

# EESTI ESIMESE ERAKOSMEETIKAKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI (ÕKE)

## 1 Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

- 1.1 Õppekorralduseeskiri on Eesti Esimeses Erakosmeetikakoolis (edaspidi kool) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mille koostamise aluseks on Haridus- ja teadusministri määrus „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord.
- 1.2 Õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikud korrad ja juhendid esitatakse õppekorralduse lisadena.
- 1.3 Õppekorralduseeskiri reguleerib koolis kutseõpet keskhariduse baasil.
- 1.4 Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 1.5 Õppekorralduseeskirja sisust ja muudatustest teavitab õppijaid õpetaja, arendusdirektor või kooli direktor sissejuhatus õpingutesse ainetundides ning kajastatakse õpilaste puhkeruumi infostendil.
- 1.6 Kooli direktoril on õigus kehtestada täiendavaid õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.
- 1.7 Õppekorralduseeskirja muudatused tehakse reeglina enne õppeaasta algust.
- 1.8 Õppekorralduseeskiri on avalikustatud kooli kodulehel.

### 1.9 Õppekorralduseeskirjas määratakse:

- 1.9.1 õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
- 1.9.2 õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted;
- 1.9.3 õpilaste vastuvõtu kord;
- 1.9.4 varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
- 1.9.5 praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;
- 1.9.6 praktika korraldus, dokumentatsioon ja hindamine;
- 1.9.7 õppes osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
- 1.9.8 õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
- 1.9.9 üldised hindamis põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
- 1.9.10 õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
- 1.9.11 tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
- 1.9.12 akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
- 1.9.13 õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
- 1.9.14 toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
- 1.9.15 õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
- 1.9.16 õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
- 1.9.17 lõpueksamite läbiviimise tingimused ja kord;
- 1.9.18 muud küsimused.

## 2 Õppekorralduse alused

## 2.1 Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted

- 2.1.1 **Kutseõpe** on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine.
- 2.1.2 **Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kutsetasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kutsetaseme õppele.
- 2.1.3 **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
- 2.1.4 **Õppekava** on õpingute alusdokument, milles määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.
- 2.1.5 **Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP)** on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 2.1.6 **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 2.1.7 **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli, teema või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpiväljundite saavutamist miinimumi ületaval tasemel hinnatakse mitmeeristavalt (arvestatud, mittearvestatud).
- 2.1.8 **Õppekava moodulite rakenduskava** on mooduli kirjeldus, milles täpsustatakse mooduli õpiväljundid, sisu, õppemeetodid, hindamine ja õppematerjalid.
- 2.1.9 **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglase ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 2.1.10 **Hindamismeetod** on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse tõendamise viis, mis võib olla oskuste demonstratsioon, õpimapp, esitus, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, jms.
- 2.1.11 **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetoditega tõendavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.
- 2.1.12 **E-õpe** on erinevaid info- ja kommunikatsioonivahendeid kasutades läbiviidav õppetöö, mis võib toimuda nii koolis kui ka väljaspool kooli.
- 2.1.13 **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.1.14 **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks arvestatud aeg.
- 2.1.15 **Õppevormid** on statsionaarsed või mittestatsionaarsed. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.1.16 **Õppevõlgnevus** on moodulis ettenähtud tööde (arvestus, test, iseseisev töö vms) negatiivne tulemus või tegemata jätmine.
- 2.1.17 **Individaalne õppetöögraafik** on dokument, mis koostatakse õpilasele, kes tervislikel, perekondlikel vms põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel.
- 2.1.18 **Individaalne õppekava** on õpilase jaoks koostatud õppekava, mis loob õppijale tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks.

- 2.1.19 **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.1.20 **Kontaktõpe** on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav loeng, praktiline töö või muul viisil toimuv õppetöö, mis on suunatud mooduli õpiväljundite omandamiseks tunniplaani alusel. Kontaktõpe toimub õppekeskkonnas (sealhulgas e-õppes), milles osalevad nii õpilane kui õpetaja.
- 2.1.21 **Praktiline töö** on teadmise ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas.
- 2.1.22 **Praktika** on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab praktikajuhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 2.1.23 **Iseseisev töö** on vajalike teadmiste omandamine iseseisvalt õpetaja poolt määratud ülesannetele ja on õpetaja poolt tagasisidestatud. Iseseisva töö teemad, tegevused, vajalikud materjalid, vahendid ning sooritamise aeg ja hindamine määratakse mooduli rakenduskavas.
- 2.1.24 **Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamine (VÕTA)** võimaldab õppijal kasutada varasemaid õpi- ja töökogemusi.
- 2.1.25 **Koolipere** moodustavad kooli direktor, õppekasvatusala juhtivad töötajad, õpetajad ja teised töötajad ning õpilased.
- 2.1.26 **Õpilaskond** on kooli õpilased.

