

**KINNITATUD**

**Heino Elleri Muusikakooli  
nõukogu 25.08.2025 otsusega nr 5**

**Heino Elleri Muusikakooli**

# **ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

# Sisukord

|  |    |
|--|----|
| 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala                               | 3  |
| 2. Mõisted   | 3  |
| 3. Õppekorralduse alused   | 4  |
| 4. Õpilaste vastuvõtu kord   | 5  |
| 5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused                         | 6  |
| 6. Õpilase tunnustamine  | 7  |
| 7. Õpilase õppekohustuste mittetäitmisel rakendatavad meetmed          | 7  |
| 8. Rahvusvaheline õppepraktika   | 7  |
| 9. Külalisõpilane  | 8  |
| 10. Praktilise töö ja praktika korraldus                               | 8  |
| 11. Valikmoodulite valimise kord                                       | 9  |
| 12. Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord                      | 9  |
| 13. Hindamise põhimõtted   | 10 |
| 14. Akadeemiline petturlus   | 11 |
| 15. Õppevõlgnevuste arvestamise alused ja likvideerimise kord          | 12 |
| 16. Õppetöö päeviku täitmine   | 12 |
| 17. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamine            | 13 |
| 18. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord                          | 15 |
| 19. Toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord | 16 |
| 20. Akadeemiline puhkus  | 16 |
| 21. Eksamid ja lõpueksamid   | 17 |
| 22. Õpilase koolist väljaarvamine                                      | 17 |
| 23. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine                  | 18 |
| 24. Rakendussätted   | 18 |
| Lisad  | 19 |

## 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 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 ja praktika korraldus, sealhulgas tööohutusala juhendamine;

1.3.6. õppes osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.3.7. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;

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

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

1.3.10. tugiteenuste rakendamise tingimused;

1.3.11. akadeemilisele puhkusele lubamine;

1.3.12. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;

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

1.3.14. eksamite ja lõpueksamite 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. **Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.

2.2. **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

2.3. **Esmaõppe** õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu.

- 2.4. **Jätkuõppe** õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- 2.5. **Kvalifikatsioon** on pädeva asutuse poolt välja antud kraad, diplom või muu tunnistus, mis tõendab isiku teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust õppekava õpiväljundite või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.
- 2.6. **Kutsestandard** on dokument, mis kirjeldab kutsetegevust ning vastaval kutsel tegutsemiseks vajalikku kompetentsust ehk töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit.
- 2.7. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 2.8. **Õpiväljundid on** õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või teema läbimiseks vajalikul tasemel.
- 2.9. **Õpingud on** õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks. Õpingud toimuvad kontaktõppe, e-õppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.10. **E-õpe** on õppetöö läbiviimine veebipõhiselt kättesaadavas e-õppekeskkonnas, mida kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, testid, harjutused) edastamiseks ja õppeprotsesside haldamiseks (juhendamine, tagasiside, hindamine, rühmatööd).
- 2.11. **VÕTA** on varasemate õpingute- ja varasema töökogemuse arvestamine.
- 2.12. **Akadeemiline puhkus** on õpilase vabastamine õppekohustusest.
- 2.13. **Individuaalne õppekava (IÕK)** on õppija huvidest, võimetest ja eesmärkidest lähtuv personaalne õpiplaani kooli õppekavaga sätestatud õpiväljundite saavutamiseks eesmärgiga toetada ennastjuhtiva õppija kujunemist, vabaduse ja vastutuse andmist õppijal .
- 2.14. **Individuaalne õppetöö graafik (IÕG)** on dokument, kus kajastatakse õpilase õppetööl osalemise ajakava ja viisid, kui õpilane ei saa mõjuvatel põhjustel osaleda iganädalasel õppetööl.
- 2.15. **Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP)** on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu.

### 3. Õppekorralduse alused

- 3.1. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õpilane läbib õppekava täitmiseks õppeained õppeplaani ettenähtud järjekorras.
- 3.2. Õppeaasta jaguneb 17 nädala pikkuseks sügissemestriks ja 23 nädala pikkuseks kevadsemestriks, üldharidusainete (üldõpingud) õpe on jagatud viieks perioodiks.
- 3.3. Õppeaasta olulisemad sündmused, õppetöö toimumise ajaline jaotus, semestri algus- ning lõpukuupäevad, eksamisesisioonide ajad ja mahukam õppepraktika on osa kooli akadeemilisest kalendrist.
- 3.4. Õppetöö toimub tunniplaani alusel, mis koostatakse lähtuvalt õppetöö graafikust ja õppekavadest üheks semestriks, üldharidusainete puhul üheks perioodiks (7 nädalat).
- 3.5. Rühmatundide tunniplaani avalikustatakse hiljemalt nädal enne õppetöö algust, individuaaltundide tunniplaani kahe nädala jooksul semestri algusest.
- 3.6. 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 läbi viia e-õpet ka

rakenduskavas sätestatust erinevas mahus.

3.7. 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 aastaringset esma- ja jätkuõppe õppekavadele.

4.2. Kool võib vastu võtta õppijaid tasuta õppekohale, st õppekoht on moodustatud koolile riigieelarvest eraldatud tegevustoetuse alusel ning tasulisele õppekohale. Tasulisel õppekohal hüvitab õppekulud õppija.

