



# TALLINNA MUUSIKA- JA BALLETIKOOLI KODUKORD JA ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

## I OSA: ALUSVÄÄRTUSED 4

**II OSA: KOOLIELU 5** 1. Ühise katuse all 5 2. Maja 5 3. Ühistransport, autod, rattad, tõukerattad, parkimine-peatumine 6 4. Vaetusjalatsid, riiete ja pillide hoiustamine 6 5. Uksed, MUBA-kaardid, liftid 6 6. Õpperuumide kasutamine ja broneerimine 7 7. Riietus 7 8. Sündmused, kontserdid, etendused 7 9. Meile usaldatud vara, tantsupõrand ja klaverid 8 10. Kohvik-söökla 8 11. Võimla, ujula, pilatesetuba 8 12. Puhkenurgad (pausid) 8 13. Õpilaskodu ja õpilaskodu puhketuba 9 14. Raamatukogu 9 15. Teenused, tasulised teenused, õppekavavälised teenused, tasulised valikained 9 16. Pildistamine, salvestamine, valvekaamerad 10 17. Telefonide kasutamine

10

**III OSA: ÕPPEKORRALDUS 10** 18. Õppekorralduse alused 10 19. Õpilase õigused ja kohustused 10

19.3. MUBA õpilane võib: 11 19.4. MUBA õpilane peab: 12 19.5. MUBA õpetaja 12

20. Hindamine 12 21. Õppetööst osavõtt ja puudumine 14 Puudumisest teavitamine lapsevanema või täisealise õpilase poolt 14 Lapsevanemate teavitamine 15 Põhjusteta puudumised ja hilinemised 15 Põhikoolis 15 Gümnaasiumis 15 Eksamid 16 Arvestused ja esinemised 17 Orkester ja koor 17 Balletitegevustega seotud vabastused 17 Muusika kutseõppe õppes osavõtu arvestamine ja tingimused 17 22. Õppevõlgnevuste arvestamise alused ja likvideerimise kord muusika kutseõppes 18 23. Individuaalne õppekava ja õpieriisused erialastel põhjustel 19 26. Vabastused seoses õppekäikudega

19 27. Õppimine ja praktika välismaal 19 28. Eelõpe 20 29. Külalisõpilane 20 30.  
Tunnustamine 21 31. Õpilase tugi- ja mõjutusmeetmed 21  
Meetmed ebaväärika käitumise, kodukorra eiramise ja hooletu suhtumise korral  
õppetöösse 22 Meetmed põhjuseeta puudumiste ja hilinemiste korral 22  
32. Pahed ja ohud, vaimne ja füüsiline turvalisus 23 33. Koolist väljaarvamine 24  
Väljaarvamine põhikoolist 24 Väljaarvamine gümnaasiumist 24 Väljaarvamine ja  
ennistamine kutseõppes 25 Väljaarvamine jätkuõppes 25 Dokumentide väljastamine,  
õpitudemuste säilitamine 25

**IV OSA: ERISUSED ÜLDHARIDUS- JA KUTSEÕPPES 26** 34. Õppekorralduse erisused 26  
35. Valikmoodulite valimise kord kutseõppes 26 36. Õppetootused 27 37. Akadeemiline  
puhkus 27 38. Eksamid ja lõpueksamid 28 39. Ilus eesti keel 28

## I OSA: ALUSVÄÄRTUSED

- meie MUBA on ühine õpilasele, õpetajale, juhile, lapsevanemale •
- meie MUBAs õpivad kõik: õpilased, õpetajad, juhid, lapsevanemad •
- meie MUBAs on kõige tähtsam inimese areng
- meie MUBAs austame ja kuulame, oleme eeskujuks, aitame, unistame ja rõõmustame

### AUSTAN ja KUULAN

- austan teiste tundeid, arvamusi, seisukohti
- hoolin enda ja teiste vaimsest ning füüsilisest tervisest
- austan teiste inimeste loomingut, sellele nimeliselt viidates
- kuulan tähelepanelikult ja püüan teisi mõista
- arvustan tegusid, mitte inimesi

**OLEN** eeskuju oma mõtete ja tegudega nii MUBAs kui ka

### väljaspool. AITAN

- kui tunnen, et seda vajatakse
- luua tingimusi teiste arenguks

### UNISTAN ja RÕÕMUSTAN

- julgen unistada ja õpin unistusi teostama

- rõõmustan enda ja teiste õnnestumiste üle
- mõistan, et igal asjal on hea külg, millele toetuda

## II OSA: KOOLIELU

### 1. Ühise katuse all

- 1.1. Oleme tulnud MUBAse kokku, et **mõista ja süveneda kunsti- ja loomeilma**; pingutada unistuste ja tulevikutööde nimel; arendada tarkusemeelt ja head südant.
- 1.2. MUBA maja on **kingitus** meie kooliperele, kõigi oma ja hoida. Kõik on võrdselt olulised ja moodustavad MUBA südame ja hinge. Veelgi enam, MUBA on osa muusika- ja tantsukogukonnast laiemalt. Teadvustame oma seotust kogukonnaga ja tunnetame ühist vastutust eilse, tänase ja homse ees.
- 1.3. MUBAs on **ühise katuse all üld- ja kutseharidus**. Kodukord täidab ka kutsehariduse õppekorralduseeskirja rolli. Kodukord on juhiseks kogu kooliperele.