## 2.2 Õppevormid ja nende rakendamine

- 2.2.1 Õppetöö on korraldatud statsionaarses ja mittestatsionaarses õppevormis.
- 2.2.1.1 Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui 50% õppekavajärgsest õpingute kogumahust.
- 2.2.1.2 Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseiseva töö osakaal rohkem kui 50% õppekavajärgsest õpingute kogumahust.
- 2.2.2 Õpilased võivad taotleda õppevormi vahetamist. Õppevormi vahetamine toimub õpilase esitatud avalduse alusel ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 2.2.3 Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 2.2.3.1 Statsionaarse õppevormi puhul on praktika ja praktiliste tööde osakaal vähemalt pool õppekava mahust.

## 2.3 Õppekasvatustöö korraldus

- 2.3.1 Koolis viiakse läbi kutseõpet, õppekavarühmaks on juuksuritöö ja iluteenindus (ISCED 1012).
- 2.3.2 Koolis viiakse läbi taseme- ja täiendusõpet, mille aluseks on eriala kutsestandardid, riiklik õppekava, CIDESCO diplomiõppe õppekava.
- 2.3.2.1 Tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kutsetasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kutsetaseme õppele.
- 2.3.2.2 Täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
- 2.3.3 Tasemeõpe toimub koolis viiendal kutsetasemel.
- 2.3.3.1 Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5.kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
- 2.3.4 Õpingud toimuvad kontakt- ja e-õppe, praktilise töö ja iseseisva töö vormis ja nende osakaalud määratakse mooduli rakenduskavas.
- 2.3.4.1 Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad kontaktõppena, sealhulgas praktilise tööna.
- 2.3.4.2 Õpingud töökeskkonnas praktikajuhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.

- 2.3.4.3 Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.
- 2.3.5 Õppetöö toimub eesti keeles. Vene gruppides eesti ja osalise vene keelega.
- 2.3.6 E-õpe on erinevaid info- ja kommunikatsioonivahendeid kasutades läbiviidav õppetöö, mis võib toimuda nii koolis kui ka väljaspool kooli, mille läbiviimiseks kasutatakse info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid, digitaalseid õppematerjale, internetti jms.

## 2.4 Õppekavad

- 2.4.1 Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ja seosed kutseeaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamis kriteeriumidega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.
- 2.4.2 Tasemeõppe õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.
  - 2.4.2.1 Riiklik õppekava on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument.
  - 2.4.2.2 Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks. Nii esmaõppe kui jätkuõppe õppekava võib olla koostatud ühisõppekavana.
- 2.4.3 Õppekava koosneb moodulitest.
  - 2.4.3.1 Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Mooduli maht arvestuspunktides sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- 2.4.4 Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
  - 2.4.4.1 Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
  - 2.4.4.2 Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja täiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega.
  - 2.4.4.3 Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepeadevuste õppe õpiväljundid.
- 2.4.5 Mooduli rakenduskava on mooduli kirjeldus, milles täpsustatakse mooduli õpiväljundid, sisu, õppemeetodid, hindamine ja õppematerjalid ning koostatakse igale kooli õppekavale.
  - 2.4.5.1 Kool võib muuta mooduli rakenduskava, säilitades vastavuse õppekavaga, muudatused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## 2.5 Valikõpingute moodulite valimine

- 2.5.1 Valikmoodulis määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja täiendavad erialaseid kutseoskusi.
- 2.5.2 Valikõpingute moodulite planeerimisel lähtutakse nii kooli- kui eriala spetsiifikast.
- 2.5.3 Õpilasel on õigus valida valikmooduleid teistes õppeasutustes.
- 2.5.4 Teises õppeasutuses läbitud valikmoodulit saab arvestada VÕTA taotluse esitamisel, valikmooduli arvestamise otsustab kool VÕTA korras.

## 2.6 Õppeaeg ja maht

- 2.6.1 Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi *arvestuspunkt*). Üksarvestuspunkt vastab 26 akadeemilisele tunnile õpilase tööle

- teadmiste ja oskuste omandamisel. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti. Arvestuspunkti lühendina kasutatakse akronüümi „EKAP”.
- 2.6.2 Eesti kutsehariduse arvestuspunktisüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.
- 2.6.3 Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.
- 2.6.4 Õppeaeg koolis jaguneb kolmeks perioodiks:
- teooria ja praktiline töö
  - praktika ning
  - arvestused, kursusetöö kaitsmine ja lõpueksamid.
- 2.6.5 Õppeaasta kestus on vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega. Õppevaheajad jagunevad: sügisvaheaeg, jõuluvahetähtaeg, kevadvaheaeg, suvevaheaeg.
- 2.6.6 Õppetöö toimumise ajad on reguleeritud tunniplaaniga.
- 2.6.7 Õppetöö maht on määratud õppekavas.