4.3. Õpilaste kooli vastuvõtu korraldust reguleerib Heino Elleri Muusikakooli õpilaste vastuvõtutingimused ja kord, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

4.4. Nõuded õpingute alustamiseks on määratud kooli õppekavades.

4.5. 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:

- õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui nõutud haridustaset või kutse kvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
- vajadusel muud kooli nõutud dokumendid.

4.6. 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.

4.7. Õpilaskandidaat saab reeglina kandideerida ühele erialale. Kool korraldab vajadusel karjäärinõustamist sobiva eriala valimisel ja loob võimaluse kandideerida mitmele erialale. Sissesaaamise puhul saab ta asuda õppima ühele õppekavale.

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

4.9. Kooli noorteosakonna lõpueksamite hindeid arvestatakse võrdselt sisseastumiseksamite hinnetega ja samal aastal noorteosakonna lõpetanud eraldi sisseastumiseksameid sooritama ei pea.

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

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

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

4.13. Vastuvõtukomisjoni otsusest teavitatakse õpilaskandidaati e-kirja teel hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast sisseastumiseksamite perioodi lõppu.

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 viie 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 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 ning registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi EHIS).

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 tasuta koolis osutatavaid teenuseid.

5.2. Õpilase toetused ja teenused:

- saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- saada tuge individuaalse õpitee kavandamisel;
- osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- saada õpilaspilet;
- saada õppetoetust;
- saada toetust sõidukulude hüvitamiseks;
- saada toetust majutuskulude osaliseks katteks;
- saada tasuta koolilõunat;
- kasutada õppeperioodil kooliarsti teenust.

5.3. Õpilase kohustused:

- osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;
- täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- igapäevasel õppetööl osaledes kontrollida õppetööst informatsiooni (sh tutvuda oma õpitulemustega) kooli õppeinfosüsteemis;
- kasutada digivahendeid õppetöö ajal vaid õppeotstarbeliselt;
- hoida kooli head mainet;
- hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid, korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht; omada õppeks vajalikke isiklike vahendeid;
- mitte tarvitada alkohoolseid jooke ega narkootilisi aineid ning mitte suitsetada kooli territooriumil;
- hüvitada kooli kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju.

#### 5.4. Õpilase õigused:

- kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- valida valikmooduleid kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
- saada akadeemilist puhkust;
- kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

5.5. Kooli territooriumil toimuvad õpilasüritused tuleb kooskõlastada direktoriga.

## 6. Õpilase tunnustamine

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

- suuline tänu avaldamine;
- avalik tunnustamine kooli kodulehel ja siseteleris;
- võimalusel esitamine erinevate stipendiumite saamiseks.

## 7. Õpilase õppekohustuste mittetäitmisel rakendatavad meetmed

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

- suuline märkus;
- kokkulepete eiramisel lisaülesannete määramine või korduvate järeltöö võimaluste kaotamine;
- vestlus õppeosakonna esindajaga;
- alaealise õpilase puhul vestlus lapsevanema, õpilase ja kooli esindaja vahel;
- kirjalik hoiatus direktori käskkirjaga;
- õppetootuse maksmise peatamine või lõpetamine;
- kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine.

7.2. Põhjendatud ettepanekut õpilase tunnustamiseks või tema korralekutsumiseks on õigus teha kõigil kooli töötajatel ja õpilastel.

## 8. Rahvusvaheline õppepraktika

8.1. Õpilasel on õpingute ajal võimalik õppida või sooritada praktika välismaal:

- rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
- õpilasvahetuse korras organisatsioonide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;
- isiklikul initsiatiivil.

8.2. Välismaal õppimise või praktika sooritamise võimaluse otsustab kooli direktor koos õppeosakonnaga õpilase avalduse alusel arvestades õpilase õppeedukust ja erialast arengut.

8.3. Õpilasel on õigus välismaal õppimise või praktika sooritamise ajaks taotleda individuaalse õppetöö graafiku koostamist.

## 9. Külalisõpilane

9.1. Külalisõpilane on mõne teise õppeasutuse sama taseme õppekava täitev õpilane, kes on tulnud kooli omandama õppeaineid kindla perioodi vältel.

9.2. Külalisõpilaseks vormistatakse direktori käskkirjaga, milles fikseeritakse õppimise periood ning läbitavad õppeained või moodulid.

9.3. Õppeaja lõppedes väljastatakse külalisõpilasele akadeemiline õiend läbitud õpingute kohta.

## 10. Praktilise töö ja praktika korraldus

10.1. Praktiline töö toimub harjutustunni, kontserdiproovi, meistriclassi vm vormis vastavalt tunniplaanile õpetaja vahetel juhendamisel.

10.2. Esimese praktilise töö tunni käigus toimub õpilase tööhutusosalane juhendamine, mille viib läbi erialaõpetaja.

10.3. Praktika toimub üldjuhul koolisest või väljaspool kooli toimuvate avalike esinemistena erinevate kontsertide või kooli festivalinädalate raames.

10.4. Praktikad korraldab erialaosakond.

10.5. Õpilase praktika kava koostatakse igaks semestriks. Praktikajuhendajal (eriala- ja ansambliõpetaja, kollektiivi juhendaja) on õigus teha õpilase praktika kavasse täiendusi vastavalt õpilaste individuaalsele arengule.

