augustiks elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise. Kui vastu võetud õpilaskandidaat on piiratud teovõimega või alaealine, kinnitab õppima asumise vanem või eestkostja

4.17. Vastuvõtukomisjoni otsuse ja õpilaskandidaatide kinnituste alusel kantakse hiljemalt õppetöö alguseks õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja.

4.18. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilmunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

4.19. Vabade kohtade olemasolul võib alanud õppetööga õppekavale õpilasi vastu võtta õppeaasta keskel.

5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused

5.1. Õpilaskandidaat saab õpilase staatuse kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja arvamise hetkel. Kooli vastu võetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet, mis on õpilase staatust kinnitav dokument ja tõendab kooli õpilaste nimekirjas olemist, samuti võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid.

5.2. Õpilasel on kohustus:

5.2.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;

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

5.2.3. reaalselt igapäevasel õppetööl osaledes kontrollida õppetööst informatsiooni siseveebis (sh tutvuda oma õpitulemustega) ja kooli õpihaldussüsteemis;

5.2.4. hoida kooli head mainet;

5.2.5. hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid, korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;

5.2.6. omada õppeks vajalikke isiklikke vahendeid;

5.2.7. hüvitada kooli kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju.

5.3. Õpilasel on õigus:

5.3.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;

5.3.2. valida valikmooduleid kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;

5.3.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;

5.3.4. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu ja õppevahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;

5.3.5. saada õpilaspilet;

5.3.6. saada toetusi ja õppelaenu;

5.3.7. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks;

5.3.8. saada toetust sõidukulude hüvitamiseks;

5.3.9. saada toetust majutuskulude katteks;

5.3.10. saada akadeemilist puhkust;

5.3.11. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;

5.3.12. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;

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

5.4. Kooli territooriumil toimuvad õpilasüritused tuleb kooskõlastada direktoriga.

5.5. Õpilasel on keelatud kooli territooriumil suitsetada, tarvitada alkohoolseid jooke ja narkootilisi aineid.

5.6. Väga heade ja heade saavutuste eest õppetöös, kooli eduka esindamise eest konkurssidel, võistlustel, huvitegevuses ja muudes koolielu valdkondades on õpilaste tunnustamiseks järgmised võimalused:

5.6.1. suuline tänu avaldamine;

5.6.2. direktori käskkirjaga esiletoomine ja avalik tunnustamine kooli kodulehel ja siseteleris;

5.6.3. sihtstipendiumi määramine koostöös SA Tartu Kultuurkapitaliga.

5.7. Õpilase korralekutsumiseks on järgmised võimalused:

5.7.1. suuline märkus;

5.7.2. kirjalik hoiatus direktori käskkirjaga;

5.7.3. õppetoetuse maksmise peatamine või lõpetamine;

5.7.4. kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine.

- 5.8. Põhjendatud ettepanekut õpilase tunnustamiseks või tema korralekutsumiseks on õigus teha kõigil kooli töötajatel ja õpilastel.
- 5.9. Õpilasel on õpingute ajal võimalik õppida või sooritada praktika välismaal
- 5.9.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
- 5.9.2. õpilasvahetuse korras organisatsioonide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;
- 5.9.3. isiklikul initsiatiivil.
- 5.10. Välismaal õppimise või praktika sooritamise võimaluse otsustab kooli direktor õpilase avalduse alusel arvestades õpilase õppeedukust ja erialaseid saavutusi.
- 5.11. Välismaal õppijaks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, milles fikseeritakse vastuvõttev kool/organisatsioon ja õppimise või praktika periood.
- 5.12. Õpilasel on õigus välismaal õppimise või praktika sooritamise ajaks taotleda individuaalse õppetöö graafiku koostamist.
- 5.13. Külalisõpilane on mõne teise õppeasutuse sama taseme õppekava täitev õpilane, kes on tulnud kooli omandama õppeaineid kindla perioodi vältel.
- 5.14. Külalisõpilaseks vormistatakse direktori käskkirjaga, milles fikseeritakse õppimise periood ning läbitavad õppeained või moodulid.
- 5.15. Õppeaja lõppedes väljastatakse külalisõpilasele akadeemiline õiend läbitud õpingute kohta.