## 2.7 Tunniplaan

- 2.7.1 Tunniplaan on õppetöö korraldamise alusdokument, mis koostatakse iga eriala ja õppegrupi jaoks lähtudes vastavast õppekavast ja õppetöögraafikust.
- 2.7.2 Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:
- 1) õppeaine nimetus;
  - 2) õpetaja nimi;
  - 3) tundide arv;
  - 4) õppeaine toimumise aeg ja klassiruum.
- 2.7.3 Tunniplaan koostatakse reeglina kuni 1-4 nädalaseks perioodiks. Muudatustest tunniplaanis teavitatakse kooli kodulehel ja/või õpilaste puhkeruumi infostendil.

## 2.8 Individuaalne õppekava

- 2.8.1 Individuaalne õppekava koostatakse õpilasele, kelle eriline andekus või pikema aegne õpikeskkonnast eemal viibimine põhjustab olulisi raskusi töötada vastavale õppegrupile koostatud mooduli kava alusel.
- 2.8.2 Individuaalse õppekava taotlemiseks esitab õpilane avalduse, milles tuuakse selle taotlemise põhjused.
- 2.8.3 Individuaalne õppekava rakendamise otsustab kooli direktor määrates individuaalse õppekava koostaja ja kinnitab käskkirjaga.

## 2.9 Individuaalne õppetöögraafik

- 2.9.1 Individuaalse õppetöögraafiku taotlemiseks esitab õpilane avalduse, millele on lisatud õpilase poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakava.
- 2.9.2 Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppimist võivad taotleda õpilased praktika perioodiks.
- 2.9.3 Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppijale on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded vastavalt õpetajate poolt määratud aegadel.
- 2.9.4 Individuaalse õppetöögraafiku täitmist jälgib kursusejuhendaja.
- 2.9.5 Võlgnevuste korral on koolil õigus lõpetada õpilase individuaalse õppetöögraafiku järgi õppimine.

### 3 Praktika ja praktilise töö korraldus

- 3.1 Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad vähemalt poole õppekava mahust.
- 3.2 Praktilise töö, tööohutusalase juhendamise ja praktika korralduse nõuded ja kord on sätestatud *Eesti Esimese Erakosmeetikakooli tööohutusalase, praktilise töö ja praktika juhendis*.

#### 3.3 Praktilise töö korraldus

- 3.3.1 Praktilise töö eesmärk on kutsealaste oskuste ja vilumuste omandamine. Praktiline töö toimub õppekeskkonnas juhendaja juhendamisel.
- 3.3.2 Praktilise töö maht määratakse mooduli rakenduskavas, planeeritakse õppeperioodiks ja kajastub tunniplaanis.
- 3.3.3 Praktilisele tööle saamise eelduseks on tööohutusalasel juhendamisel osalemine.

#### 3.4 Praktika korraldus

- 3.4.1 Praktika sooritamise käigus kinnitab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 3.4.2 Praktikat on osaliselt võimalik sooritada ka väljaspool kooli.
- 3.4.3 Praktika lõpeb praktika dokumentatsiooni, aruande esitamise ja kaitsmisega.

### 4 Õpilaste vastuvõtu kord

- 4.1 Õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja kord on esitatud käesoleva eeskirja lisas (*Lisa 1. Õpilaste vastuvõtu kord Eesti Esimeses Erakosmeetikakoolis*), mille koostamise aluseks on võetud haridusministri määrus 16.04.2018.a nr 14 *Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord*.
- 4.2 Õppeaasta kestel võetakse õpilane vastu kirjaliku avalduse alusel. Vastuvõtmise otsustab vastuvõtukomisjon ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 4.3 Õppetöö katkestanud ja kooli pooleli jätnud õpilaste vastuvõtt kooli (ennistamine) toimub samas korras kui uute õpilaste vastuvõtt.
- 4.4 Eksamiteks tagasi kooli ennistatud õpilasel on võimalik enne eksameid oma teadmisi ja oskusi täiendada. Õppepäeva tasu kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

### 5 Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord

- 5.1 Õpilasel on õigus taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist (VÕTA) õppekava täitmisel.
- 5.2 VÕTA tingimused ja kord on sätestatud õppekorralduseeskira lisas (*Lisa 2. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamise tingimused ja kord Eesti Esimeses Erakosmeetikakoolis*).
- 5.3 Varasemaid õpingute või töökogemuse ülekandmist on võimalik rakendada järgmistel juhtudel:
- 5.3.1 üleminekul ühest koolist teise õpitud erialale või uuele erialale;
- 5.3.2 katkestatud õpingute jätkamisel samas koolis samal erialal;
- 5.3.3 eelneva erialase töökogemuse olemasolul.
- 5.4 Õpilasel on õigus ühes koolis alustatud õpinguid jätkata vabade kohtade olemasolu korral teises koolis sama kutse- või eriala õppekaval. Üleminekul teisele kutse- või eriala

õppekavale peab õpilane sooritama eksamid ja arvestused, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud.