### 2. Maja

- 2.1. **MUBA maja** on kunstiteos. Suhtume sellesse lugupidavalt, nagu ootame, et ka meie loomesse suhtutakse!
- 2.2. **Maja lahtioleku aegu** näeb kodulehelt: <https://muba.edu.ee/koolielu/> Lahkume koolist 15 min enne maja sulgemist. Pärast maja sulgemist MUBA kaardid välisuksi ei ava ja maja läheb valve alla.
- 2.3. **Sisse- ja väljapääsud**. Majal on kolm sissepääsu:
  - 2.3.1. **peasissepääs** (Pärnu mnt poolne, tähistatud suure kuldse raamiga) on nii MUBA-lastele kui ka külaliste peamine uks;
  - 2.3.2. **algklasside sissepääs** (Liivalaia tn poolne, tähistatud natuke väiksema kuldse raamiga);
  - 2.3.3. **õpilaskodu** sissepääs (Õnnepalee-poolses küljes) on kasutamiseks ainult õpilaskodu elanikele. Välja pääseb kõikidest väljapääsuna tähistatud ustest.
- 2.4. **Avatud ja õppealad**. Majal on neli tiiba. A-tiiva I korrus on avatud ala, kasutamiseks nii meile kui ka külalistele. B-, C- ja D-tiivad on õppetöök ja sinna pääsevad maja inimesed ainult MUBA-kaardiga. Hoiame **avatud ja õpetiibade vahelised ukseid suletuna**. Õpetiibades viibiv võõras on alati kellegi külaline, tuleme külalisele avatud alale vastu ja saadame ta hiljem ka välja.
- 2.5. **Vaikuse aed, mõtteterrassid, vabaõhualad**. Aed ja terrassid on mõeldud vaimseks tegevuseks: mõtluseks, jalutamiseks, istumiseks, puhkamiseks, kohtumisteks, õuesõppeks.  
Aeda ja terrassile saab kaardiga. Aiast tulles pühime jalad. Aia kõnniteed on loodud erilisest materjalist, mis ei talu terava kontsaga kingi. Kooli ümber on võimalusi aktiivselt aega veeta: siin on vabaõhu jõusaal, korvpalliplats,

jooksurada ja amfiteatri stiilis vabaõhuklass.

### 3. Ühistransport, autod, rattad, tõukerattad, parkimine-peatumine

- 3.1. Järgime keskkonnasõbralikku mõtteviisi ja kasutame kooli jõudmiseks võimalusel ühistransporti.
- 3.2. Jalg- ja tõukerattaid saame hoiustada MUBA ja Polütehnikumi vahelisel selleks ettenähtud alal. Turvalisust aitab tagada valvekaamera. Siseruumidesse tõukerattad ei kuulu.
- 3.3. Autoparklat saavad vajadusel kasutada MUBA töötajad. Parkla kasutamise kord on väljas kodulehel: <https://muba.edu.ee/koolist/dokumendid/>
- 3.4. Maja sissepääsude juures on taskud peatumiseks ja õpilaste väljalaskmiseks. Seal parkida ei tohi.

### 4. Vahetusjalatsid, riide ja pillide hoiustamine 4.1. Riided ja vahetusjalatsid.

Koolimajas käime vahetusjalatsites ja üleriided jätame garderoobi. Jälgime, et vahetusjalats oleks valitud selliselt, et see ei tekitaks põrandale jälgi.

4.2. Üleriideid ja vahetusjalatseid saab hoiustada riidehoidudes. Neid on majas kolm:

- 4.2.1. õpilaste garderoob peasissepääsu juures I ja II korrusel;
- 4.2.2. algklassiõpilaste garderoob algklasside sissepääsu juures;
- 4.2.3. töötajate garderoob õpetajate toa juures.

4.3. Külalised saavad liikuda A-tiiva I korrusel ja neilt me vahetusjalatseid ei nõua, küll aga saavad nad oma üleriided panna A-tiiva koridorides asuvatesse riidekappidesse.

