

**KINNITATUD**  
**Heino Elleri Muusikakooli**  
**nõukogu 23.08.2022 otsusega nr 2**

**Heino Elleri Muusikakooli**

# **ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

**Tartu 2022**

# Sisukord

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

## 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. õppes 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 maksamise tingimused ja kord;

1.3.15. eksamite ja lõpueksamite kord;

1.3.16. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;

1.3.17. 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 sisuühik, 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 tasemel.

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

2.4.1. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad **kontaktõppena**, sealhulgas praktilise tööna (iseseisev töö repertuaariga jne).

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, üldharidusainete (üldõpingud) õpe on jagatud viieks perioodiks.

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 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. Vajadusel (nt pandeemia olukorras) on õpetajal õigus viia e-õpet ka rakenduskavas sätestatud erinevas mahu.

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 paberkandjal. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paberkandjal 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 kutsekvalifikatsiooni 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 paberkandjal 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 lõpuksamite hindeid 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 pärast sisseastumiseksamite perioodi lõppu.

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 teadasaamist.

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

4.16. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku

taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise kooli poolt sätestatud kuupäevaks. Kui vastu võetud õpilaskandidaat on piiratud teovõimega, 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, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral.

5.2.3. realselt igapäevasel õppetööl osaledes kontrollida õppetööst informatsiooni (sh tutvuda oma õpitulemustega) kooli õppeinfosüsteemis;

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 isiklike 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. Juhul, kui õpilane ei täida oma kohustusi, siis on tema korralekutsumiseks järgmised võimalused:

5.7.1. suuline märkus;

5.7.2. puudumiste ja/või võlgnevuste korral lisaülesannete määramine või järeltöö võimaluse kaotamine;

5.7.3. vestlus õppeosakonna esindajaga;

5.7.4. alaealise õpilase puhul vestlus lapsevanema, õpilase ja kooli esindaja vahel;

5.7.5. tugiteenuse osutaja juurde suunamine;

5.7.6. kirjalik hoiatus direktori käskkirjaga;

5.7.7. õppetoetuse maksmise peatamine või lõpetamine;

5.7.8. 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, meistriclassi 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 koolisestest või väljaspool kooli toimuvate avalike esinemistena erinevate projektide või kooli festivalinädalate raames.

6.4. Praktikat korraldab erialaosakond koostöös koolisestest muusikakollektiividega.

6.5. Õpilase praktika kava koostatakse igaks semestriks. Praktikajuhendajal (eriala- ja ansambliõpetaja, kollektiivi juhendaja) 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. broneerib ruumid kontsertpraktikaks

6.6.4. jälgib osakonna õpilaste praktikal osalemist;

6.6.5. osaleb koos õpetajatega osakonna õpilaste praktika hindamisel;

6.6.6. kogub informatsiooni kontsertide ja esinemiste ning nendega seotud vajaduste kohta;

6.6.7. valmistab ette kontsertide ja esinemiste kavad ja vajadusel edastab need korraldus- ja kommunikatsioonijuhile;

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 erialaosakonna juhatajale infot praktika korraldamisega seotud vajaduste kohta hiljemalt nädal enne praktika toimumist.

6.8. Praktika korraldamiseks õppekorralduse spetsialist:

6.8.1. omab ülevaadet kooli praktikaalasest tegevusest;

6.8.2. korraldab praktikamapi täitmise koolituse;

6.8.3. haldab praktikaga seotud dokumentatsiooni.

6.9. 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.

6.10. 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 täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

6.11. Praktikat väljaspool kooli juhendavad koostöös õpilase erialaõpetaja ja praktikakohapoolne asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendaja.

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

6.13. Õpilase praktikapäevikuks on e-praktikamapp, mis vormistatakse kooli õppeinfosüsteemis vastavalt praktikamapi täitmise juhendile. Praktikamapp on võimalik vormistada ka isikliku kodulehena, millele esitatakse viide õppeinfosüsteemis.



## 7. Valikmoodulite valimise kord

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

7.2. Valikmoodulid jagunevad:

7.2.1. õpilase poolt valitavad moodulid;

7.2.2. erialaosakonna soovitatavad õpilase erialast arengut toetavad moodulid.

7.3. Valikmoodulite valimise tähtaeg määratakse igal õppeaastal vastavalt õppetöö graafikule. Õppeosakond saadab õpilastele sellekohase info.