## 6 Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

- 6.1 Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppetöö kohustustest.
- 6.2 Akadeemilist puhkust on võimalik saada tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, kaitseväeteenistuse puhul kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 6.3 Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega. Akadeemiline puhkus ja sellega seotud muutused vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 6.4 Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud osaleda õppetundides ning sooritada arvestusi ja eksameid.
- 6.5 Akadeemilisel puhkusel viibinud õpilase õppeperioodi lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 6.6 Akadeemilisel puhkusel viibinud õpilane maksab õppemaksu graafiku järgi edasi kuni õppeperioodi nominaalaja lõpuni, juhul kui kooli direktor ei otsusta teisiti.
- 6.7 Alates akadeemilise puhkuse lõpukuupäevast kahe nädala jooksul tuleb õppijal esitada avaldus õpingute jätkamiseks või katkestamiseks, vastasel korral kustutatakse ta kooli õpilaste nimekirjast.
- 6.8 Akadeemilist puhkust viimase perioodi õpilasele võimaldatakse ainult erandjuhul (arstitõendi alusel).

## 7 Õpilase staatus tema õigused ja kohustused

### 7.1 Õpilase staatus

- 7.1.1 Õpilane on kutseõppe tasemeõppe õppekava järgi õppija.
- 7.1.2 Õpilane kinnitatakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.

### 7.2 Õpilase õigused

- 7.2.1 Õpilasel on õigus:
  - 7.2.1.1 kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
  - 7.2.1.2 osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
  - 7.2.1.3 kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
  - 7.2.1.4 saada õpilaspilet;
  - 7.2.1.5 saada toetusi ja õppelaenu õppetootuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 7.2.1.6 saada toetust koolilõuna kulude katmiseks käesoleva seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 7.2.1.7 sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
  - 7.2.1.8 saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
  - 7.2.1.9 saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
  - 7.2.1.10 pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
  - 7.2.1.11 kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

### 7.3 Õpilase kohustused

**7.3.1 Õpilasel on kohustus:**

- 7.3.1.1 osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;
- 7.3.1.2 täita seaduste, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral.
- 7.3.1.3 võtta osa tundidest ja täita õpetaja poolt antud ülesandeid;
- 7.3.1.4 mitte puududa koolist põhjuseta;
- 7.3.1.5 jälgida tunniplaani, kinni pidada ettenähtud kellaegadest;
- 7.3.1.6 hoida puhtust koolis ja kooli territooriumil, säilitada loengu ja praktikaruumide kord ja puhtus ka sealt lahkudes;
- 7.3.1.7 osaleda ohutustehnika ja töökaitse instrueerimisel, täita ohutustehnika ja töökaitse nõudeid;
- 7.3.1.8 kasutada heaperemehelikult kooli inventari, aparate ja materjale;
- 7.3.1.9 kasutada säästlikult elektrienergiat ja vett;
- 7.3.1.10 hüvitada koolile tekitatud materiaalse kahju;
- 7.3.1.11 käituda koolis igati korrektselt:
  - a) suhtleb korrektselt teiste õpilaste, õpetajate ja klientidega,
  - b) telefonikõned tunnis, praktilal ja kliendihoolduse ajal on keelatud,
  - c) arvestuse ja eksami ajal klassist lahkumine on keelatud;
- 7.3.1.12 mitte tarvitada koolis alkohoolseid jooke ja muid uimastavaid vahendeid;
- 7.3.1.13 järgida korrapidajaõpilase tööjuhiseid;
- 7.3.1.14 osaleda kooli partnerite poolt väljapakutavatel üritustel.

**7.4 Õpilase tunnustamine**

- 7.4.1 Heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös ja muudes koolielu valdkondades tunnustatakse õpilasi järgmiselt:
  - 7.4.1.1 kiitus (suuline või kirjalik);
  - 7.4.1.2 tänu (suuline või kirjalik), õpilase erilised teened kooli ees;
  - 7.4.1.3 kingitus;
  - 7.4.1.4 aasta klienditeenindajaks valimine.