4.4. **Koolikapid.** Õpikute, nootide, sobiva suurusega pillide ja muude kooliasjade (v.a märjad välisriided) hoiuks saab koolilt küsida kappi. Neid on erineva suurusega, valida saab just oma vajadustele sobiva. Kapi saab korraga üheks õppeaastaks ja infot selle saamiseks saab infotöötajalt. Juunis, kui õppetöö lõpeb, palume kapi tühjendada ja võtme tagastada infotöötajale.

4.5. Suuremat pilli nagu tšello vm saab hoida **pillihoiuruumis**. Pilliruumi on kaks: algklassidele nende sissepääsu juures ja suurematele peasissepääsu juures. Sissepääsuloa saamiseks pöördu infotöötaja poole.

4.6. Kui lapsevanemal on vajadus pillihoiuruumi kasutada ilma lapseta, palume sellest kirjutada [haldus@muba.edu.ee](mailto:haldus@muba.edu.ee).

### 5. Uksed, MUBA-kaardid, liftid

5.1. MUBA maja ja ruumide **uksed** avanevad kaardiga. Oleme hoolikad jälgima uste sulgumist, et kutsumata võõras ei pääseks õppekorpusesse.

5.2. **MUBA-kaardid.** Iga MUBA koolipere liige saab kaardi, millega pääseb maja lahtioleku ajal kooli ja üldkasutatavatesse ruumidesse. Kaardi kadumisel pöördume kohe infotöötaja poole. Samuti on infotöötaja abiks täiendavate läbipääsuõiguste vajadusel.

- 5.3. Helipidavuse tagamiseks on saalidel ja paljudel klassidel topeltuksed. Need käivad raskelt. Aitame nooremaid, kui nad ukse avamisel abi vajavad.
- 5.4. Väärtustame liikumist ja sportlikku vormi. Seega kasutame **pigem treppe kui lifte**. Kaubalifti kasutame ainult raskemate asjade transpordiks.

## 6. Õpperuumide kasutamine ja broneerimine

- 6.1. Klasse saame kasutada tunniplaanis ettenähtud tunniks, konsultatsiooniks, kokkulepitud ettemänguks või harjutamiseks. Harjutamiseks saame klasse broneerida õppeinfosüsteemis Tahvel kuni kaheks astronoomiliseks tunniks (2x60 min) korraga. Kehtivaid broneeringuid võib olla kuni kaks. Korraga kasutame ainult ühte ruumi.
- 6.2. Klassi avamiseks saavad õpetajad oma MUBA-kaardile vastava õiguse. Õpilased saavad klassi avamiseks infotöötajalt vastava ruumi kaardi, mis tagastatakse pärast ruumi kasutamist.
- 6.3. Saale ja suuri balletisaale (tantsustuudioid) saavad broneerida ainult õpetajad. Ruumi kasutamiseks saab uksekaardi infotöötaja käest.
- 6.4. Õpperuumi sisenemiseks viipab kasutaja ukse avamiseks **ühe korra** MUBA-kaardiga kaardilugeja ees (kaardilugejas süttib roheline tuli). Ruumist lahkudes viipab kasutaja ukse lukustamiseks kaardiga **kaks korda** kaardilugeja ees (süttib punane tuli). Topeltuksega klassidel asub kaardilugeja sisemise ukse kõrval.
- 6.5. Kui on vajadus tegevuse käigus ruumi ümber korraldada (muuta toolide, pultide asukohta jm), siis **pärast kasutamise lõppu taastame endise olukorra**. Kui klassis on joonis asjade asetusest, lähtume sellest.
- 6.6. Ruumidest lahkudes kustutame valguse.
- 6.7. Kui märkame, et ruumides on midagi korrast ära, teavitame sellest kohe infotöötajat.
- 6.8. Õpperuumides kasutame ainult suletavaid veepudeleid. Sööme ja joome ainult söögialadel.
- 6.9. Koolimaja ja õpperuumide rikutud sisustuse hüvitab kasutaja.
- 6.10. Ruumide kasutamise õppekavaväliseks tegevuseks lepime kokku õppejuhiga. Õppeklasside broneerimiseks veendume Tahvlis, et selles ei ole tunniplaani tundi ega broneeringut.

## 7. Riietus

- 7.1. Koolis liigume korrektses riietuses.

## 8. Sündmused, kontserdid, etendused

- 8.1. Etenduse ja kontserdi ajal liigub publik vajadusel saali ja saalist välja ainult aplausi ajal.

## 9. Meile usaldatud vara, tantsupõrand ja klaverid

- 9.1. Hoiame kooli

vara nii, et kõik saaks sellest rõõmu tunda. Märkame, sekkume ja teavitame, kui keegi seda rikub.