6. Praktilise töö ja praktika korraldus

- 6.1. Praktiline töö toimub harjutustunni, kontserdiproovi, meistiklassi vm vormis vastavalt tunniplaanile õpetaja vahetel juhendamisel.
- 6.2. Esimese praktilise töö tunni käigus toimub õpilase tööohutusalane juhendamine, mille viib läbi erialaõpetaja, fikseerides selle päevikus.
- 6.3. Praktika toimub üldjuhul koolisisesest või väljaspool kooli toimuvate avalike esinemistena erinevate projektide või kooli festivalinädalate raames.
- 6.4. Praktikad korraldab erialaosakond koostöös kontsertosakonna ja koolisisesest muusikakollektiividega.
- 6.5. Õpilase praktika kava koostatakse igaks semestriks. Praktikajuhendajal on õigus teha õpilase praktika kavasse täiendusi vastavalt õpilaste individuaalsele arengule.
- 6.6. Praktika korraldamiseks erialaosakonna juhataja:
- 6.6.1. koostab osakonna praktika kava semestri kaupa ja teeb vastavad sissekanded osakonna kalendrisse;
- 6.6.2. omab ülevaadet osakonna praktikaalasest tegevusest ja koordineerib seda koos osakonna õpetajatega;
- 6.6.3. jälgib osakonna õpilaste praktilist osalemist;
- 6.6.4. osaleb koos õpetajatega osakonna praktika hindamisel.
- 6.7. Praktika korraldamiseks õpilase erialaõpetaja:
- 6.7.1. koostab igaks semestriks õpilase praktika kava;
- 6.7.2. juhendab ja nõustab õpilast praktikaprotsessis;
- 6.7.3. kontrollib õpilase praktika sooritamist, sh praktikamapi täitmine;

- 6.7.4. annab kirjaliku hinnangu õpilase praktika kohta;
- 6.7.5. aitab planeerida osakonna praktika kava;
- 6.7.6. annab kontserdiosakonna juhatajale infot praktika korraldamisega seotud vajaduste kohta hiljemalt nädal enne praktika toimumist.

6.8. Praktika korraldamiseks kontserdiosakonna juhataja:

- 6.8.1. kogub informatsiooni kontsertide ja esinemiste ning nendega seotud vajaduste kohta;
- 6.8.2. koostab kooli kontserdiplaani ja täiendab seda jooksvalt;
- 6.8.3. broneerib ruumid kontsertpraktikaks;
- 6.8.4. vormistab kontsertide ja esinemiste kavad;
- 6.8.5. kogub kokku ja säilitab kooli praktikaalast kontserttegevust puudutava informatsiooni õppeaastate kaupa.

6.9. Praktika korraldamiseks õppekorralduse spetsialist:

- 6.9.1. omab ülevaadet kooli praktikaalasest tegevusest;
- 6.9.2. korraldab praktikamapi täitmise koolituse;
- 6.9.3. haldab praktikaga seotud dokumentatsiooni.

6.10. Praktika sooritamiseks koolivälise muusikakollektiivi koosseisus või välismaal esitab õpilane avalduse õppeosakonnale. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärged ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt vastava eriala osakonna juhataja ja praktikakoha esindaja.

6.11. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted praktika korraldamisel väljaspool kooli reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemad korraldused ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

6.12. Praktikad väljaspool kooli juhendavad koostöös õpilase erialaõpetaja ja praktikakohapoolne asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendaja.

6.13. Väljaspool kooli toimuva praktika puhul külastab õpilase erialaõpetaja koolipoolse praktikajuhendajana õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohta vähemalt ühel korral praktika perioodi vältel.

6.14. Õpilase praktikapäevikuks on e-praktikamapp, mis vormistatakse kooli õppeinfosüsteemis vastavalt praktikamapi täitmise juhendile. Isikliku kodulehena vormistatud praktikamapile esitatakse viide õppeinfosüsteemis.

7. Valikmoodulite valimise kord

7.1. Valikõpingute moodulite maht on määratud kooli õppekavas. Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest.

7.2. Valikmoodulid jagunevad:

- 7.2.1. õpilase poolt valitavad moodulid;
- 7.2.2. erialaosakonna poolt soovitatavad õpilase erialast arengut toetavad moodulid.

7.3. Valikmoodulite valimise tähtaeg on tähtaeg on 31. august. Õpilastele saadetakse õppeosakonna poolt vastav küsimustik.