10.6. Praktika korraldamiseks erialaosakonna juhataja:

- koostab osakonna praktika kava semestri kaupa ja teeb vastavad sissekanded osakonna kalendrisse;
- omab ülevaadet osakonna praktikaalasest tegevusest ja koordineerib seda koos osakonna õpetajatega;
- broneerib ruumid kontsertpraktikaks;
- jälgib osakonna õpilaste praktikal osalemist;
- osaleb koos õpetajatega osakonna õpilaste praktika hindamisel;
- kogub informatsiooni kontsertide ja esinemiste ning nendega seotud vajaduste kohta;
- valmistab ette kontsertide ja esinemiste kavad ja vajadusel edastab need korraldus- ja kommunikatsioonijuhile.

10.7. Praktika korraldamiseks õpilase erialaõpetaja:

- koostab igaks semestriks õpilase praktika kava;
- juhendab ja nõustab õpilast praktikaprotsessis;
- kontrollib õpilase praktika sooritamist, sh praktikamapi täitmist;
- annab hinnangu õpilase praktika kohta;
- aitab planeerida osakonna praktika kava;
- annab erialaosakonna juhatajale infot praktika korraldamisega seotud vajaduste kohta hiljemalt nädal enne praktika toimumist.

10.8. Praktika korraldamiseks õppekorralduse spetsialist:

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

10.9. Praktika sooritamiseks koolivälise muusikakollektiivi koosseisus või välismaal esitab õpilane avalduse õppeosakonnale. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpiesemärke ja

saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt vastava eriala osakonna juhataja ja praktikakoha esindaja.

10.10. Kooli õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted praktika korraldamisel väljaspool kooli reguleeritakse enne praktika algust, leppides kokku praktika toimumise täpsemas korralduses.

10.11. Praktikast väljaspool kooli juhendab praktikakohapoolne juhendaja.

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

## 11. Valikmoodulite valimise kord

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

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

11.3. Valikmoodulite õpingud toimuvad rühma- või individuaaltundidena.

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

11.5. Individuaalseid valikmooduleid ei võimaldata õpilasele, kes pole hiljemalt järelsessiooni lõpuks sooritanud õppevõlgnevusi.

11.6. Esimesel õppeaastal saab õpilane valida üldjuhul rühmatunnina läbiviidavaid valikmooduleid. Õpingute jooksul on õpilasel võimalus valida kuni kaks individuaaltundidena toimuvat valikmoodulit.

11.7. Õppekavas ettenähtust suuremas mahus valikainete läbimine on võimalik üksnes rühmatundides toimuvate vaikõpingutena.

11.8. Õppeosakond kinnitab avatud valikmoodulite toimumise sügissemestril hiljemalt 15. septembriks, kevadsemestril hiljemalt 15. jaanuariks.

11.9. Õpperühma mitteavamise korral on õpilasel õigus viie tööpäeva jooksul pärast otsusest teadasaamist teha uus valik.

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

11.11. Valitud moodulite läbimine on õpilasele kohustuslik ja nende mittesooritamine loetakse õppevõlgnevuseks.

11.12. Akadeemiliselt puhkuselt naasmisel vaadatakse tehtud valikmoodulite valikud uuesti üle.

## 12. Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord

12.1. Õpilasel on kohustus osaleda õppetööl vastavalt tunniplaanile ja osakonnaga kokku lepitud praktika kavale.

12.2. Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja õppeinfosüsteemis õppetöö päevikus.

12.3. Õpilane on kohustatud osalema igapäevases õppetöös.

12.4. Kui õpilane hilineb tundi rohkem kui 15 minutit, märgitakse ta puudujaks.

12.5. Põhjusega puudumiseks loetakse:

- puudumine haiguse tõttu;
- praktikaga seotud esinemine;
- konkursil, meistriklassis või festivalil osalemine;
- erakorralised juhtumid.

12.6. 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 12.5. sätestatule. Alaealise õpilase (alla 18 a) puudumise saab põhjendada üksnes tema lapsevanem või eestkostja. Hiljem kui nädal pärast puudumist esitatud puudumistõendit ei aktsepteerita.

12.7. Nii põhjusega kui ka põhjuseta puudumise korral on õpilase kohustuseks ja vastutuseks tunni teema iseseisvalt omandada.

12.8. Kui õpilane on ühes õppeaines teadmata põhjusel puudunud kahel järjestikusel korral, pöördub õpetaja õppeosakonna poole, kes võtab kontakti õpilasega ja alaealise õpilase puhul õpilase vanema või eestkostjaga puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

12.9. Erandjuhtudel on õppeosakonnal õigus puudumise põhjendamiseks küsida arstitõendit.

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

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

### **13. Hindamise põhimõtted**

13.1. Hindamise eesmärk on õppija arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta. See on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumite alusel õiglane, autentne ja erapooletu hinnang õppija teadmiste ja oskuste taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

13.2. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni: kujundav ja kokkuvõttev hindamine:

- Kujundava hindamise käigus antakse õppijale tagasisidet, mis toetab tema õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
- Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust. Hindamine toimub vastavalt mooduli rakenduskavas sätestatule kas eristavalt või mitteeristavalt.

13.3. Rühmaaine läbimise eelduseks on positiivne lõpphinne, mis moodustub vastavalt õpetaja seatud tingimustele kas jooksvate tööde või lõpparvestuse põhjal.

13.4. Üldharidusainete puhul toimub esimese, kolmanda ja neljanda perioodi lõpus mitteeristav vahehindamine (arvestatud/mittearvestatud).