**7.5 Õpilase mõjutamine**

- 7.5.1 Õppedistsipliini või kooli sisekorraeeskirja nõuete mittetäitmisel õpilase poolt, rakendatakse järgmisi mõjutusvahendeid:
  - a) märkus (suuline või kirjalik),
  - b) noomitus (suuline või kirjalik),
  - c) direktori käskkiri,
  - d) koolist väljaarvamine.

**7.6 Õppetipendiumid ja rahalised toetused**

- 7.6.1 Õpilasel on õigus saada Eesti Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi.
- 7.6.2 Keskkhariduse baasil täiskoormusega õpilasel on õigus saada õppelaenu seadusega kehtestatud korras ja tingimustel.
- 7.6.3 Õpilasel on õigus saada ja kasutada muid seadusega kehtestatud rahalisi toetusi ja soodustusi.

**7.7 Õppemaksu soodustus**

- 7.7.1 Kogu õppemaksu tasumisel 10-ne päeva jooksul alates lepingu sõlmimisest, kehtib 5% soodustus kogu õppemaksust.



## 7.8 Õpilasesindus

- 7.8.1 Õpilasesindusse valivad õpilased igast õppegrupist ühe õpilase.
- 7.8.2 Õpilasesindusel on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 7.8.3 Õpilasesindusel on õigus:
- 7.8.3.1 moodustada teiste koolide õpilaste ja üliõpilastega liite ja organisatsioone õigusaktidega sätestatud alustel ja korras;
  - 7.8.3.2 astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd;
  - 7.8.3.3 valida kandidaat kooli nõukokku;
  - 7.8.3.4 otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt kuuluvad õpilaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ega korraldada.

## 8 Õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord

- 8.1 Õpilase väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast. Õpilase väljaarvamine kooli õppijate nimekirjast vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 8.2 Õpilase väljaarvamine kooli algatusel toimub järgmistel põhjustel:
- 8.2.1 seoses õppekava täitmisega täies mahus;
  - 8.2.2 õppetöös mitteosalemise tõttu;
  - 8.2.3 õppedistsipliini rikkumise tõttu;
  - 8.2.4 õppe lõpukuupäeva möödumisel;
  - 8.2.5 õppeteenustasu tähtjaks tasumata jätmisel;
  - 8.2.6 esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle ilmunud;
  - 8.2.7 enesekohaste valeandmete teadliku esitamise korral;
  - 8.2.8 kooli sisekorraeskirja punktide 3, 4, ja 5 vastu eksimisel;
  - 8.2.9 korduvate käskkirjade saamisel;
  - 8.2.10 mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilmumisel peale akadeemilise puhkuse lõpukuupäeva möödumist, vastavalt punktile 6.7.
  - 8.2.11 põhjuseta puudunud õpilane kustutatakse kooli õpilaste nimekirjast, kui ta on õppeperioodi jooksul puudunud rohkem kui 50% kontakttundide arvust.

### 8.3 Õpilase algatusel vastava avalduse esitamise teel:

- 8.3.1 õpilase omal soovil;
- 8.3.2 teise kooli siirdumisel.

### 8.4 Muudel juhtudel:

- 8.4.1 pooltest sõltumatutel asjaoludel;
- 8.4.2 õpilase teovõimetuks tunnistamise korral;
- 8.4.3 õpilase tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arsti hinnangu alusel;
- 8.4.4 õpilase surma korral.

### 8.5 Õppiija nimekirjast kustutamine edasijõudmatuse tõttu toimub järgmistel põhjustel:

- 8.5.1 kooli teooria ja praktikaeksam on sooritamata;
- 8.5.2 kui õpilasele ei ole võimalik puudulike hinnete või õppevõlgnevuste tõttu väljapanna mooduli koondhinnet;
- 8.5.3 teoreetiliste teadmiste kirjalikes töodes 50% ulatuses poole aasta vältel puudulikud hinded või võlgnevused;

8.5.4 mahajäävus õppekava täitmisest 30 % ulatuses.

## **8.6 Õpilase nimekirjast kustutamine vääritud käitumise korral on võimalik järgmistel juhtudel:**

- 8.6.1 dokumentide võltsimine;
  - 8.6.2 alkoholi või narkootiliste ainete kasutamine koolis;
  - 8.6.3 kooli vara varastamine;
  - 8.6.4 kooli vara tahtlikul rikkumine;
  - 8.6.5 õppekorralduse eeskirja või sisekorraeeskirjade korduv eiramine.
- 8.7 Erandjuhtudel otsustab õpilase nimekirjast kustutamise kooli nõukogu ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga (sh kooli maine kahjustamine, õpilastevahelise vaenu õhutamise).
- 8.8 Nominaalse õppeaja lõppemisel ja/või õppekoormusest tuleneva õppekava mahu mitte täitmisel, kooli õpilaste nimekirjast kustutatud õpilasele, väljastatakse õpitulemuste kaardi alusel akadeemiline õiend, kuhu on märgitud läbitud lõppenud moodulite mahud ja koondhinded ning sooritatud eksamite tulemused.