- 7.4. Valikmoodulite õpingud toimuvad rühma- või individuaaltundidena.
- 7.5. Rühmatundide valikmoodul toimub juhul kui registreerunud on vähemalt kuus õpilast.
- 7.6. Individuaaltunnina toimuva valikmooduli läbimiseks on vajalik direktori kooskõlastus.
- 7.7. Esimesel õppeaastal saab õpilane valida reeglina rühmatunnina läbiviidavaid valikmooduleid. Alates teisest õppeaastast saab õpilane valida õpingute jooksul kuni kaks individuaaltundidena toimuvat valikmoodulit.
- 7.8. Õppekavas ettenähtust suuremas mahus valikainete läbimine on võimalik üksnes rühmatundidena toimuvate vaikõpingute näol.
- 7.9. Õppeosakond teeb otsused valikmoodulite toimumise ja võimaldamise kohta hiljemalt 15. septembriks. Otsusest teavitatakse direktori käskkirjaga.
- 7.10. Õpperühma mitteavamise korral on õpilasel õigus viie tööpäeva jooksul pärast otsusest teadasaamist sooritada uus valik.
- 7.11. Valitud moodulite läbimine on õpilasele kohustuslik ja nende mittesooritamine valikmooduli toimumise semestril loetakse õppeõlgngevuseks.
- 7.12. Juhul kui õpilane ei saa osaleda rühmavalikaine kursusel, on ta kohustatud hiljemalt 2 nädala jooksul alates kursuse algusest õppeosakonda teavitama.
- 7.13. Akadeemiliselt puhkuselt naasmisel vaadatakse enne akadeemilisele puhkusele jäämist tehtud valikmoodulite valikuid uuesti üle.

8. Õpeest osavõtu arvestamise tingimused ja kord

- 8.1. Õpilasel on kohustus osaleda õppetööl vastavalt tunniplaanile ja osakonnaga kokku lepitud praktika kavale.
- 8.2. Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja õppetöö päevikus.
- 8.3. Kui õpilane hilineb tundi rohkem kui 15 minutit, märgitakse ta puudujaks.
- 8.4. Põhjusega puudumiseks loetakse:
- 8.4.1. puudumine haiguse tõttu;
 - 8.4.2. praktikaga seotud esinemine;
 - 8.4.3. konkursil, meistriklassis või festivalil osalemine;
 - 8.4.4. erakorralised juhtumid.
- 8.5. Õpilane on kohustatud õppetööst puudumise korral esimesel võimalusel kooli teavitama. Puudumine loetakse põhjendatuks õpilase või tema seadusliku esindaja poolt õppejuhile ja erialaõpetajale saadetud e-kirja teel, kus on esitatud puudumise põhjus vastavalt õppekorralduseeskirja punkt 8.4. sätestatule.
- 8.6. Kui õpilane on ühes õppeaines teadmata põhjusel puudunud kahel järjestikusel korral, pöördub õpetaja õppejuhi poole. Õppejuht võtab kontakti õpilasega ja alaealise õpilase puhul õpilase vanema või eestkostjaga puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
- 8.7. Puudumisel haiguse tõttu üle kolme õppepäeva esitab alaealine õpilane õppejuhile arstitõendi või lapsevanema/hooldaja teatise.

8.8. Puudumisel praktikaga seotud esinemise, konkursil, meistriklassis või festivalil osalemise tõttu informeerib osakonna juhataja või erialaõpetaja õppeosakonda vähemalt kolm päeva enne õpilase puudumist.

8.9. Pikemalt kui nädal aega õppetööst eemalviibimiseks teeb õpilane õppeosakonnale avalduse, milles märgib ära koolist puudumise ajavahemiku ning põhjuse.

9. Hindamise põhimõtted

9.1. Hindamine toimub vastavalt mooduli rakenduskavas sätestatule kas eristavalt või mitteeristavalt.

9.2. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastavalt või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3”, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2”.

9.3. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.

9.4. Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:

9.4.1. hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

9.4.2. hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;

9.4.3. hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;

9.4.4. hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

9.5. Koolisisestes dokumentides kasutatakse õpiväljundite saavutatuse kohta täpsema tagasiside andmiseks numbreid „1”-„10” järgmiste vastetega:

9.5.1. „10” – hinne „5”;

9.5.2. „9” – hinne „5”;

9.5.3. „8” – hinne „5”;

9.5.4. „7” – hinne „4”;

9.5.5. „6” – hinne „4”;

9.5.6. „5” – hinne „4”;

9.5.7. „4” – hinne „3”;

9.5.8. „3” – hinne „3”;

9.5.9. „2” – hinne „3”;

9.5.10. „1” – hinne „2”.