13.5. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastavalt või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega "2-10" ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „1”.

13.6. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval

või seda ületaval tasemel sõnaga „arvestatud” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel sõnaga „mittearvestatud”.

13.7. Kui õpilasel on semestri lõpuks õppeaine hindamata, loetakse see õppevõlgnevuseks ning semestri tulemus võrdsustatakse hindegaga „mittearvestatud“, mis kantakse õppetöö päevikusse numbriga „1“.

13.8. Ühte hindelist tööd on võimalik sooritada maksimaalselt kaks korda. Järeltöö sooritamiseks on aega kuni kaks nädalat töö toimumisajast. Kui selle aja jooksul ei sooritata töö positiivsele tulemusele, toimub järelvastamine semestri lõpus õpetaja määratud ajal.

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

13.10. Väljastatavatel kooli dokumentidel ja lõputunnistusel on koolis arvestatav kümnepallispsteem järgmiste vastetega:

hinne „8”-„10” hinne „5” – „väga hea”

hinne „5”-„7” hinne „4” – „hea”

hinne „2”-„4” hinne „3” – „rahuldav”

hinne „1” hinne „2” – „puudulik”

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

hinne „8”-„10” hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

hinne „5”-„7” hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;

hinne „2”-„4” hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;

hinne „1” hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

## 14. Akadeemiline petturlus

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

14.2. Akadeemiliseks petturluseks loetakse:

- õpetaja poolt mitte lubatud materjalide kasutamine;
- teadmiste lubamatu vahetamine (nt etteütlemine, mahakirjutamine jms);
- teise õpilase eest hindamisel osalemine;
- kellegi teise kirjaliku töö esitamine oma nime all;
- kellegi teise (sh tehisintellekti) mõtete esitamine nõuetekohase akadeemilise viitamiseta;
- tehisintellekti loodud sisu esitamine enda nime all;

## 15. Õppevõlgnevuste arvestamise alused ja likvideerimise kord

15.1. Õppevõlgnevuseks loetakse semestri lõpuks hindega „1“ hinnatud õppeaine või sooritamata eksam.

15.2. Õppevõlgnevuste kontrolli ja arvestust teostab õppeosakond.

15.3. Õppevõlgnevuste ennetamiseks kohaldatakse järgmisi meetmeid:

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

15.4. 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.

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

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

15.7. Õppekorralduseeskirja punktis 15.6. sõlmitud kokkulepetest mittekinnipidamisel on võimalik õpilane kooli nõukogu otsusega õpilaste nimekirjast välja arvata.

15.8. Õppevõlgnevuste korral ei võimaldata õpilasel:

- saada õppetootust;
- valida individuaaltunnina toimuvaid valikmooduleid;
- osaleda välispraktilal.

## 16. Õppetöö päeviku täitmine

16.1. Õppetöö päevikut täidetakse e-päevikuna õppeinfosüsteemis Tahvel, noorteosakonnal Studium.

16.2. Rühmainete õpetaja kannab õppetöö päevikusse järgmised andmed:

- tunni toimumise kuupäev;
- tundide arv;
- sissekande liik, algustunni aeg, hilinejad/puudujad;
- tunni sisu kirjeldus;
- hinded.

16.3. Erialaõpetaja kannab õppetöö päevikusse järgmised andmed:

- tunni/praktilise töö toimumise kuupäev;
- tundide arv, sissekande liik;
- algustunni aeg;
- õppesisu kirjeldus;
- mäрге praktikamapi esitamise ja arvestuse kohta;
- õppeprotsessi analüüsi praktikamappi.

16.4. Hinded kantakse õppetöö päevikusse numbrita „1-10“.

16.5. Rühmainete õpetaja teeb sissekanded õppetöö päevikusse tunni toimumise päeval. Noorteosakonna

solfedžo rühma õpetaja kuni kolme tööpäeva jooksul tunni toimumisest.

16.6. Erialaoõpetaja/praktika juhendaja teeb sissekanded tunni/praktilise töö toimumise kohta õppetöö päevikusse tunni toimumise päevast viie tööpäeva jooksul, praktika ja õppesisu kirjelduse kohta jooksvalt vastavalt õpilase praktikategevusele ja individuaalsele arengule ning koostab hiljemalt semestri lõpuks praktikamapis õppeprotsessi analüüsi.

16.7. Kui tunni toimumise päeval ei toimu õppetööd, kantakse tunni sisu lahtrisse põhjendus õppetöö mittetoimumise kohta.

16.8. Õppetöö päevikus kasutatakse järgmisi tähiseid:

„P“ tunnist põhjusega puudumine;

„H“ tundi hilinemine;

„V“ vabandata = põhjusega puudumine;

„123?“ hilinemised/puudumised tundide kaupa;

„IÕK“ individuaalne õppekava;

„IÕG“ individuaalne õppetöö graafik;

„E“ eksmatrikuleeritud;

„AP“ akadeemilisel puhkusel;

„L“ lõpetanud.

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

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

16.11. Semestri kokkuvõttev hinne märgitakse päevikus lahtrisse „Lõpptulemus“.

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

16.13. „Mooduli kokkuvõtva hinne“ ja „Mooduli protokoll“ hinne kannab päevikusse mooduli eest vastutav õpetaja või õppekorralduse spetsialist.

16.14. Õppetöö päeviku täitmist kontrollib õppeosakond.