## **9 Õpest osavõtu arvestamise tingimused ja kord**

- 9.1 Arvestust õpilaste õppedistsipliini nõuete järgimise üle peavad õpetajad õppetööpäevikus.
- 9.2 Õpilastel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppekorraldusele ja tunniplaanile.
- 9.3 Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja õpperühma õppetöö- või praktikapäevikus.
- 9.4 Lubatud puudumiste arv on õppeperioodil 100 tundi.
- 9.5 Õpilane on kohustatud teatama puudumise põhjustest esimesel võimalusel ja esitama puudumist põhjendavad dokumendid õppetööle naasmisel.
- 9.6 Puudumine loetakse põhjendatuks:
  - 9.6.1 õpilase haigestumise korral (nõutav meditsiinasutuse tõend);
  - 9.6.2 lähedase surma korral;
  - 9.6.3 ametiasutuse (Politseiamet jms) teatise põhjal;
  - 9.6.4 kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;
  - 9.6.5 õpilase isikliku suulise või kirjaliku põhjendatud avalduse põhjal.
- 9.7 Õppetööst osavõttu jälgib ja annab tagasidet õpilasele, kursusejuhendaja.
- 9.8 Pikema planeeritud puudumise korral esitab õpilane avalduse. Avaldusel peab olema märgitud õpilase nimi ja grupp, puudumise aeg ja põhjus.

## **10 Õppetöö päevik**

- 10.1 Õppetöö päevik on kooli dokument õpilaste õppetegevuse ja õpitulemuste arvestuse pidamiseks.
- 10.2 **Õppetöö päeviku täitmine**
  - 10.2.1 Õppetöö päevikusse kantakse õppeainete ja/või moodulite nimetused, õpilaste ees- ja perekonnanimed, kuupäev, õppetundide arv, õppesisu lühikirjeldus, hinded, õpetaja allkiri; õpetatavate õppeainete arvestuslikud ja kokkuvõtavad hinded, hindeliste arvestuste ja eksamite hinded.
  - 10.2.2 Õpetaja kannab õppetöö päevikusse:
    - 10.2.2.1 hinded sellel kuupäeva lahtrisse, millal teadmiste kontroll läbi viidi, kirjalike tööde hinded hiljemalt nädala jooksul;
    - 10.2.2.2 auditoorse, iseseisva ja praktilise töö tunnid vastavalt tunniplaanile;
    - 10.2.2.3 tunni toimumise kuupäeva;
    - 10.2.2.4 tundide arvu;
    - 10.2.2.5 tunni sisu (käsitletud teemad, iseseisev töö);
    - 10.2.2.6 hilinejad (märke +) ja puudujad (märke -).

- 10.2.3 Õpetaja teeb sissekanded päevikusse tunni toimumise päeval.
- 10.2.4 Õppevõlnevuse likvideerimisel saadud tulemuse kannab õpetaja päevikusse kaldkriipsuga mitterahuldava hinde või puudumismärke järele.
- 10.2.5 Sissekannete õigsuse eest vastutab õpetaja.
- 10.3 Õppetöö päevikus kasutatavad tähised**
- 10.3.1 arvestatud–A;
- 10.3.2 mittearvestatud- MA;
- 10.3.3 kokkuvõttev hinne –K;

## 11 Hindamine

### 11.1 Üldised hindamise alused

- 11.1.1 Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetmine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 11.1.2 Hindamisel eristatakse kujundavat ja kokkuvõtvat hindamist.
- 11.1.3 Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul, väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
- 11.1.4 Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.
- 11.2 Kokkuvõttev hindamine võib olla eristav ja mitteeristav ja fikseeritakse vastava mooduli rakenduskavas.

### 11.3 Hindamismeetodid ja –kriteeriumid

- 11.3.1 Hindamine toimub jooksvalt õppetöö käigus, mille tulemused kantakse õppetöö päevikusse ja on aluseks koondhinde saamisel.
- 11.3.2 Eksamineerijal või õpetajal on õigus õpilane teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise, samuti õpetajat või õpilasi solvava või halvustava käitumise korral.
- 11.4 Positiivsele tulemusele sooritatud arvestuse/eksami/kaitsmise kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
- 11.5 Mooduli ja/või õppeaine hinnet ei panda välja seoses võlgnevustega (puudulik tulemus, sooritamata töö), kui õpilane ei ole kasutanud võimalust võlgnevuse likvideerimiseks. Seda arvestatakse kui õppevõlgnevust.
- 11.6 Hinnatavad kirjalikud arvestused hoitakse alles õpilase nominaalõppeaja lõpuni.