7.4. Valikmoodulite õpingud toimuvad rühma- või individuaaltundidena.

7.5. Rühmatundide valikmoodul toimub juhul, kui registreerunud on vähemalt kuus õpilast.

7.6. Individuaalseid valikmooduleid ei võimaldata õpilasele, kes pole hiljemalt järelsessiooni lõpuks sooritanud õppevõlgnevusi. 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 rühmatundides toimuvate vaikõpingutena.

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 teha uus valik.

7.11. Juhul, kui õpilane ei saa või ei soovi osaleda rühmavalikaine kursusel, on ta kohustatud hiljemalt 2 nädala jooksul alates kursuse algusest õppeosakonda teavitama.

7.12. Valitud moodulite läbimine on õpilasele kohustuslik ja nende mittesooritamine valikmooduli toimumise semestril loetakse õppevõlgnevuseks.

7.13. Akadeemiliselt puhkuselt naasmisel vaadatakse enne akadeemilisele puhkusele jäämist tehtud valikmoodulite valikuid uuesti üle.

## 8. Õppest 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 õppeinfosüsteemis esitatud tõendi alusel, 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 kursusejuhataja või õppejuhi poole, kes 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 iseseisev, 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. Üldharidusainete puhul toimub esimese, kolmanda ja neljanda perioodi lõpus mitteeristav vahehindamine (arvestatud/mittearvestatud).

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. 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.

9.9. Akadeemilise petturluse avastamise korral on õpetajal õigus õpilasele hinnet mitte panna ning informeerida õppejuhti või direktorit.

9.10. Akadeemiliseks petturluseks loetakse:

9.10.1. õpetaja poolt mitte lubatud materjalide kasutamine;

9.10.2. teadmiste lubamatu vahetamine (nt etteütlemine, mahakirjutamine jms);

9.10.3. teise õpilase eest hindamisel osalemine;

9.10.4. kellegi teise kirjaliku töö esitamine oma nime all;

9.10.5. kellegi teise mõtete esitamine nõuetekohase akadeemilise viitamisetä;

9.10.6. 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 hindegaga „1“ hinnatud õppeaine;

10.1.2. semestri lõpuks hindegaga „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 õppeosakonnale avalduse, kus on kirjeldatud õppevõlgnevuse tekkimise põhjus. Tervislikel põhjustel tekkinud õppevõlgnevuste puhul tuleb avalduse juurde lisada arstitõend.

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

10.6. Järelsessioonil likvideerimata õppevõlgnevuste puhul on õpilasel kohustus õppeosakonna ettepanekul sõlmida aineõpetaja(te)ga kirjalikud kokkulepped õppevõlgnevuste likvideerimiseks, kasutades selleks ettenähtud vormi, mille annab õpilasele õppejuht.

10.7. Õppekorralduseeskirja punktis 10.6. sõlmitud kokkulepetest mittekinnipidamisel on võimalik õpilane kooli nõukogu otsusega õpilaste nimekirjast välja arvata.

10.8. Õppevõlgnevuste korral ei võimaldata õpilasel:

10.8.1. saada õppetoetust;

10.8.2. valida individuaaltunnina toimuvaid valikmooduleid;

10.8.3. osaleda välispraktilal

## 11. Õppetöö päeviku täitmine

11.1. Õppetöö päevikut täidetakse e-päevikuna õppeinfosüsteemis.

11.2. Rühmaainete õpetaja kannab õppetöö päevikusse järgmised andmed:

11.2.1. tunni toimumise kuupäev;

11.2.2. tundide arv;

11.2.3. sissekande liik

11.2.4. algustunni aeg

11.2.5. hilinejad/puudujad;

11.2.6. tunni sisu kirjeldus;

11.2.7. hinded.

11.3. Erialaõpetaja kannab õppetöö päevikusse järgmised andmed:

11.3.1. tunni/praktilise töö toimumise kuupäev;

11.3.2. tundide arv

11.3.3 sissekande liik;

11.3.4 algustunni aeg;

11.3.5. õppesisu kirjeldus;

11.3.6. mäрге praktikamapi esitamise ja arvestuse kohta;

11.3.7. õppeprotsessi analüüsi praktikamappi.

11.4. Hinded kantakse õppetöö päevikusse numbritena „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 praktikamapis 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. „P“ tunnist põhjusega puudumine;

11.8.2. „H“ tundi hilinemine;

11.8.3. „V“ vabandata = põhjusega puudumine

11.8.4. „123?“ hilinemised/puudumised tundie kaupa;

11.8.5. „IÕK“ individuaalne õppekava;

11.8.6. „IÕG“ individuaalne õppetöö graafik;

- 11.8.7. „E“ eksmatrikuleeritud;
- 11.8.8. „AP“ akadeemilisel puhkusel.
- 11.8.9. „L” lõpetanud

11.9. Üldharidusainete esimese, kolmanda ja neljanda perioodi vahehindamisel märgitakse lahtrisse “Perioodi hinne” A (arvestatud) või MA (mittearvestatud).