9.6. Õppeainete puhul, mis kestavad vähemalt kaks semestrit ja ei lõpe eksamiga, hindab õpetaja õpilase õpiväljundite saavutatust lisaks koondhindegaga, mis kantakse kooli lõpetamisel õpilase lõputunnistuse juurde lisatavale hinnetelehele.

9.7. Kui õpilasel on semestri lõpuks õppeaine hindamata, loetakse see õppevõlgnevuseks ning semestri tulemus võrdsustatakse hindegaga „2” või „mittearvestatud”, mis kantakse õppetöö päevikusse ja õppeinfosüsteemi numbriga „1”.

9.8. Akadeemilise petturluse avastamise korral on õpetajal õigus õpilasele hinnet mitte panna ning teha õpilase kohta ettekanne õppejuhile või direktorile.

9.9. Akadeemiliseks petturluseks loetakse:

9.9.1. õpetaja poolt mitte lubatud materjalide kasutamine;

- 9.9.2. teadmiste lubamatu vahetamine (nt etteütlemine, mahakirjutamine jms);
- 9.9.3. teise õpilase eest hindamisel osalemine;
- 9.9.4. kellegi teise kirjaliku töö esitamine oma nime all;
- 9.9.5. kellegi teise mõtete esitamine nõuetekohase akadeemilise viitamisetä;
- 9.9.6. iseenda töö uuesti esitamine, kui selle eest on juba hinne saadud.

10. Õppevõlgnevuste arvestamise alused ja likvideerimise kord

10.1. Õppevõlgnevuseks loetakse:

- 10.1.1. semestri lõpuks hindega „1“ hinnatud õppeaine;
- 10.1.2. semestri lõpuks hindega „1“ hinnatud eksam;
- 10.1.3. semestri lõpuks sooritamata eksam.

10.2. Õppevõlgnevuste kontrolli ja arvestust teostab õppejuht.

10.3. Õppevõlgnevuste ennetamiseks kohaldatakse järgmisi meetmeid:

- 10.3.1. tugiteenuste osutamine käesolevas eeskirjas sätestatud korras;
- 10.3.2. õppetööst osavõtu seire ja igakuine analüüs.

10.4. Õppevõlgnevusteks ei loeta haiguse või muu olulise põhjuse tõttu hindamata jäänud õppeaineid või sooritamata eksameid, kui õpilane esitab hiljemalt semestri lõpuks õppeosakonda avalduse, kus on kirjeldatud õppevõlgnevuse tekkimise põhjus. Tervislikel põhjustel tekkinud õppevõlgnevuste puhul tuleb avalduse juurde lisada arstitõend.

10.5. Õppevõlgnevused tuleb likvideerida järelessiooni ajal kolme nädala jooksul uue semestri alguses.

10.6. Järelessioonil likvideerimata õppevõlgnevuste puhul on koolil õigus õppeosakonna ettepanekul sõlmida õpilasega leping õppevõlgnevuste likvideerimise tähtaegadega.

10.7. Õppekorralduseeskirja punkt 10.6. sätestatud lepingu tähtaegadest mittekinnipidamisel on võimalik õpilane kooli nõukogu otsusega õpilaste nimekirjast välja arvata.

10.8. Õppevõlgnevuste korral ei võimaldata õpilasel:

- 10.8.1. valida individuaaltunnina toimuvaid valikmooduleid;
- 10.8.2. osaleda välispraktilal.

11. Õppetöö päeviku täitmine

11.1. Õppetöö päevikut täidetakse e-päevikuna õppeinfosüsteemis.

11.2. Rühmainete õpetaja kannab õppetöö päevikusse järgmised andmed:

- 11.2.1. tunni toimumise kuupäev;
- 11.2.2. tundide arv;
- 11.2.3. hilinejad/puudujad;
- 11.2.4. tunni sisu kirjeldus;
- 11.2.5. hinded.