## 17. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamine

17.1. Kool rakendab VÕTA-t individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:

- 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.

17.2. VÕTA puhul hinnatakse taotleja formaalse, mitteformaalse või informaalse õppimise käigus omandatud pädevuste vastavust kooli õppekava õpiväljunditele.

17.3. Kui õpilasel on teatud mooduli/aine/teema kohta teadmised/oskused olemas osaliselt, võib õpetaja õpitud arvestada kokkuleppel õpilasega VÕTA protsessi väliselt.

17.4. 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.

17.5. Varasemate õpingute arvestamisel ei muudeta hindamise tulemust, v.a juhul kui hindamine on toimunud teises hindamissüsteemis.

17.6. Tähtedega hindamissüsteemi puhul tõlgendatakse varasemate õpingute arvestamisel lõpudokumentidel:

„A“ hinne „5“ – „väga hea“;

„B“ hinne „5“ – „väga hea“;

„C“ hinne „4“ – „hea“;

„D“ hinne „3“ – „rahuldav“;

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

„F“ hinne „2“ – „puudulik“.

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

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

17.9. VÕTA-alast nõustamist koolis pakub õppekorralduse spetsialist.

17.10. VÕTA nõustajal on õigus:

- nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;
- teha taotlejat teavitades täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.

17.11. VÕTA nõustaja on kohustatud:

- tutvustama ja selgitama taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtivat VÕTA korda ning sobivat taotlusvormi;
- nõustama taotlejat õppekava ja asjakohaste tõendusmaterjalide osas.

17.12. VÕTA taotlusi saab esitada õppeinfosüsteemi kaudu kogu õppeaasta vältel.

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

17.14. 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.

17.15. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemuse kirjeldus ning eneseanalüüs.

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

17.17. 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.

17.18. Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:

- taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;
- seotud tõendatavate pädevustega;
- seotud kogemusest õpitu analüüsiga;
- originaaldokument või selle ametlikult kinnitatud koopia.

17.19. Kogemustest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:

- väljendab taotleja poolt kogemustest õpitud;

- on seotud taotletava aine/teema/mooduli õpiväljunditega;
- analüüsitud tööülesandeid on asjakohaseid.

17.20. Taotlejal on õigus:

- saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;
- vaidlustada VÕTA komisjoni otsust.

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

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

17.23. 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). Nõuda lisatõendusmaterjalide esitamist määrates selleks tähtaja.

17.24. VÕTA komisjon vaatab taotlused läbi kord semestris ja teeb otsuse 30 päeva jooksul.

17.25. Taotlejat teavitatakse hindamiskomisjoni otsusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 30 päeva jooksul.

## 18. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

18.1. Tugiteenuste osutamise eesmärk on toetada õppijat ning tema vajadusi olme-, sotsiaal- ja psühholoogiliste probleemidega toimetulemisel ja ennetada õppetöös tekkivaid raskusi tehes selleks koostööd õpetajate, vajadusel väljaspoolt kaasatud tugispetsialistide, ja õppija tugivõrgustiku (lapsevanemad) vahel.

18.2. Toetustegevusi koordineerib tugirühm:

- tugirühm on õppetöö, õppijate, õpetajate ja lastevanematega seonduvate küsimuste arutamiseks, toetusmeetmete määramiseks ja parimate lahenduste leidmiseks moodustatud komisjon;
- tugirühm käib koos vastavalt vajadusele.

18.3. Sõltuvalt vajadusest osutab kool õppija toetamiseks järgmisi tugiteenuseid:

- täiendav eesti keele õpe;
- täiendavad konsultatsioonitunnid;
- individuaalse õppetöö graafiku (IÕG) koostamine;
- individuaalse õppekava (IÕK) koostamine;
- arenguveestlus;
- karjäärinõustamine;
- eri- või sotsiaalpedagoogiline või psühholoogiline nõustamine, mis toimub koostöös Rajaleidjaga väljaspool kooli;
- õpe väikerühmas.

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

18.5. Täiendavaid konsultatsioonitunde võimaldatakse rühmatundidena toimuvate õppeainete või moodulite puhul vastavalt vajadusele ja kokkuleppel õpetajaga.

18.6. IÕG koostatakse õpilasele, kes mõjuvatel põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud aegadel. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppival õppijal on kohustus sooritada kõik hinnatavad õppe- ja

tööülesanded vastavalt õpetajaga kokkulepitud ajakavale. Kui õppija ei pea kinni IÕG sätestatud kokkulepetest ja tal on tekkinud õppevõlgnevused, võib õppeosakond lõpetada selle ennetähtaegselt, teavitades sellest õppijat.

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

18.8. IÕG või IÕK taotlemiseks esitab õpilane avalduse õppeosakonda.

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

18.10. IÕK koostatakse üheks õppeaastaks.

18.11. Õpilaste karjäärialast nõustamist ja arenguestlust viib läbi erialaõpetaja.

18.12. Õpilase vajaduspõhiselt on koolil tagatud psühholoogiline-, eri- või sotsiaalpedagoogiline tugi.

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

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

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

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

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

## **20. Akadeemiline puhkus**

20.1. Akadeemilist puhkust on õigus saada:

- tervislikel põhjustel – kuni kaks aastat;
- aja- või asendusteenistuse puhul – kuni üks aasta;
- lapse hooldamiseks – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
- muudel põhjustel – kuni üks aasta.