11.10. Õppevõlgnevuse likvideerimisel saadud tulemus märgitakse numbri „1“ asemele.

11.11. Semestri kokkuvõttev hinne märgitakse päevikus lahtrisse “Lõpptulemus”

11.12. Koondhinne märgitakse lahtri “Lõpptulemus” järel olevasse lahtrisse “Märkus/Selgitus” (näiteks “koondhinne 7”).

11.13. “Mooduli kokkuvõtva hinde” ja “Mooduli protokoll” hinde kannab päevikusse mooduli eest vastutav õpetaja või õppekorralduse spetsialist.

11.14. 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 informaalse 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 õpitud arvestada kokkuleppel õpilasega VÕTA protsessi väliselt.

12.5. Mitteoluline 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. „E“ hinne „3“ (10-palli süsteemis „2“) - „kasin“;

12.7.6. „F“ hinne „2“ – „puudulik“.

12.8. Varem hindamata õpi- ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse hinnang mitmeeritava 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 õpitud;

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;

13.1.6. karjäärinõustamine;

13.1.7. eri- või sotsiaalpedagoogiline või psühholoogiline nõustamine.

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. Arenguveestlusi viib reeglina õpilasega läbi õpilasnõustaja või kursusejuhataja.

13.10. Õpilaste karjäärialast nõustamist viib läbi erialaõpetaja, vajadusel suunatakse õpilased vastava spetsialisti juurde.

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

## **14. Toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord**

14.1. Õppetoetuste määramise ja maksmise põhimõtted ja korra koolis sätestab "Õppetoetuste 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 koopia.

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

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

15.9. Akadeemilise puhkuse ajal ei ole õpilasel õigust 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 eksamiprotokolli, mis esitatakse hiljemalt eksamile järgneval päeval õppeosakonda. Eksami hinded kannab õppeinfosüsteemi erialaõpetaja.

16.4. Erialaeksamid 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. Kutseeksamile või erialasele lõpueksamile mittelubamine toimub kooli nõukogu otsusega.

16.9. Eksamite toimumise vahe on vähemalt kaks päeva.

16.10. Kui kutseeksami hindamiskomisjon otsustab lõpetajale kutset mitte omistada, on kutsekeskhariduse õppekava õpilasel õigus kahe päeva möödudes sooritada erialane lõpueksam.

16.11. Mõjuvatel põhjustel kutseeksamilt puudunud õpilasel on õigus eksam sooritada kooli poolt määratud ajal. Puudumine loetakse põhjendatuks:

16.11.1. õpilase haigestumise korral (EMO või vanema/eestkostja teatise alusel);

16.11.2. lähedase surma korral surmateatise alusel;

16.11.3. EV Kaitsejõudude ja Politsei töötaja teatise alusel;

16.11.4. õpilase lapse haiguse korral.

16.12. Erialase lõpueksami komisjoni kinnitab direktor käskkirjaga, kutseeksami komisjoni kinnitab vastava valdkonna kutsekomisjon.

16.13. 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 kokkuleppe 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 otsuste peale saab esitada vaide kooli pidajale või kaebuse halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes halduskohtumenetluse seaduses sätestatust.

## **19. Rakendussätted**

19.1. Käesolev eeskiri jõustub 25. augustil 2022.

## Lisad

Lisa 1

### Heino Elleri Muusikakool

#### TÄIENDUSÕPPE LÄBIVIIMISE KORD

##### 1. Üldsätted

1.1. Heino Elleri Muusikakooli (edaspidi kool) täiendusõppe (edaspidi kursus) korraldamise aluseks on Täiskasvanute koolituse seadus (vastu võetud 18.02.2015), haridus- ja teadusministri määrus "Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord" (vastu võetud 18.09.2013), Täienduskoolituse standard (vastu võetud 19.06.2015).

1.2. Kursused toimuvad riikliku koolitustellimusena (RKT), erinevate projektide rahastuste raames või tasuliste koolitustena. RKT raames toimuvaid kursusi rahastab Haridus- ja Teadusministeerium (HTM) ning need koolitused on osalejale tasuta.

1.3. Kursuse maht arvestatakse akadeemilistes tundides, üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.4. Kursused viiakse läbi täiendusõppe õppekava alusel, kus sätestatakse kursuse sihtgrupp, õpingute alustamise ja lõpetamise tingimused, kursuse sisu, maht, õpiväljundid ja koolitajate andmed.