11.3. Erialaõpetaja kannab õppetöö päevikusse järgmised andmed:

- 11.3.1. tunni/praktilise töö toimumise kuupäev;
- 11.3.2. tööohutusalase juhendamise läbiviimise kuupäev;

- 11.3.3. õppesisu kirjeldus;
- 11.3.4. praktika toimumise kuupäev;
- 11.3.5. märke praktika arvestuse kohta;
- 11.3.6. praktikamapi esitamise kuupäev ja märke arvestuse kohta;
- 11.3.7. õppeprotsessi analüüs.
- 11.4. Hinded kantakse õppetöö päevikusse numbritega „1-10“.
- 11.5. Rühmaainete õpetaja teeb sissekanded õppetöö päevikusse tunni toimumise päeval.
- 11.6. Erialaõpetaja/praktika juhendaja teeb sissekanded tunni/praktilise töö toimumise kohta õppetöö päevikusse tunni toimumise päeval, praktika ja õppesisu kirjelduse kohta jooksvalt vastavalt õpilase praktikategevusele ja individuaalsele arengule ning koostab hiljemalt semestri lõpuks õppeprotsessi analüüsi.
- 11.7. Kui tunni toimumise päeval ei toimu õppetööd, kantakse tunni sisu lahtrisse põhjendus õppetöö mittetoimumise kohta.
- 11.8. Õppetöö päevikus kasutatakse järgmisi tähiseid:
 - 11.8.1. „-“ tunnist puudumine;
 - 11.8.2. „+“ tundi hilinemine;
 - 11.8.3. „IÖK“ individuaalne õppekava;
 - 11.8.4. „IÖG“ individuaalne õppetöö graafik;
 - 11.8.5. „V“ õpilaste nimekirjast välja arvatud;
 - 11.8.6. „A“ akadeemilisel puhkusel.
- 11.9. Õppevõlgnevuse likvideerimisel saadud tulemus märgitakse numbri „1“ asemele.
- 11.10. Semestri kokkuvõttev hinne märgitakse päevikus sügissemestri tulemuste puhul lahtrisse “Teema 1. pa” ja kevadsemestri tulemuste puhul lahtrisse “Teema 2. pa”.
- 11.11. Koondhinne märgitakse päevikusse juhul, kui tegemist on eristava hindamisega ja kantakse lahtrisse “Teema”.
- 11.12. Mooduli kokkuvõtva hinde kannab päevikusse mooduli eest vastutav õpetaja või õppekorralduse spetsialist.
- 11.13. Õppetöö päeviku täitmist kontrollib õppejuht.

12. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamine

- 12.1. Kool rakendab VÕTA-t individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:
 - 12.1.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
 - 12.1.2. õppekava täitmisel (välja arvatud kutseeksami või lõpueksami sooritamisel) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks;
 - 12.1.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.
- 12.2. VÕTA puhul hinnatakse taotleja formaalse, mitteformaalse või informaalset õppimise käigus omandatud pädevuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele.
- 12.3. VÕTA-t saab taotleda kogu õppekava osas korraga või antud õppeaastal tunniplaanis olevate moodulite/ainete osas.
- 12.4. Kui õpilasel on teatud mooduli/aine/teema kohta teadmised/oskused olemas osaliselt, võib õpetaja õpitu arvestada kokkuleppel õpilasega VÕTA protsessi väliselt.
- 12.5. Mitteiluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu sisus, samuti erinevus hindamise vormis ei ole aluseks, et jätta moodul(id), teema(d) või õppeaine(d) arvestamata.
- 12.6. Varasemate õpingute arvestamisel ei muudeta hindamise tulemust, v.a juhul kui hindamine on toimunud teises hindamissüsteemis.

12.7. Tähtedega hindamissüsteemi puhul tõlgendatakse varasemate õpingute arvestamisel hindeid järgmiselt:

12.7.1. „A“ hinne „5“ – „väga hea“;

12.7.2. „B“ hinne „5“ – „väga hea“;

12.7.3. „C“ hinne „4“ – „hea“;

12.7.4. „D“ hinne „3“ – „rahuldav“;

12.7.5. „F“ hinne „2“ – „puudulik“.

12.8. Varem hindamata õpi- ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse hinnang mitteeristava hindamisega.

12.9. VÕTA taotluse otsuse alusel ülekantud mooduli, teema või õppeaine hinnet ei ole võimalik käsilolevate õpingute käigus muuta.