20.2. Muudel põhjustel saab akadeemilist puhkust täisealine taotleja.

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

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

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

20.6. Akadeemilisele puhkusele lubamine ja tagasipöördumine õppetöle vormistatakse õpilase õppeinfosüsteemis esitatud avalduse alusel direktori käskkirjaga.

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

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

20.9. Kui õpilane pole pärast akadeemilise puhkuse lõppu esitanud avaldust õppetööle tagasipöördumiseks, arvatakse ta kooli õpilaste nimekirjast välja.

## 21. Eksamid ja lõpueksamid

21.1. 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 õppeosakonnaga.

21.2. Erialaeksami komisjoni kuuluvad vastava eriala õpetajad.

21.3. Eksami kohta täidab eksamikomisjon eksamiprotokolli, mis esitatakse hiljemalt eksamile järgneval päeval õppeosakonda. Eksami hinded kannab õppeinfosüsteemi õpetaja või osakonnajuhataja.

21.4. Mittesooritatud eksami järeleksami aja määrab vastava aine õpetaja või osakonnajuhataja.

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

21.6. Erialaeksami kava esitatakse peast.

21.7. Õpingud lõpevad kutseeksami või erialase lõpueksamiga.

21.8. Kutseeksamile või erialasele lõpueksamile mittelubamine toimub kooli nõukogu otsusega.

21.9. Kui kutseeksami hindamiskomisjon otsustab lõpetajale kutset mitte omistada, on kutsekeskhariduse õppekava õpilasel õigus sooritada erialane lõpueksam.

21.10. Mõjuvatel põhjustel kutseeksamilt puudunud õpilasel on õigus eksam sooritada kooli poolt määratud ajal.

21.11. Puudumine loetakse põhjendatuks:

- õpilase haigestumise korral (arstitõend);
- lähedase surma korral;
- EV Kaitsejõudude ja Politsei töötaja teatise alusel;
- õpilase lapse haiguse korral.

21.12 Erialase lõpueksami ja kutseeksami komisjoni kinnitab direktor käskkirjaga.

21.13. Kutsekeskhariduse õppekaval õppival õpilasel on õigus sooritada gümnaasiumi riigieksameid.

21.14. Kutsekeskhariduse õppekaval õppijal on võimalik kool lõpetada kiitusega. Õpingute kiitusega lõpetamise tingimused kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega (vastu võetud 28.08.2023 nr 22)

## 22. Õpilase koolist väljaarvamine

22.1. Koolist väljaarvamine toimub direktori käskkirjaga.

22.2. Õpilane arvatakse koolist välja:

22.2.1. kui õpilane on täitnud kõik õppekavas sätestatud nõuded õpingute lõpetamiseks ja talle on väljastatud lõputunnistus;

22.2.2. õpilase enda või piiratud teovõimega õpilase vanema koolile esitatud avalduse alusel;

22.2.3. kui õpilane ei ole mõjuva põhjuseta asunud õppetööle kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust, välja arvatud koolikohustuslik õppija;

22.2.4 kui kool on otsustanud sulgeda õppekava ja õppija ei ole sulgemise hetkeks avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale;

22.2.5 kui õppija ei ole täitnud õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud;

22.2.6 kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli sisekorraeeskirjas kehtestatud käitumise üldnõudeid;

22.2.7 kui õppijal on õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes ja kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid toetusmeetmeid;

22.2.8 kui õppijal puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui koolile on teada, et õpilane viibib Eestis, ning õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on esitanud kinnituse koolis õpingute jätkamiseks;

22.2.9. õpilase surma korral.

22.3. Õpilase koolist väljaarvamise menetluses punktides 22.2.3-22.2.8 nimetatud alustel teavitab õppekorraldusspetsialist viivitamatult õpilast, alaealise õpilase puhul ka vanemat või eestkostjat.

22.4 Punkti 22.2.6 sätestatud väljaarvamise aluse esinemise korral kaalub kool ka teisi meetmeid, sealhulgas õpilase ajutist õppetööst eemaldamist või ajutiselt individuaalsele õppetööle viimist.

22.5 Õppekorralduseeskirja punkt 22.2.5 - 22.2.7 alusel õpilase koolist väljaarvamine toimub kooli nõukogu otsuse alusel, kui kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid meetmeid ja tugirühm on teinud sellekohase põhjendatud ettepaneku.

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

22.7. Õppekorralduseeskirja punkt 22.2.2, 22.2.3 alusel koolist välja arvatud õpilase võib koolituskohtade olemasolul vastuvõtukomisjoni otsusega ennistada kooli õpilaste nimekirja samale erialale.

22.8. Õpilase koolist väljaarvamisest enne õppekava läbimist väljastab kool õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale vastava taotluse alusel akadeemilise õiendi (kokkuvõtte õppekava moodulite tulemustest)

## **23. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine**

23.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine lähtub haldusmenetluse seaduse põhimõtetest.

23.2. Õppekorraldusega seonduvaid otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavakstegemisest, esitades vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud alusel ja korras.

## **24. Rakendussätted**

24.1. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu ning neist teavitatakse õppijaid õppeinfosüsteemi Tahvel ja kodulehe kaudu.