1.5. Kooli pakutavad kursused ja nende õppekavad on leitavad kooli veebilehel.

##### 2. Kursuste komplekteerimine

2.1. Kursuste komplekteerimisel lähtutakse õppekavas sätestatud kursuse sihtrühma ja õppe alustamise nõuete kirjeldustest ning kursusele registreerimise järjekorrast.

2.2. Kursusel osalemiseks on vajalik eelnev registreerumine. Eelregistreeruda saab kooli kodulehel vastava kursuse juures asuva registreerimisvormi kaudu.

2.3. Koolitusel osaleda soovivast isikust saab kooli täienduskoolituse kursusel õppija pärast koolipoolse koolitusteate saatmist, kus kinnitatakse koolituse toimumine ning antakse edasi muu oluline koolitusega seotud informatsioon. Koolitusteade saadetakse e-kirjaga.

2.4. Kui õppijal ei ole võimalik kursusel osaleda, tuleb sellest kooli koheselt teavitada.

2.5. RKT tasuta kursustel ei saa osaleda kutseõppeasutuses, rakenduskõrgkoolis või ülikoolis tasemeõppes riigieelarvelisel õppekohal õppivad isikud.

2.6. RKT tasuta kursusele õppima asumiseks peab soovija täitma vormikohase avalduse isikuandmetega, lisades põhjenduse, miks soovib kursusel osaleda ning kuidas plaanib õpitud rakendada.

2.7. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus kursuse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või kursus ära jätta. Registreerunud teavitatakse kursuse edasilükkumisest või ärajätmisest telefoni või e-posti teel.

### **3. Tasulised kursused ja õppemaksu tasumise tingimused**

3.1. Tasuliste kursuse kohta koostab kool eelarve, mille kinnitab kooli direktor.

3.2. Tasulise kursuse eest tasumine toimub arve alusel. Arve saadetakse e-kirja teel koolitusel osalejale või kokkuleppel tema esindajale. Juhul kui kokkulepitud esindaja jätab arve tasumata, lasub tasumise kohustus koolitusel osalejale, kellele väljastatakse uus arve. Koolituste eest tasutakse pärast arve saamist ja arve tuleb tasuda hiljemalt arvel märgitud tähtajaks.

3.3. Arve tasumise tähtaeg on reeglina 14 päeva pärast kursuse esimest toimumiskorda. Pikemate kursuste puhul (vähemalt 40 tundi) on kokkuleppel kooliga võimalik tasuda õppetöö eest osade kaupa, kuid kogu kursuse maksumus tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

3.4. Kursuse eest mittetasumisel õppijale tunnistust ei väljastata ning maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata koolipoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

3.5. Kursusest loobumisel ja sellest tavitamisel varem kui 3 tööpäeva enne kursuse algust koolitustasu maksmise kohustust ei teki, kui ei ole kehtestatud või kokku lepitud teisiti. Juba tasutud ettemaks tagastatakse.

3.6. Kursusest loobumisel 1 kuni 3 tööpäeva enne kursuse algust tekib koolitustasu maksmise kohustus 50% ulatuses kogu koolitustasust, kui ei ole kehtestatud või kokku lepitud teisiti.

3.7. Kui õppija ei teata loobumisest ette vähemalt 3 tööpäeva enne tasulise kursuse algust, võib kool registreerunult nõuda arvestusliku osalejatasa hüvitamist.

3.8. Kursusele mitteilmumisel või kursuse katkestamisel makstud õppetasu ei tagastata. Kursuse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse tagasi kõik tasud.

### **4. Õppija õigused ja kohustused**

4.1. Õppijal on õigus:

4.1.1. saada kursuse sisu ja korraldust puudutavat informatsiooni;

4.1.2. saada koolitust vastavalt kursuse õppekavale;

4.1.3. saada koolitusmaterjale, kui need on kursusel ette nähtud;

4.1.4. kasutada kooli raamatukogu;

4.1.5. saada kursuse lõppedes tunnistus või tõend.

4.2. Õppija kohustused:

4.2.1. osaleda kursusel;

4.2.2. kursusel mitteosalemisest teavitada kooli vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse toimumist;

4.2.3. tasulise kursuse korral tasuda kursuse eest;

4.2.4. kursuse lõppedes täita e-mailile saadetud tagasisideküsimustik kursuse kohta;

4.2.5. täita kooli sisekorraeeskirja, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse eeskirju, sh teatada kõikidest töövahendite riketest ja ohuteguritest töökeskkonnas õppetöö juhendajale;

4.2.6. tegutseda hädaolukorras vastavalt eeskirjadele;

4.2.7. hoida korras kasutada antud õppevahendid;

4.2.8. hoida korda ja puhtust kõigis kooli ruumides ning territooriumil.