### 11.7 Eristava ja mitteeristava hindamise skaalad ja hinnete kirjeldused

- 11.7.1 Eristav hindamine toimub järgnevalt teoreetiliste testide, kursusetöö, kooli ja CIDESCO eksami hindamisel: hinne “5” (väga hea)- 91-100%, hinne “4” (hea)- 81-90%, hinne “3” (rahuldav)- 70-80%.
- 11.7.2 Hindeline kirjalik või suuline töö loetakse sooritatuks, kui tulemus jääb vahemikku 70% - 100%. Mitterahuldava ja puuduliku tulemuse korral tuleb töö uuesti sooritada.
- 11.7.3 Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval 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”.
- 11.7.4 Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
  - 1) hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
  - 2) hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel,

mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;  
 3) hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;  
 4) hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

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

## 12 Kursusetöö koostamine ja hindamine

12.1 Kursusetöö on kirjalik uurimustöö ja selle esitamine on kooli lõpetamise tingimuseks.

12.2 Kursusetööde kaitsmised toimuvad 2-3 liikmelise komisjoni ees. Komisjoni kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

12.3 Kursusetöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kursusetöö retsenseerija positiivne hinnang.

12.4 Kursusetöö kaitsmine toimub reeglina viimasel perioodil.

12.5 Kursusetöö teema ja juhendaja valib õppija ning teatab sellest kursusejuhatajale määratud tähtajaks.

12.6 Köidetud kursusetöö esitab õppija määratud tähtajaks enne kaitsmist.

12.7 Kaitsmiskomisjonil on õigus ise määrata oma töökorraldus. Üldjuhul kuulatakse ära kursusetöö kaitsja lühike kaitsekõne ja vastused komisjoni liikmete küsimustele. Töö hindamisel arvestab komisjon ka retsenseerija arvamust.

12.8 Kaitsmise tulemused protokollitakse ja alla kirjutavad kõik komisjoni liikmed. Kaitsmise tulemused tehakse teatavaks vahetult peale protokollide vormistamist.

12.9 Kursusetöö hindamisel võetakse arvesse töö sisu ja vormistamist, õppija esinemist kaitsmisel, tema suhtumist töö tegemisse ja kursusetöö koostamise juhendi täitmist (*vt õpilase siseveebis Kursusetöö koostamise juhend*).

12.10 Hindamise aluseks on kursusetöö faktide õigsus, lähenemise originaalsus, esitamise vorm, dokumentatsioon ja bibliograafia, sissejuhataja ja kokkuvõtte esitamine ning kaitsmine (eesti keeles).

### 12.11 Kursusetöö hindamiskriteeriumid

1) hinne „5” (väga hea) – töö vastab juhendi nõuetele; kõiki ettenähtud teemasid on käsitletud põhjalikult ja ülevaatlikult; õppija on informatsiooni esitanud õigesti ja usaldusväärset, süsteemselt, võrreldes ja analüüsides, teinud järeldusi oma töös; oskab hinnata ja analüüsida oma töö tulemusi; vormistuslik ülesehitus on loogiline ja korrektne, täpselt teostatud; hästi on esile toodud omandatud teadmised ja saadud kogemus ning selgelt peegeldub töösse suhtumine.

2) hinne „4” (hea) – töö vastab juhendi nõuetele; käsitletud teemas esineb ebatäpsusi; õppija on informatsiooni esitanud õigesti ja usaldusväärset; oskab hinnata oma töö tulemusi; vormistuslik ülesehitus on korrektne, täpselt teostatud; viidatud on raskustele ja töös esinenud probleemidele; selgelt peegeldub töösse suhtumine.

3) hinne „3” (rahuldav) – töö vastab juhendi nõuetele; õppija on käsitletud teemat, hoolimata mõningate tööga seotud teadmiste puudulikkusest.

## 13 Lõpueksamid ja hindamine

13.1 Kooli lõpetamiseks peab õpilane sooritama lõpueksamid, mis koosnevad teooria testist ning praktiliste ülesannete sooritamisest.