12.10. VÕTA alast nõustamist koolis pakub õppekorralduse spetsialist.

12.11. VÕTA nõustajal on õigus:

12.11.1. nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;

12.11.2. teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.

12.12. VÕTA nõustaja on kohustatud:

12.12.1. tutvustama ja selgitama taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtivat VÕTA korda;

12.12.2. andma asjakohast informatsiooni õppekava kohta;

12.12.3. nõustama taotlejat sobiva taotlusvormi valikul ja täitmisel;

12.12.4. nõustama taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.

12.13. VÕTA taotleja esitab avalduse hiljemalt 30. novembriks või 31. märtsiks õppeinfosüsteemi kaudu.

12.14. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse või muu haridust tõendava dokumendiga.

12.15. Varasema töökogemuse, huvi- ja muu igapäevase tegevuse raames toimunud õppimist tõendatakse viitega valminud töödele ja nende esitlusega, näidiste mapi, kutsetunnistuse, töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja koopia või muude dokumentaalsete tõenditega.

12.16. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemuse kirjeldus ning eneseanalüüs.

12.17. Töökogemust arvestatakse praktika või praktiliste oskustega seotud õppeainete/moodulite puhul.

12.18. Kui varasemaid õpinguid ja/või töökogemust tõendav originaaldokument ei ole eesti- või ingliskeelne, tuleb lisaks esitada originaaldokumendi eestikeelne tõlge, mille on kinnitanud vastava dokumendi väljaandja või notar.

12.19. Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:

12.19.1. on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;

12.19.2. on seotud tõendatavate pädevustega;

12.19.3. on seotud kogemusest õpitu analüüsiga;

12.19.4. on originaaldokument või selle ametlikult kinnitatud koopia.

12.20. Kogemustest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:

12.20.1. väljendab taotleja poolt kogemustest õpitut;

12.20.2. on seotud taotletava aine/teema/mooduli õpiväljunditega;

12.20.3. analüüsitud tööülesandeid on asjakohaseid.

12.21. Taotlejal on õigus:

12.21.1. saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;

12.21.2. vaidlustada VÕTA komisjoni otsust.

12.22. Taotleja on kohustatud:

12.22.1. tutvuma õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;

12.22.2. hindama oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust, võrreldes neid õpiväljunditega;

12.22.3. esitama õigeaegselt vormikohase taotluse ja tõendusmaterjalid.

12.23. Taotleja vastutab kõikide esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest.

12.24. VÕTA taotluse hindamise viib läbi direktori käskkirjaga igaks õppeaastaks määratud vähemalt kolmeliikmeline VÕTA komisjon.

12.25. Vajadusel võib komisjoni töösse kaasata eksperte (vastava eriala osakonna juhataja, erialaõpetaja, aineõpetaja, jne).

12.26. VÕTA komisjon võib taotlejalt nõuda lisatõendusmaterjalide esitamist ning vajadusel teha taotlejat eelnevalt teavitades päringuid esitatud tõendusmaterjalide osas. Lisatõendusmaterjalide esitamiseks määrab komisjon tähtaja. Kui täiendavad tõendusmaterjalid jäävad tähtaegselt esitamata, tagastatakse taotlus läbi vaatamata ja sellest teavitatakse taotlejat.

12.27. VÕTA komisjonil on õigus rakendada täiendavaid hindamismeetodeid, sh anda taotlejale praktilisi ülesandeid, vestelda või hinnata tema teadmisi mõnel muul viisil (nt test, avalik kontsert, vaatlus vms).

12.28. VÕTA komisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse 30 päeva jooksul lähtudes punktis 12.13. kehtestatud tähtajast. Lisatõendusmaterjalide nõudmisel võib hindamiskomisjon pikendada taotluse läbivaatamise tähtaega kuni 30 päeva alates lisanõudeks olnud tingimuse täitmisest.

12.29. Taotlejat teavitatakse hindamiskomisjoni otsusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 30 päeva jooksul taotluse esitamise tähtajast.

13. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

13.1. Sõltuvalt vajadusest osutab kool õpilase toetamiseks järgmisi tugiteenuseid:

13.1.1. täiendav eesti keele õpe;

13.1.2. täiendavad konsultatsioonitunnid;

13.1.3. individuaalse õppetöö graafiku (IÕG) koostamine;

13.1.4. individuaalse õppekava (IÕK) koostamine;

13.1.5. arenguvestlus.