## **5. Kursuse lõpetamine**

5.1. Õppetöös osalemine fikseeritakse kursusel osaleja allkirjaga kohalolekulehel iga koolituskorra kohta.

5.2. RKT tasuta kursusel õppides on koolitataval kohustus osaleda õppetöös vähemalt 70% ulatuses.

5.3. Kursuse lõpetamiseks vormistatakse direktori käskkiri kursuse läbinute kohta.

5.4. Kursuse lõppedes väljastatakse osalejale:

5.4.1. Heino Elleri Muusikakooli täiendusõppe tunnistus, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite hindamine;

5.4.2. tõend kursusel osalemise kohta, kui täiendusõppe käigus ei toimunud õpiväljundite hindamist või kui õppija neid ei saavutanud.

Lisa 2

## **Heino Elleri Muusikakool**

### **ÕPPETOETUSTE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD**

#### **1. Üldsätted**

- 1.1. Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord (edaspidi kord) kehtestatakse õppetoetuste ja õppelaenu seaduse (vastu võetud 07.08.2003) alusel.
- 1.2. Korraga reguleeritakse Heino Elleri Muusikakooli (edaspidi kooli) õpilastele antava põhitoetuse ja eritoetuse taotlemine, määramine ning maksmine.
- 1.3. Õppetoetus käesoleva korra tähenduses on:
  - 1.3.1. põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks;
  - 1.3.2. eritoetus – ühekordne või kuni viieks kalendrikuuks määratud regulaarne toetus eriolukorda sattunud õpilase toetamiseks.

#### **2. Põhitoetuse taotlemine, määramine ja maksmine**

- 2.1. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui ta:
  - 2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
  - 2.1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti;
  - 2.1.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.
- 2.2. Põhitoetust ei ole õigus saada akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel.
- 2.3. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (september – jaanuar) ja veebruaris (veebruar – juuni), esimese aasta õpilasel üks kord aastas – veebruaris (veebruar – juuni).
- 2.4. Esimese semestri eest toetuse saamiseks esitab õpilane kooli õppeinfosüsteemi kaudu taotluse hiljemalt 20. septembriks, teise semestri eest toetuse saamiseks ajavahemikul 1. jaanuar–31. jaanuar. Õpilased, kes ettenähtud tähtajaks taotlust ei esita, jäävad sellel semestril toetuse saamise õigusest ilma.
- 2.5. Põhitoetuse taotlusele on soovitatav lisada dokumendid, mis tõendavad õpilase silmapaistvaid tulemusi õppevaldkonnas, edukat osalemist erialastel võistlustel ja konkurssidel (konkurssidelt ja meistriklassidest saadud tunnistused, diplomid, kontserdikavad vms) või ühiskondlikku aktiivsust.
- 2.6. Õppejuht koostab põhitoetuse saamiseks taotluse esitanud ja käesoleva korra punkt 2.1. tingimustele vastavatest õpilastest paremusjärjestuse ja edastab vastava nimekirja kooli nõukogule toetuste määramise otsuse tegemiseks.
- 2.7. Õpilaste paremusjärjestus koostatakse lähtudes õppekava täitmisest ja taotlusele eelnenud semestri keskmistest hinnetest. Õppekava täitmiseks loetakse kõigi taotlusele eelnenud semestri arvestuste ja eksamite sooritamist hiljemalt semestri lõpu kuupäevaks.

2.8. Kui paremusjärjestuses on mitmel õpilasel võrdsed tulemused, eelistatakse toetuse määramisel õppevaldkonnas silmapaistvaid tulemusi saavutanud, ühiskondlikult aktiivset või erialastel konkurssidel edukalt osalenud õpilast.

2.9. Akadeemiliselt puhkuselt õppetööle naasmisel võetakse toetuse määramisel aluseks õpilase akadeemilise puhkuse algusele eelnenud semestri õppetöö tulemused.

2.10. Kooli nõukogu otsustab taotluse esitanud õpilasele õppetoeetuse määramise septembris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. oktoobriks vastaval aastal ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. märtsiks vastaval aastal, kaasates otsustamise õpilaskonna esindajaid.