- 9.2. Balletisaalid ja teinekord ka suure saali lava on kaetud tantsupõrandaga. Tantsupõrand on tantsija jaoks sama püha nagu muusikule pill. Seega käime (tantsime) seal ainult erijalatsites või sokkides.
- 9.3. Samuti on pühad muusikainstrumendid. Nad on muusiku hääl, muusikalise tahte käepikendus. Pillid (sh klaver) on mõeldud musitseerimiseks, interpretatsiooniks. Muu tegevus (kasutamine omaniku teadmata, asjade asetamine nende, eriti klaveri peale) on keelatud.
- 9.4. Kui klaveritega on midagi korrast ära, palume kirjutada e-kiri: [klaverihaalestajad@muba.edu.ee](mailto:klaverihaalestajad@muba.edu.ee). Muude instrumentide remondi ja hooldusvajadusest teatame haldusjuhile.
- 9.5. Kahe klaveriga klassides on üks klaver tundides kasutamiseks ja harjutamiseks lukus.
- 9.6. Prügikaste valdavalt klassides ja kabinetides ei ole. Prügi palume viia koridorides paiknevatesse sorteritesse.

## 10. Kohvik-söökla

- 10.1. Kohvik-söökla lahtiolekuajad on kodulehel ja kohviku infokraanidel. Link kodulehele: <https://muba.edu.ee/tugiteenused/toitlustamine/>
- 10.2. Kohviku kasutamisel järgime juhiseid, mis klass millal sööb. Need leiame kodulehelt. Kui see pole sinu aeg, leia võimalusel söömiseks mõni muu, rahulikum hetk.
- 10.3. Oma nõud viime ise ära.
- 10.4. Õpilase tasuta koolieine registreeritakse MUBA-kaardiga.
- 10.5. Kohviku lava kasutamiseks pöördume õpilasesinduse, huvijuhi või õppejuhtide poole.

## 11. Võimla, ujula, pilatesetuba

- 11.1. Võimlat jagame naabri Polütehnikumiga, suhtume sellesse samasuguse austusega nagu oma kooli ruumidesse.
- 11.2. Ujulat, pilatesetuba ja Polütehnikumi võimlat saame kasutada ainult siis, kui kohal on treener või ohutust tagav inimene.
- 11.3. Riietusruumi kasutame otstarbekohaselt.

## 12. Puhkenurgad (pausid)

- 12.1. Puhkenurki saame kasutada tundidest vabal ajal.
- 12.2. Puhkenurkades hoiame puhtust.
- 12.3. Kui tekib vajadus asju ümber tõsta, taastame pärast kasutamist algse olukorra.
- 12.4. Kui puhkenurgas on selle kasutamiseks täiendav suunis (näit rütmimuusika õpilaste puhkenurk), siis juhendume sellest.

## 13. Õpilaskodu ja õpilaskodu puhketuba

- 13.1. Õpilaskodu elu-olu juhised leiame õpilaskodu kodukorrast. MUBA õpilaskodu majutab esmajärjekorras alaealisi õpilasi. Täisealistele õpilastele kohustub MUBA leidma majutuse Tallinna piirides. Õpilaskodu kodukorra leiame siit: <https://muba.edu.ee/koolist/dokumendid/>
- 13.2. Õpilaskodu koht on tasuta põhihariduse, gümnaasiumi ja kutsekeskhariduse õpilastele. Kutsehariduse õpilaskoha maksumuse kehtestab direktor käskkirjaga.
- 13.3. Õpilaskodu puhketuba ja köögid on ennekõike MUBA õpilaskodu elanikele.
- 13.4. B-tiiva läheduses asuvat kööki kasutatakse ka õppeköögina kodundustundides.
- 13.5. Teiste õpilaste puhketoa kasutamist reguleerib õpilasesinduse välja töötatud kord.

## 14. Raamatukogu

- 14.1. Raamatukogu on koht, kus saame lugeda ja laenutada raamatuid, õpikuid ja noote, samuti laenutada pille. Seal saame lugeda, tegeleda individuaalse enesearenguga. Raamatukogus me ei häiri teisi kasutajaid (nt elavalt juteldes või telefoni kasutades).
- 14.2. Kooli arvuteid kasutame ainult õppetööks ega mängi nendega arvutimänge.
- 14.3. Raamatukogu teenuste kasutamiseks sõlmime lepingu. Täpsem info on raamatukogu kasutamise korras: <https://muba.edu.ee/koolist/dokumendid/>