13.2. Täiendavat eesti keele õpet võimaldatakse õpilastele, kes pole suutelised alustama õpet eesti keeles või kelle eesti keele oskus vajab arendamist.

13.3. Täiendavaid konsultatsioonitunde võimaldatakse rühmatundidena toimuvate õppeainete või moodulite puhul ja neid on õigus saada kõigil õpilastel vähemalt üks kord kuus.

13.4. IÕG koostatakse õpilasele, kes mõjuvatel põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud aegadel.

13.5. IÕK koostatakse õpilasele, kes erilise andekuse, õpiraskuste või tervislike põhjuste tõttu vajab muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppemetoodikas, hindamises või õpikeskkonnas.

13.6. IÕG või IÕK taotlemiseks esitab õpilane avalduse direktori nimele, õppimine kinnitatakse direktori käskkirjaga.

13.7. IÕG alusel õppimist võib taotleda kuni ühe semestri kaupa.

13.8. IÕK koostatakse üheks õppeaastaks.

13.9. Õpilaste karjäärialast nõustamist viib läbi erialaõpetaja, vajadusel suunatakse õpilased Rajaleidja keskusesse.

13.10. Õpilase eri- ja sotsiaalpedagoogilise või psühholoogilise teenuse vajaduse ilmnemisel tagatakse õpilasele vastava teenuse kättesaadavus kokkuleppel direktori, õpilase ja väljastpoolt kooli kaasatud vastava ala spetsialistiga.

14. Toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord

14.1. Õppetootuste määramise ja maksmise põhimõtted ja korra koolis sätestab "Õppetootuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord" (lisa 2).

14.2. Õpilastele alalise elukoha ja kooli vaheliste sõidukulude kompenseerimise koolis sätestab „Õpilaste sõidukulude hüvitamise kord“ (lisa 3).

14.3. Õpilaste koolilõuna toetuse kompenseerimise põhimõtted koolis sätestab „Õpilaste toitlustamise kord“ (lisa 4).

14.4. Õpilaste majutuskulude hüvitamise sätestab "Õpilaste majutuskulude hüvitamise kord" (lisa 5).

15. Akadeemiline puhkus

15.1. Akadeemilist puhkust on õigus saada:

15.1.1. tervislikel põhjustel – kuni kaks aastat;

15.1.2. aja- või asendusteenistuse puhul – kuni üks aasta;

15.1.3. lapse hooldamiseks – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;

15.1.4. muudel põhjustel – kuni üks aasta.

15.2. Muudel põhjustel saab akadeemilist puhkust täisealine taotleja.

15.3. Esimese õppeaasta esimesel semestril lubatakse akadeemilist puhkust ainult tervislikel põhjustel, aja- või asendusteenistuse puhul või alla kolmeaastase lapse hooldamiseks.

15.4. Muudel põhjustel akadeemilise puhkusele lubamiseks on vajalik erialaõpetaja kooskõlastus.

15.5. Akadeemilisele puhkusele muudel põhjustel ei lubata kaks nädalat enne eksamisessiooni algust ja eksamisessiooni ajal.

15.6. Tervislikel põhjustel akadeemilisele puhkusele lubamiseks esitab õpilane õppeosakonnale arstitõendi, aja- või asendusteenistusse teenima asumisel kutse tegevteenistusse, alla kolmeaastase lapse hooldamiseks lapse sünnitunnistuse koopiat.

15.7. Akadeemilisele puhkusele lubamine ja tagasipöördumine õppetööle vormistatakse õpilase kirjaliku avalduse alusel direktori käskkirjaga.

15.8. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka ning neil on lubatud likvideerida õppevõlgnevusi ja sooritada eksameid.

15.9. Akadeemilise puhkuse ajal ei ole õpilasel õigus saada õppetoetust, koolilõuna toetust, sõidukulu hüvitist ja majutustoetust.

15.10. Kui õpilane pole pärast akadeemilise puhkuse lõppu kahe nädala jooksul esitanud avaldust õppetööle tagasipöördumiseks, arvatakse ta kooli õpilaste nimekirjast välja.