2.11. Koolil on õigus mitte määrata toetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

2.12. Põhitoetust makstakse riigieelarves ette nähtud määrades.

2.13. Õppetoeetusi maksab kooli raamatupidamine direktori käskkirja alusel igal õppekuul 25. kuupäevaks vastava õppekuu eest, välja arvatud septembrikuu toetus, mis makstakse oktoobris ning veebruarikuu toetus, mis makstakse märtsis. Õppekuude hulka ei kuulu juuli ja august.

2.14. Õppetoeetuse maksmine lõpetatakse akadeemilisele puhkusele läinud õpilasele arvates akadeemilise puhkuse algusele järgnevast õppekuust.

2.15. Kui õpilane tuleb akadeemiliselt puhkuselt ning ta sai akadeemilisele puhkusele jäämise eelsel perioodil õppetoeetust, jätkub tema õppetoeetuse maksmine arvates akadeemiliselt puhkuselt tagasi tulemisele järgnevast õppekuust.

### **3. Eritoetuse taotlemine, määramine ja maksmine**

3.1. Kool moodustab eritoetuse fondi, millesse suunatakse kuni 50% põhitoetuse fondi vahenditest.

3.2. Eritoetuse fondi suunatakse ka põhitoetuse fondist ülejäänud vahendid.

3.3. Kui eritoetuse fondis tekib ülejääk, on koolil õigus tekkinud jääki fondide vahel jagada.

3.4. Eritoetuse fondist võib määrata toetusi käesoleva korra punkt 2.1.2. ja 2.1.3 nõudeid arvestamata ning sõltumata õppekava täitmisest ja õppetulemustest .

3.5. Õpilasel on õigus taotleda eritoetust:

3.5.1. kui tema majanduslik olukord takistab õpingute jätkamist;

3.5.2. väljaspool kooli toimuva kutsepraktika või õppetööga seotud kulude katmiseks;

3.5.3. õppeperioodiks elamispinna üüri kulutuste katteks, kui õpilane elab väljaspool Tartut;

3.5.4. individuaalseks õppetööks õppevahendite soetamise toetamiseks.

3.6. Eritoetuse taotlusi võib esitada kogu õppeaasta jooksul.

3.7. Taotluse eritoetuse määramiseks võivad lisaks õpilasele esitada osakonna juhataja, erialaõpetaja või kooli juhtkond või nõukogu.

3.8. Eritoetuse taotlemisel majandusliku olukorra tõttu tuleb lisada dokumendid, mis tõendavad asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilane ilma õppetoeetusega võimeline õpinguid jätkama.



3.9. Eritoetuse määramisel väljaspool kooli toimuva kutsepraktika või õppetööga seotud kulude katmiseks on vajalik erialaõpetaja või osakonnajuhataja toetus.

3.10. Eritoetuse suuruse otsustab iga konkreetse õpilase puhul kooli nõukogu või eritoetuste komisjon, kuhu kuuluvad direktor, õppejuht ja vastava osakonna juhataja(d), võttes arvesse eritoetuste maksmiseks olemasolevaid vahendeid eritoetuste fondis.

3.11. Põhitoetuse saamine ei ole takistuseks eritoetuse saamisel.

3.12. Eritoetusi maksab kooli raamatupidamine direktori käskkirja alusel.

3.13. Koolil on õigus kontrollida eritoetuse saamiseks esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

#### **4. Õppetoetuse maksmise lõpetamine ja tagasinõudmine**

4.1. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel vastava toetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õpilasele toetuse maksmise ja õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada toetust sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuse maksmine ning sellele järgneval õppeaastal.

4.2. Koolil on õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine järgmiste rikkumiste korral:

4.2.1. kooli maine kahjustamine;

4.2.2. ebaväärakas käitumine;

4.2.3. põhjuseta puudumised;

4.2.4. dokumentide (sh allkirja) võltsimine;

4.2.5. akadeemiline petturlus.

4.3. Koolil on õigus nõuda õpilaselt käesoleva korra punktis 4.1. nimetatud ja punktis 4.2. loetletud juhtudel toetus tagasi.

#### **5. Otsuse vaidlustamine**

5.1. Õppetoetuste määramise otsuse vaidlustamiseks teeb õpilane kirjaliku avalduse kooli direktori nimele, kus märgib ära vaidlustamise põhjuse. Avaldus vaadatakse läbi 30 päeva jooksul.

Lisa 3

**Heino Elleri Muusikakool**

**ÕPILASTE SÕIDUKULUDE HÜVITAMISE KORD**

1. Heino Elleri Muusikakool (edaspidi kool) juhindub õpilaste sõidukulu hüvitamise korras Vabariigi Valitsuse 31.12.1997 määrusest nr 267 õpilaste sõidukulu iga-aastase hüvitamise ulatus ja kord.