## 15. Teenused, tasulised teenused, õppekavavälised teenused, tasulised valikained

- 15.1. **Pille laenutame** vastavalt MUBA tasuliste teenuste hinnakirjale. Laenutamiseks pöördume raamatukogutöötaja poole. [https://muba.edu.ee/wp-content/uploads/2022/09/MUBA\\_tasuliste\\_teenuste\\_hinnakiri\\_20220929.pdf](https://muba.edu.ee/wp-content/uploads/2022/09/MUBA_tasuliste_teenuste_hinnakiri_20220929.pdf)
- 15.2. **Printimine, koopiad.** Printida ja koopiaid teha saame kolmes kohas: raamatukogus (õpilased, õpetajad), sekretäri juures olevas printimistoas (õpetajad) ja C-korpuse 3. korruse õpetajate töötoas (õpetajad). Selleks loome konto ja seome see kas ID-kaardi, rohelise kaardi või MUBA-kaardiga. Printida saame kas oma e-postist või kooli võrgust. Õppematerjalide printimine ja paljundamine on õpetajatele tasuta, õpilasele tasuline. Juurdepääsuõigust küsime raamatukogu juhatajalt või sekretäriilt.
- 15.3. **Õppekavavälisetele tasulistele vabaainetele** palume esitada avaldus põhikooli ja gümnaasiumi õppekavadega tegelevale õppekorralduse spetsialistile õppeaasta alguses. Kool võib toetada kuni ühte vabaainet kuni 50% ulatuses selle hinnast. Otsuse teeb õppejuhtidest koosnev komisjon.

## 16. Pildistamine, salvestamine, valvekaamerad

- 16.1. Koolis pildistamine ja salvestamine on lubatud ainult siis, kui salvestatavad inimesed on sellega nõustunud. Luba küsides selgitame, kuidas soovitakse materjali kasutada.
- 16.2. Erandiks on kooli avalikud sündmused (sh aktused), mis on kuulutatud välja

kooli kodulehel. Nendel sündmustel osaleja on teadlik sellest, et salvestamine kuulub sündmuse juurde.

16.3. Kool kasutab üldkasutatavates ruumides turvalisuse tagamiseks valvekaameraid. Valvekaamerate salvestust on õigus vaadata direktoril, õppejuhtidel, sotsiaalpedagoogil ja haldusosakonna töötajatel.

## 17. Telefonide kasutamine

17.1. Tunnis ja kontserdil paneme telefoni hääletule režiimile ja kotti või taskusse, nii et ka ekraanihelendus ei segaks teisi.

17.2. Telefone kasutame tunni ajal ainult õpetajaga kokkuleppel. Vajaduse korral võib õpetaja kasutada täiendavaid meetmeid oma raames (nutihotell, telefonide tunni ajaks hoiule võtmine jm).

17.3. C II korruse koridor on nutivaba.

## III OSA: ÕPPEKORRALDUS

### 18. Õppekorralduse alused

18.1. Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

18.2. Põhikooli ja gümnaasiumi õppekeel on eesti keel.

18.3. Kutseõppe tasemeõppe õppekeeled on eesti ja inglise keel.

18.4. Õpilaste ja õpetajate õppe- ja tööalaseks suhtlemiseks ja infovahetuseks kasutame üldjuhul õppeinfosüsteemi Tahvel (õpilased ja õpetajad) ja teiste koolitöötajatega suhtlemiseks e-posti.

18.5. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil. Hindamise perioodid on kirjeldatud hindamisjuhendis.

18.6. Õppetöö toimub tunniplaani alusel, mis koostatakse üheks poolaastaks lähtuvalt õppekavadest.

18.7. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 min.

### 19. Õpilase õigused ja kohustused

19.1. Õpilaskandidaat saab õpilase staatuse kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja arvamise hetkel.

19.2. MUBA õppekavad on:

19.2.1. Põhikooli õppekava;

19.2.2. Gümnaasiumi õppekava;

19.2.3. esmaõppe kutseõpe või kutsekeskhariduse õppekava (edaspidi põhiõpe);

19.2.4. jätkuõppe õppekava (edaspidi jätkuõpe);

19.2.5. kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis õppekava (edaspidi eelõpe);

19.2.6. Õpilasel on võimalik õppida samaaegselt ainult ühel õppekaval.

Erandina saab eelõppe vastuvõtukatsed edukalt läbinud MUBA



õpilane õppida tasuta nii eelmistes punktides 1–4 nimetatud õppekavadel kui eelõppes, täites mõlema õppekava nõudeid.