- 13.2 Õpilane lubatakse lõpueksamitele direktori käskkirjaga.
- 13.3 Kooli lõpueksamite läbiviimise kord on kirjeldatud käesoleva õppekorralduseeskirja lisas (*Lisa 3. Eksamite läbiviimise kord Eesti Esimeses Erakosmeetikakoolis*).
- 13.4 Kui õpilane ei ilmuksamile valitudksamipäeval, märgitakse protokollis „ei ilmunud“. Märge „ei ilmunud“ võrdsustatakse lubatud kordueksamite arvu seisukohalt negatiivse tulemusega.
- 13.5 Hilinenud õpilane pääsebksamileksamineerija loal. Hilinemine ei võimalda lisaageksamisooritamiseks.
- 13.6 Koolil on õigus mitte lubadaksamiteleõpilast, kellel on:
- 13.6.1 õppevõlgnevused;
- 13.6.2 õppemaksuvõlgnevused;
- 13.6.3 kaks direktori käskkirja kooli sisekorraeeskirjade rikkumise eest.
- 13.7 Lõpueksamite tulemustest teavitamise korraldabksamikomisjoni esimees.
- 13.8 Eksamitel on keelatud kasutada abivahendeid vastava korraldusetaksamikomisjoni poolt võiksamikaaslaste abi. Halvustava käitumise puhul eemaldatakse õpilaneksamilt. Vastava korralduse teinudksamikomisjoni liige kannab sellekohase märkuseksamiprotokollis.

## **14 Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamine ja likvideerimine**

### **14.1 Õppevõlgnevuste arvestamise alused**

- 14.1.1 Õppetöö võlglane on õpilane, kellel on mooduli lõppedes see hindamata või hinnatud mitterahuldavalt (arvestatud, mitteamvestatud).
- 14.1.2 Õpilane on kohustatud likvideerima õppevõlgnevused järelvastamise korras õppeprotsessi käigus.
- 14.1.3 Õppevõlgnevustest teavitab õpilasi õppeprotsessi käigus arendusdirektor.

### **14.2 Õppevõlgnevuste ennetamine ja selle likvideerimine**

- 14.2.1 Õppevõlgnevuste likvideerimise võimalusi tutvustatakse sissejuhatus õpingutesse ainetundides.
- 14.2.2 Õppevõlgnevused on võimalik likvideerida järelvastamisega. Järelvastamine toimub järgnevalt:
- 1) Kooli poolt väljakuulutatud kuupäeval toimuvale järelvastamisele peab õpilane eelnevalt end registreerima;
  - 2) Järelvastamine on tasuline;
  - 3) järelvastamist on võimalik teha üks kord iga puuduliku hinde kohta;

- 14.2.3 Õppevõlgnevused peavad olema likvideeritud enne praktika perioodi algust.

### **14.3 Õpingute pikendamine õppevõlgnevute likvideerimiseks**

- 14.3.1 Õpilane võib õppevõlgnevuste likvideerimiseks taotleda õpingute pikendamist, st õppe lõpukuupäeva edasilükkamist kuni 6 kuu võrra juhul kui on täidetud õppekoormusest tulenev õppekava maht.
- 14.3.2 Õpingute pikendamine vormistatakse õpilase avalduse alusel. Avaldus tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist.
- 14.3.3 Avalduses tuleb välja tuua õppevõlgnevused ja põhjused õppe pikendamiseks. Antud avalduse alusel koostab arendusdirektor ajakava õppevõlgnevuste likvideerimiseks. Kui antud kuupäevadeks õppevõlgnevused likvideeritud ei ole, kustutatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast.

## 15 Tugiteenuste osutamine

- 15.1 Igale kursusele on määratud kursusejuhendaja, kes on nii kontakt kui ka tugiisikuks õpilase ja kooli vahelise info edastajana.
- 15.2 Õpilasel on õigus kasutada kooli raamatukogu teenuseid, kus lisaks raamatute laenutamisele on võimalus paljundada ja kasutada arvutit.

## 16 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

- 16.1 Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õppijal õigus pöörduda kooli direktori poole kirjaliku avaldusega otsuse läbivaatamiseks viie tööpäeva jooksul arvates otsuse teatavaks tegemisest.
- 16.2 Juhul, kui õppija soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta otsuse teinud isiku poole ning väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada.
- 16.3 Avalduse läbivaatamiseks võib avalduse saaja moodustada kolmeliikmelise komisjoni ning kaasata komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
- 16.4 Avalduse esitanud õppijat peab teavitama 30 päeva jooksul pärast avalduse saamist sellest, kas:
  - 16.4.1 vaidlustatud otsus jääb jõusse;
  - 16.4.2 saadetakse otsus selle teinud isikule uuesti läbivaatamiseks;
  - 16.4.3 tühistatakse otsus ja tehakse samas asjas uus otsus.

## 17 Õppekorralduseeskirja rakendamine

- 17.1 Muudatusi õppekorralduseeskirjas tehakse üldjuhul enne õppeaasta algust augustis.
- 17.2 Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli direktor.
- 17.3 Muudatusi õppeaasta jooksul tehakse samas korras või juhul, kui muutub seadusandlus.