24.2. Käesolev eeskiri jõustub 25. augustil 2025.

## Lisad

Lisa 1

### Heino Elleri Muusikakool

#### TÄIENDUSKOOLITUSE KORD JA KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

##### 1. Üldsätted

1.1. Heino Elleri Muusikakooli (edaspidi kool) täienduskoolituse (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 mahtu 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, nende õppekavad, registreerumise tähtajad avaldatakse kooli kodulehel [www.tmk.ee/koolitused.ee](http://www.tmk.ee/koolitused.ee), sotsiaalmeedias või muudes kanalites vastavalt vajadusele ning koolituse eesmärgile. Registreerumise tähtaeg on reeglina vähemalt 7 tööpäeva enne kursuse algust.

1.6 Täiendusõppe õppevormideks on kursused (sh meistrkursused), koolitusprogrammid (sh mikrokvalifikatsiooniprogrammid) ja avatud õpe (üksikute õppeainete läbimine).

1.7 Kursustel osalejate isikuandmeid töödeldakse vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele.

1.8 Täienduskoolitusel osalejale ei laiene kooli tasemeõppes õppivate õppurite õigused: saada õpilaspilet, saada õppetootust ja õppelaenu, saada vabariigi valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi jne.

##### 2. Koolitusele vastuvõtt ja registreerumine

2.1. Koolituse vastuvõtutingimused sätestatakse vastavas õppekavas.

2.2. Koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda kooli kodulehel vastava kursuse juures asuva registreerumisvormi või siis täienduskoolituste infosüsteemi Juhan kaudu. Registreerunud saavad registreerumise kohta kinnituse e-posti aadressile.

2.3. RTK õppekohale saamise valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine ja registreerumise järjekorranumber. Tasuta koolitusele õppima asudes tuleb kõigil osalejatel täita nõutav ankeet.

2.4. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel, seejuures arvestades õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist (eelteadmised ja oskused, eelneva haridustaseme nõuded vms).

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

2.6. 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. 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. Pikemate kursuste puhul on kokkuleppel kooliga võimalik tasuda õppetöö eest osade kaupa.

3.2. Kursusest loobumisel ja sellest teavitamisel varem kui 10 tööpäeva enne kursuse algust koolitustasu maksmise kohustust ei teki, kui ei ole kehtestatud või kokku lepitud teisiti. Juba tasutud ettemaks tagastatakse.

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

3.4. RKT raames korraldatud koolitused on koolitatavatele tasuta. Kui tasuta osalemise tingimused ei ole täidetud (näiteks kohustuslik osalemise protsent õppekavas, õpiväljundite mittaosaavutamise või koolituse katkestamine), käsitletakse seda tavakoolitusena ning õppijale rakendub koolitustasu tasumise kohustus.

### **4. Koolitatava õigused ja kohustused**

4.1. Koolitataval on õigus:

- saada kursuse sisu ja korraldust puudutavat informatsiooni;
- saada koolitust vastavalt kursuse õppekavale;
- saada koolitusmaterjale, kui need on kursusel ette nähtud;
- kasutada kooli raamatukogu;
- saada kursuse lõppedes tunnistus või tõend.

4.2. Koolitatav on kohustatud:

- osalema kursusel;
- kursusel mitteosalemisest teavitama kooli vähemalt 10 tööpäeva enne koolituse toimumist;
- tasulise kursuse korral tasuma kursuse eest;
- kursuse lõppedes täitma e-mailile saadetud tagasisideküsimustiku kursuse kohta;
- täitma kooli sisekorraeeskirja, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse eeskirju, sh teatada kõikidest töövahendite rikestest ja ohuteguritest töökeskkonnas õppetöö juhendajale;
- tegutsema hädaolukorras vastavalt eeskirjadele ja koolitaja korraldustele;
- hoidma tema kasutusse antud õppevahendeid ja kooli vara;
- hoida korda ja puhtust kõigis kooli ruumides ning territooriumil;
- käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

### **5. Õppetööst osavõtu arvestamine**

5.1. Õppetööst osavõttu kinnitab õppija allkirjaga igal koolituskorral registreerimislehel või elektroonilisel teel.

5.2. Koolitus loetakse läbituks kui õppija on täitnud õppekava kontaktundide mahust koolituse lõpetamise tingimustes välja toodud mahu ja saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.

## 6. Kursuse lõpetamine

6.1. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas.

6.2. Koolituse katkestamise ja väljaarvamise aluseks on :

- õppetöös mitteosalemine;
- õppetasu tasumata jätmine.

## 7. Väljastatavad dokumendid

7.1. Kursuse lõppedes väljastatakse osalejale:

- Heino Elleri Muusikakooli täiendusõppe tunnistus, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite hindamine;
- tõend kursusel osalemise kohta, kui täiendusõppe käigus ei toimunud õpiväljundite hindamist või kui õppija neid ei saavutanud.

7.2. Tunnistusele ja tõendile märgitakse:

- õppija nimi ja isikukood;
- kooli nimi ja registrikood;
- majandustegevuse teate registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- õppekava nimetus;
- täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
- tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- tõendi või tunnistuse number;
- koolitajate nimed.

7.3. Tunnistusel või selle lisas märgitakse omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks eksam, test, praktiline töö jms) ning hindamise tulemused.

7.4. Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles.

7.5. Tunnistuse või tõendi allkirjastab kooli direktor või tema poolt määratud isik.

7.6. Tunnistused ja tõendid registreeritakse vastavas registris.

7.7. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse kooli täienduskoolituse läbinud isikule tunnistuse duplikaat.