### **19.3. MUBA õpilane võib:**

- 19.3.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks; saada koolilt informatsiooni õppetöö korraldamise kohta (sh tutvuda kooli õppekava, kodukorra jms);
- 19.3.2. saada aineõpetajatelt, klassijuhatajalt, kursuse juhendajalt, õppenõustajalt või õppejuhilt informatsiooni hindamise kohta;
- 19.3.3. saada täiendavat abi aineõpetajatelt vastavalt konsultatsioonide graafikule ja õpetajaga kokkuleppele;
- 19.3.4. valida valikmooduleid (kutseõppes) ja õppekavaväliseid vabaaineid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 19.3.5. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 19.3.6. kasutada õppekavalises tegevuses kooli ruume, raamatukogu ja õppevahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
- 19.3.7. saada õpilaspilet;
- 19.3.8. saada seadusega ettenähtud toetusi (täpsema info toetuste kohta leiad siit: <https://muba.edu.ee/koolist/dokumendid/>);
- 19.3.9. kutseõppes saada seadusega sätestatud tingimustel akadeemilist puhkust;
- 19.3.10. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid sotsiaalpedagoogilt, õppenõustajalt, psühholoogilt ja eripedagoog-logopeedilt (kontaktid ja info leiad siit: <https://muba.edu.ee/kontakt/>);
- 19.3.11. pöörduda tervislikel põhjustel tervishoiuteenuse osutaja (kooliõe) poole;
- 19.3.12. saada koolipoolset abi arvestades tervisliku seisundi eripära, juhul kui õpilane või lapsevanem on sellest kooli teavitatud.
- 19.3.13. lahkuda, kui õpetaja hilineb tundi rohkem kui 15 min
- 19.3.14. leppida kokku erisused õppetöös (erialased tegevused tundide ajal)
- 19.3.15. parandada negatiivset hinnet kokkuleppel õpetajaga õpetaja poolt antud tähtaja jooksul.

### **19.4. MUBA õpilane peab:**

- 19.4.1. osalema õppetöös vastavalt kinnitatud tunniplaanile või individuaalsele õppekavale, õppekorraldusele ning õpetaja ja juhtkonna juhistele, täites õppekava ja õppeülesandeid;
- 19.4.2. jälgima oma õpiedukust, tunniplaani ja teateid õppeinfosüsteemis Tahvel; tutvuma õppeperioodi igal koolipäeval oma e-posti aadressil [eesnimi.perenimi@muba.edu.ee](mailto:eesnimi.perenimi@muba.edu.ee) oleva informatsiooniga;
- 19.4.3. hoidma kooli vara ja hüvitama enda tekitatud kahju, tagastama kooli vara koolist lahkumisel;
- 19.4.4. olema aus, väarikas, lugupidav ja viisakas enda ja teiste suhtes; 19.4.5. täitma seaduste, kooli põhimääruse, kodukorra, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kandma vastutust

- nende rikkumise korral;
- 19.4.6. harjutamiseks ainetundide ajal saavutama aineõpetajaga kokkuleppe ja teavitama kirjalikult klassijuhatajat/kursuse juhendajat/õppenõustajat lisades kirja koopiasse ainetundide õpetaja(d).

## 19.5. MUBA õpetaja

- 19.5.1. on tantsu- ja muusikakultuuri väärtuste looja ning kandja
- 19.5.2. juhindub tegevuses Eesti õpetajaeetika koodeksist ([http://www.opetajateliit.ee/?page\\_id=287](http://www.opetajateliit.ee/?page_id=287));
- 19.5.3. väärtustab kooli kõigi õpilaste teekonda kunstnikuks kujunemisel, osaledes kooli korraldatud kontsertidel ja etendustel, ühistel ettevõtmistel, sh ülekoolilistel aktustel (k.a lõpuaktus);
- 19.5.4. suhtub kolleegi töösse austusega (sh ei tee tundi ega soosi õppuri harjutamist teise õpetaja ainetunni või kollektiivide töö ajal);
- 19.5.5. suhtleb erisuste korral (nt erakorraline proov, esinemine) kolleegiga probleeme ennetavalt;
- 19.5.6. on professionaal, kellel on oma töö edukaks tegemiseks õigus korras tööruumile ja -vahenditele, samuti selgetele töökorraldusjuhistele.

## 20. Hindamine

- 20.1. Hindamise eesmärk on:
- 20.1.1. toetada õpilase arengut;
- 20.1.2. anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta;
- 20.1.3. innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- 20.1.4. suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;
- 20.1.5. suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- 20.1.6. anda alus õpilase järgmise klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.
- 20.2. Hindamine toimub vastavalt õppekavas sätestatudle kas eristavalt (numbriline hinne) või mitteeristavalt.
- 20.3. Eristav hindamine on hindamise viis, mille puhul määratakse õpitulemuste saavutatuse tase numbrilise hindena viiepallisüsteemis. Hindamise skaalas on kolm positiivset hinnet: „5” ehk väga hea, „4” ehk hea, „3” ehk rahuldav ning kaks negatiivset hinnet (teadmised ja oskused alla 50% nõutust): „2” ehk puudulik ja „1” ehk nõrk. Jooksvate hinnetena, perioodi hinnetena ja eksamihinnetena võib numbrilisel hindamisel hindele lisada plusse ja miinuseid.
- 20.4. Mitteeristav hindamine on hindamise viis, mille puhul õpitulemuste saavutatuse taset pole võimalik või vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks õpitulemuseks õpiväljundite saavutamine vastavalt ettenähtud

lävendi tasemele või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „A“ ehk „arvestatud“ ning ebapiisavaks, kui õpitulemus on piisavast õpitulemusest/lävendist madalamal tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „MA“ ehk „mittearvestatud“.