2. Statsionaarses õppevormis kutseõppe tasemeõpet läbivale õpilasele (edaspidi õpilane), kelle alaline elukoht ei asu õppeasutusega samas asulas, võimaldatakse riigieelarves sõidusoodustuste kompensatsiooniks ettenähtud vahendite arvelt sõidusoodustusi või kompenseeritakse sõit riigisisises ühistranspordis või kommertsliinil (välja arvatud lennuliin) õppetöö perioodil järgmiselt:

2.1. ühiselamus või üürikorteris elavatele õpilastele kompenseeritakse õppeasutusse ja tagasi alalise elukohta sõidu maksumus (edasi-tagasi sõit kuni kaks korda kuus), riiklikeks pühadeks alalise elukohta ja tagasi õppeasutusse sõidu ning koolivaheajale minekul ja sealt tagasi sõidu maksumus sõidupiletite või nendega proportsionaalselt samas mahus kuludokumentide alusel 100 protsendi ulatuses õppeasutuse kaudu;

2.2. iga päev õppeasutusse ja tagasi alalise elukohta sõitvatele õpilastele kompenseeritakse sõidu maksumus arvestusega üks edasi-tagasi sõit päevas kuni 40 sõidukilomeetri ulatuses (vahendite olemasolul ka rohkemate sõidukilomeetrite ulatuses) sõidupiletite (soovitavalt perioodipilet) või piletiga proportsionaalselt samas mahus kuludokumentide alusel 100 protsendi ulatuses õppeasutuse vahendusel, või võimaldatakse neile sõidusoodustus vedajaga sõlmitud lepingu alusel.

3. Õpilased esitavad iga õppeaasta 15. septembriks kooli raamatupidajale sõidukompensatsiooni saamiseks enda, vanema või eestkostja poolt täidetud vormikohase avalduse.

4. Sõitude kohta alalise elukoha ja õppeasutuse vahel koostavad õpilased järgneva kuu 10. kuupäevaks vormikohase aruande, millele lisavad neid sõite tõendavad piletid, allkirjastavad aruande ise või lasevad selle allkirjastada lapsevanemal või eestkostjal ning esitavad aruande kooli raamatupidajale.

5. Kool koostab õpilastelt saadud avalduste alusel käesoleva korra juurde lisatud vormi kohaselt õppurite nimekirjad, kellel on õigus saada kompensatsiooni ning edastab koondandmed oma valitsemisala ministeeriumile kehtestatud tähtpäevaks.

6. Kool kompenseerib laekunud sõidudokumentide alusel õpilaste alalise elukoha ja õppeasutuse vahel sõidu kulusid kas vahetult õpilasele või võimaldab talle soodustuse alalise elukoha ja õppeasutuse vahel vedajaga sõlmitud lepingu alusel vastava ministeeriumi poolt õppeasutusele eraldatud vahendite piires.

Lisa 4

## Heino Elleri Muusikakool

### ÕPILASTE TOITLUSTAMISE KORD

1. Heino Elleri Muusikakool (edaspidi kool) juhindub õpilaste toitlustamisel Haridus- ja Teadusministri 28.08.2013 määrusest nr 28 Riigi kutseõppeasutuse koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord ja Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määrusest nr 124 Koolilõuna arvestuslik maksumus ühe õpilase kohta ning koolilõuna toetuse jaotamise kord kutseõppeasutuses.
2. Koolilõuna toetuse saamise õigus on statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivatel kuni 20-aastastel ilma keskhariduseta õpilastel.
3. Kool tagab igal õppepäeval koolilõuna toetuse õigust omavale õpilasele ühe toiduportsjoni vastavalt Vabariigi Valitsuse kehtestatud arvestusliku maksumuse ulatuses.
4. Õpilasi toitlustatakse kooli kohvikus igal õppepäeval kella 10–18.
5. Kool koostab toetuse saajate nimekirjad koos toitlustamisele määratud kuupäevadega.
6. Õpilane allkirjastab toetuse kasutamisel kohvikus vastava kuupäeva.
7. Ühel õppepäeval kasutamata jäänud toetust ei saa sama õpilane kasutada teisel õppepäeval.
8. Õppekava raames väljaspool Tartut või välisriigis toimuva praktika (kontserttegevuse) ajaks on koolil õigus kanda õpilasele ettenähtud toetus õpilase pangakontole.
9. Õpilasel on õigus loobuda toetuse kasutamisest, esitades kirjaliku avalduse direktorile. Avalduses peab kajastuma toetusest loobumise periood ning põhjused. Minimaalne toetusest loobumise periood on 10 päeva.
10. Õpilaste haiguspäevade, toetusest loobumise tõttu ja muudel põhjustel kasutamata jäänud toetuse arvelt on direktoril õigus ühe kalendriaasta piires määrata õpilastele Vabariigi Valitsuse kehtestatud toetuse arvestuslikust maksumusest suurem toetus, kuid mitte rohkem kui 12,78 eurot päevas. Määratud toetus kantakse õpilase pangakontole.