## 8. Täienduskoolituse kvaliteedi tagamise alused

8.1. Täienduskoolituse korraldamisel ja õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist, haridus- ja teadusministeeriumi määrusest "Kutseõppeasutuses täiendõppe korraldamise tingimused ja kord" ning Heino Elleri Muusikakooli õppekorralduseeskirjast.

8.2. Kutse- või erialase täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või kooli õppekava osa.

8.3. Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.

8.4. Täienduskoolituse õppekavas määratakse kindlaks:

- õppekava nimetus;
- õppekavarühm ja koostamise alus;
- õppe eesmärk ja õpiväljundid;
- sihtgrupp ja õppe alustamise nõuded, kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
- õppe kogumaht ja struktuur, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
- õppe sisu (teemad ja alateemad);
- õppemeetodid ja õppekeskkonna kirjeldus;
- iseseisva töö kirjeldus ja vajalike õppematerjalide loend
- nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid ja väljastatavad dokumendid;
- koolitaja kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus;
- õppekava kinnitamise aeg.

## **9. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine**

9.1. Täienduskoolitus toimub kaasaegselt sisustatud õppeklassides, veebi- või hübriidõppena. Teoreetiline ja praktiline õpe viiakse läbi täiskasvanud õppijatele sobivalt sisustatud, vastava tehnika ja instrumentidega varustatud klassides või läbi e-kanalite.

9.2. Kooli koolitusruumid, õppetehnika ja õppevahendid vastavad kehtivatele töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele.

## **10. Täiskasvanute koolitajate kvaliteedi tagamine**

10.1. Täienduskoolitust viivad läbi vastava erialase hariduse ja erialase töökogemusega koolitajad, kellel on täiskasvanute koolitamise kogemus ning kompetentsid.

10.2. Kursusespetsiifilised koolitajate kvalifikatsiooninõuded on lahti kirjutatud õppekavades.

10.3. Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

## **11. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumine**

11.1. Koolituse kestel kogutakse õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal viiakse vajaduse korral ellu muudatused koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile parim õppe kvaliteet.

11.2. Iga kursuse lõpus täidavad osalejad koolituse tagasisidelehe, mis olenevalt koolitusest täidetakse paberikandjal kohapeal või elektrooniliselt ja sisaldab küsimusi koolituse korralduse, õppe sisu (õppekava) ning koolitajate kohta. Tagasiside vastuseid analüüsitakse koos koolitajatega ning tulemuste põhjal tehakse parendused edasistes koolitustes.

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:
  - põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks;
  - 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:
  - on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
  - õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti;
  - 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. Õppeosakond 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 ja puudumiste arvust. 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 õppetoetuse 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. Õppetoetusi 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. Õppetoetuse 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 õppetoetust, jätkub tema õppetoetuse 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:

- kui tema majanduslik olukord takistab õpingute jätkamist;
- väljaspool kooli toimuva kutsepraktika või õppetööga seotud kulude katmiseks;
- õppeperioodiks elamispinna üüri kulutuste katteks, kui õpilane elab väljaspool Tartut;
- 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 õppetoetusega 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, õppeosakond 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:

- kooli maine kahjustamine;
- ebaväärakas käitumine;
- põhjuseeta puudumised;
- dokumentide (sh allkirja) võltsimine;
- 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 riigisiseses ühistranspordis või kommertsliinil (välja arvatud lennuliin) õppetöö perioodil järgmiselt:
  - 2.1. ühiselamus või üürikorteris elavatele õpilastele kompenseeritakse õppeasutusse ja tagasi alalisse elukohta sõidu maksumus (edasi-tagasi sõit kuni kaks korda kuus), riiklikeks pühadeks alalisse 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 alalisse 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/kinnitab 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.
11. Koolil on õigus mitte määrata toetust õpilasele, kes puudub põhjuseta õppetööst või ei täida põhimääruses, õppekorraldus- või sisekorraeeskirjas kehtestatud kohustusi. Koolil on õigus lõpetada või peatada toetuse maksmine, kui õppija rikub oluliselt õpilase kohustusi

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 elukohest kutseõppeasutusse ning tagasi elukohta on pikem kui kaks tundi päevas või

2.1.2 kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht ei asu Tartu linna territooriumil ja kellele ei ole võimalik koolis ning õppetööga seotud koolisiselisel esinemispraktikal ning proovides käimiseks kasutada ühistransporti.

#### 3. Majutuskulud

3.1 Majutuskulud on:

- eluruumi üürilepingu tasu;
- majutusettevõtte üürilepingu tasu.

3.2 Majutuskulude hulka kuuluvad ka eluruumi kasutamisega seotud kõrvalkulud (vesi, prügi, küte, 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:

- elamuvaldaja poolt väljastatud makseteatis üüri ja kommunaalkulude kohta (koopia);
- kviitungid elektri ja gaasi tasumise kohta (koopiad);
- kviitungid kütte ostmise kohta (koopiad);
- üürikorterit omaniku poolt väljastatud kviitung üüri ja kommunaalkulude kohta;

- 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.

5.5 Koolil on õigus mitte määrata majutustoetust õpilasele, kes puudub põhjusega õppetööst või ei täida põhimääruses, õppekorraldus- või sisekorraeeskirjas kehtestatud kohustusi. Koolil on õigus lõpetada või peatada toetuse maksmine, kui õppija rikub oluliselt õpilase kohustusi