20.5. I–III klassi õpilase hindamisel kasutatakse kirjeldavaid sõnalisi hinnanguid, millel puudub numbriline ekvivalent. Õpilase koolist lahkumisel pärast klassi lõpetamist teisendatakse klassitunnistuse sõnalised hinnangud viiepallisüsteemi.

20.6. **Puudumise märkimine.** Tähist X (kutseõpe, õppeinfosüsteem Tahvel) ja tähist T (põhikool, gümnaasium, õppeinfosüsteem Studium) – kasutatakse kutseõppes (Tahvel) juhul kui õpilane on puudunud ning õpetaja ei ole saanud tema teadmisi hinnata. Tähis X tuleb õpilasel likvideerida õpetajaga kokkulepitud aja jooksul (maksimaalselt kaks nädalat ehk 10 tööpäeva) alates õpilase kooli naasmisest. Vastasel korral tähis X võrdsustatakse hindegaga „1“ (nõrk).

20.7. Kui ulatuslikumat suulist vastust (esitust), kontrolltööd, praktilist tööd või selle tulemust on hinnatud hindegaga „2“ või „1“, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks aineõpetajaga kokkuleppel kahe nädala jooksul alates hinde väljapanemisest, kuid mitte pärast perioodihinde väljapanemise tähtaega (erandiks tähtaeg perioodi pikenduse võimaldamise korral). Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine õpilase poolt, võib vastavalt suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindegaga „1“ järelevastamise võimaluseta.

20.8. Kui õpilane on puudunud rohkem kui 30% antud õppeaine tundidest võib aineõpetaja koostada kokkuvõtva hinde saamiseks kogu vaadeldava perioodi jooksul läbi võetud materjali hõlmava arvestustöö.

20.9. Põhikoolis hinnatakse õpilase käitumist ja hoolsust. Hindamise eesmärk on:

20.9.1. suunata õpilast järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täitma kooli kodukorra nõudeid;

20.9.2. motiveerida õpilast hoolikalt täitma õppeülesandeid.

20.10. Käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra nõuete täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis. Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppeülesannetesse: kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel.

20.11. Käitumist ja hoolsust hinnatakse hinnetega „eeskujulik“, „hea“,

20.12. „rahuldav“ ja „mitterahuldav“.

## 21. Õppetööst osavõtt ja puudumine

21.1. Õpilasel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt tunniplaanile.

21.2. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

21.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine  
21.2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määru

- sätetatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud koolist puudumine;
- 21.2.3. olulised perekondlikud põhjused (v.a puhkusereisid);
  - 21.2.4. kooli korraldatud sündmused (sh praktikad), mis on kirjas kooli sündmuste plaanis ja millest sündmuse korraldaja informeerib õpetajaid tabeli kaudu;
  - 21.2.5. konkursil, meistriklassis või festivalil osalemine;
  - 21.2.6. harjutamine, kui see on õpetajaga, kelle tunnist puudutakse, kokku lepitud;
  - 21.2.7. osalemine tugispetsialistide erakorralisel nõustamisel;
  - 21.2.8. osalemine koolivälisel sündmusel korraldaja, lapsevanema või õpilase taotluse kinnitamisel õppejuhi poolt.
- 21.3. Õppetöölt puudumise või hilinemise kohta teeb õpetaja tunni toimumise päeval vastava märke iga õppetunni kohta õppeinfosüsteemis asuvasse e-päevikusse.
- 21.4. Puudutud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik. Hindelised tööd tuleb sooritada õppetööle naasmisest kahe õppetöönädala jooksul. 21.5. Kui puudumist ei ole põhjendatud nädala jooksul pärast puudumist, loetakse see põhjuseeta puudumiseks.
- 21.6. Kui õpilane hilineb tundi kuni 15 minutit, märgitakse ta hilinejaks, kui enam, siis puudujaks.
- 21.7. Kui õpetaja ei ole kohale tulnud 15 minutit pärast tunni algust, jääb tund ära ning õpilane võib lahkuda.
- 21.8. Juhul kui õpilane teavitab õpetajat liiga hilja või puudumise/hilinemise põhjendus ei ole põhjendatud, loetakse tund läbituks ning (individuaal)tundi järgi ei tehta.
- 21.9. Puhkusereisid planeerime õppetöövälisele ajale.
- 21.10. Koolisündmuse kokkulangemisel koolivälisega on prioriteet koolisündmus.