16. Eksamid ja lõpueksamid

16.1. Eksamid ja lõpueksamid toimuvad vastavalt eksamite plaanile semestri lõpus eksamisessiooni ajal. Eksamite plaan avalikustatakse hiljemalt kaks nädalat enne eksamisessiooni algust. Eksameid võib erandjuhul korraldada väljaspool eksamisessiooni, kuid eksami toimumine peab olema kooskõlastatud õppejuhiga.

16.2. Erialaeksami komisjoni kuuluvad vastava eriala õpetajad ning kooli juhtkonna liikmed.

16.3. Eksami kohta täidab eksamikomisjon eksamiprotokoll, mis esitatakse hiljemalt eksamile järgneval päeval õppeosakonda. Eksami hinded kannab õppeinfosüsteemi erialaõpetaja.

16.4. Erialaeksamit on võimalik sooritada kolmel korral. Järeleksami aja määrab osakonna juhataja.

16.5. Kui õpilane ei ilmu ettenähtud ajal eksamile, märgitakse tema kohta protokollis „mitteilmunud“. Kahel korral põhjuseta eksamile mitteilmunud õpilasele sisestatakse õppeinfosüsteemi eksami hindeks „1“.

16.6. Erialaeksami kava esitatakse peast.

16.7. Õpingud lõpevad kutseeksami või erialase lõpueksamiga.

16.8. Lõpueksamitele mittelubamine toimub kooli nõukogu otsusega.

16.9. Lõpueksamite toimumise vahe on vähemalt kaks päeva.

16.10. Lõpueksami komisjoni kinnitab direktor käskkirjaga, kutseeksami komisjoni kinnitab vastava valdkonna kutsekomisjon.

16.11. Kutsekeskhariduse õppekaval õppival õpilasel on õigus sooritada gümnaasiumi riigeksameid.

17. Õpilase koolist väljaarvamine

17.1. Õpilase koolist väljaarvamine toimub direktori käskkirjaga.

17.2. Õpilase väljaarvamine koolist toimub:

17.2.1. kui õpilane on täitnud kõik õppekavas sätestatud nõuded õpingute lõpetamiseks;

17.2.2. õpilase isikliku avalduse alusel;

17.2.3. pärast akadeemilise puhkuse lõppu kahe nädala jooksul õppetööle mitteilmumise korral;

17.2.4. esimese aasta õpilase puhul kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilmumise korral;

17.2.5. õppevõlgnevuste likvideerimiseks sõlmitud lepingu tähtaegadest mittekinnipidamisel;

17.2.6. rohkem kui 50% semestri õppetööst põhjuseta puudumiste korral;

17.2.7. õpilase surma korral.

17.3. Õppekorralduseeskirja punkt 17.2.5 või 17.2.6 alusel õpilase koolist väljaarvamine toimub kooli nõukogu otsuse alusel.

17.4. Õpilase koolist väljaarvamise puhul teavitatakse õpilast, alaealise õpilase puhul ka tema seaduslikku esindajat vastavast otsusest kirjalikult. Kirjale lisatakse koopia direktori käskkirjast.

17.5. Koolist välja arvatud õpilane on kohustatud tagastama koolilt kasutamiseks saadud vara ning tasuma tekkinud rahalised võlgnevused, tõestades seda ringkirjalehele kogutud allkirjadega.

17.6. Õppekorralduseeskirja punkt 17.2.2, 17.2.5 või 17.2.6 alusel koolist välja arvatud õpilase võib vastuvõtukomisjoni otsusega ennistada kooli õpilaste nimekirja samale erialale.

17.7. Ennistamist kooli õpilaste nimekirja saab taotleda isikliku avalduse alusel kuni kolme aasta jooksul pärast kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamist.

18. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

18.1 Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õpilasel või tema seaduslikul esindajal õigus pöörduda viie tööpäeva jooksul kooli direktori poole kirjaliku avaldusega.

18.2. Kooli direktoril on õigus tühistada otsuse täitmine kuni 30 päevaks.

18.3. Avalduse menetlemiseks on direktoril õigus moodustada komisjon, kaasates komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.

18.4. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 päeva jooksul alates avalduse saamisest.

18.5. Õppekorraldusega seonduvate otsuse peale saab esitada vaide kooli pidajale või kaebuse halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes halduskohtumenetluse seaduses sätestatust.

19. Rakendussätted

19.1. Käesolev eeskiri jõustub 26. augustil 2019.