Lisa 5

## Heino Elleri Muusikakool

### ÕPILASTE MAJUTUSKULUDE HÜVITAMISE KORD

#### 1. Üldsätted

- 1.1 Õpilaste majutuskulude hüvitamise kord (edaspidi kord) kehtestatakse haridus- ja teadusministri käskkirja „Riigi kutseõppeasutuste õpilaste majutuskulude hüvitamise tingimuste ja korra kinnitamine” (vastu võetud 21.09.2016 nr 1.1-2/16/243) alusel.
- 1.2 Korraga reguleeritakse Heino Elleri Muusikakooli (edaspidi kooli) õpilastele majutuskulude hüvitamise toetuse taotlemine, määramine ning maksmine.
- 1.3 Majutuskulude hüvitamise toetus on eritoetuse alaliik, mida hüvitatakse kooli eelarvest rahaliste vahendite olemasolul.

#### 2. Majutuskulude hüvitamise alus

- 2.1 Majutuskulud hüvitatakse kooli kutseõppe tasemeõppe õppekavadel õppivale õpilasele:
  - 2.1.1 kelle sõidu aeg ühistranspordiga rahvastikuregistrijärgsest elukohast kutseõppeasutusse ning tagasi elukohta on pikem kui kaks tundi päevas või
  - 2.1.2 kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht ei asu Tartu linna territooriumil ja kellel ei ole võimalik koolis ning õppetööga seotud koolisisesel esinemispraktikal ning proovides käimiseks kasutada ühistransporti.

#### 3. Majutuskulud

- 3.1 Majutuskulud on:
  - 3.1.1 eluruumi üürilepingu tasu;
  - 3.1.2 majutusettevõtte üürilepingu tasu;
- 3.2 Majutuskulude hulka kuuluvad ka eluruumi kasutamisega seotud kõrvalkulud (vesi, prügi, kütte, elekter, gaas, maamaks, hoonekindlustus, internet- telefon jms).

#### 4. Majutuskulude hüvitamise ulatus ja esitatavad dokumendid

- 4.1 Majutuskulud hüvitatakse õpilase poolt esitatud kuludokumentide alusel.
- 4.2 Majutuskulude hüvitamise piirmäär õpilasele on kuni 100 eurot kuus.
- 4.3 Majutuskulud hüvitatakse õppetöö perioodil kuni 10 kuud õppeaastas.
- 4.4 Õpilane esitab majutuskulude hüvitamiseks avalduse õppeinfosüsteemis, millele lisatakse kuu majutuskuludega seotud kuludokumendid.
  - 4.4.1 Majutuskuludega seotud kuludokumendid on:
    - 4.4.1.1 elamuvaldaja poolt väljastatud makseteatis üüri ja kommunaalkulude kohta (koopia);
    - 4.4.1.2 kviitungid elektri ja gaasi tasumise kohta (koopiad);
    - 4.4.1.3 kviitungid kütte ostmise kohta (koopiad);
    - 4.4.1.4 üürikorterit omaniku poolt väljastatud kviitung üüri ja kommunaalkulude kohta;
    - 4.4.1.5 tõestus, et taotleja või tema seaduslik esindaja on arved tasunud (pangaülekande kviitungid ehk taotlemisele eelneva kuu üüri ja kommunaalkulude maksekviitungid).

#### 5. Toetuse maksmine

- 5.1 Toetust makstakse eelmise kuu eest hiljemalt iga kuu 30. kuupäevaks õpilase või tema seadusliku esindaja arveldusarvele.
- 5.2 Elukoha või arveldusarve andmete muudatustest on õpilane kohustatud teavitama kooli õppekorralduse spetsialisti kolme tööpäeva jooksul ning esitama uue avalduse toetuse taotlemiseks.

5.3 Kui ilmneb, et õpilane on esitanud valeandmeid, võidakse välja makstud hüvitis tagasi nõuda.

5.4 Kool saab toetust eraldada ja õpilastele väljamakseid teostada vastavalt eelarveaasta võimalustele.