### Puudumisest teavitamine lapsevanema või täisealise õpilase poolt

- 21.11. Klassi- või rühmatunnist õpilase puudumisest teavitab lapsevanem või täisealine õpilane ise klassijuhatajat, kursuse juhendajat või õppenõustajat hiljemalt puudumise esimesel päeval eelistatult õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu.  
Kutsehariduse õpilane teavitab ka rühmaõpetajaid.
- 21.12. Õpilaskodus elava alaealise õpilase haigestumisest teavitab kasvataja klassijuhatajat, kursuse juhendajat või õppenõustajat ja lapsevanemat. 21.13. Individuaal- või ansamblitunnist puudumisest teavitab lapsevanem või õpilane individuaaltunni õpetajat ette.
- 21.14. Koorist või orkestrist puudumisest teavitab lapsevanem või õpilane kollektiivi juhti.
- 21.15. Õpilase erakorralisel koolist lahkumisel tervislikel põhjustel enne õppepäeva lõppu teavitab ta sellest kooliõde. Kooliõde teavitab lapsevanemat ja klassijuhatajat.

### Lapsevanemate teavitamine

- 21.16. Õpilase puudumiste kohta saab lapsevanem informatsiooni õppeinfosüsteemi vahendusel.
- 21.17. Alaealise õpilase korduvate põhjendamata puudumiste korral kontakteerub lapsevanemaga klassijuhataja, kursuse juhendaja või õppenõustaja.
- 21.18. Kui lapsevanem ei ole alaealise õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog sellest põhikooliõpilase elukohajärgset omavalitsuse sotsiaalhoolekandeosakonda.

### Põhjuseta puudumised ja hilinemised

- 21.19. Põhjendamata puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks. 21.20. Kui õpilane on puudunud põhjuseta üle poolte toimunud antud aine tundidest ühes kuus, informeerib selle aine õpetaja klassijuhatajat/kursuse juhendajat/õppenõustajat, kellega kooskõlastatakse õpilase mõjutamiseks rakendatavad meetmed.

### Põhikoolis

- 21.21. Puudumiste ja hilinemiste üle peetakse kokkuvõtvat arvestust ning käitumist ja hoolsust hinnatakse trimestrite kaupa (v.a klassid I–III, kus peetakse arvestust poolaasta kaupa).
- 21.22. Õpilast mõjutatakse hilinemise ja põhjuseta puudumise pärast vastavalt kooli dokumendis toodud mõjutusmeetmetele.
- 21.23. Kui koolipoolne mõjutustöö ei anna tulemusi, võib õpilasest teatada kui koolikohustuse mittetäitjast õpilase elukohajärgse sotsiaalhoolekande osakonna lastekaitsetöötajale.

### Gümnaasiumis

- 21.24. Puudumiste ja hilinemiste üle peetakse arvestust poolaasta kaupa. 21.25. Õpilast mõjutatakse hilinemise ja põhjuseta puudumise pärast vastavalt kooli dokumendis toodud mõjutusmeetmetele.

### **Muusikalise tegevusega seotud vabastused (kooli esindamine, kooli korraldatud kontserdid, eksamid, arvestused, erialane enesetäiendamine)**

### Kuni üks nädal

- 21.26. Avaldus esitatakse õppenõustajale hiljemalt nädal enne plaanitud puudumise algust.
- 21.27. Avalduse alusel ja õppejuhi nõusolekul võib konkursil osalev õpilane puududa õppetöölt üks nädal enne vabariikliku või rahvusvahelise konkursi algust. Kõik arvestuslikud tööd tuleb sooritada kahe nädala jooksul pärast konkursi lõppu

ja õppetööle naasmist.

21.28. Erakorralise saaliproovi või erialalise esinemise tõttu õpilase äraikutsumisest tunniplaanijärgsest õppetööst informeerib vastav õpetaja eelnevalt Tahvli, e-kirja või telefoni teel klassijuhatajat, kursuse juhatajat või õppenõustajat (muusika kutseõpe) ja aineõpetajat. Kollektiivist puudumise korral informeerib õpilane kollektiivi juhti otse.

Õpilane omandab tunnis läbitud materjali

iseseisvalt.

#### Nädal kuni kuu

21.29. Avaldus esitatakse õppenõustajale hiljemalt nädal enne plaanitud puudumise algust.

21.30. Erialalistel (valmistumine konkursiks või kontserdiks) põhjustel õppetööst puudumise korral taotleb õpilane individuaalprogrammi.

21.31. Individuaalprogrammil võib õpilane õppida kestusega üks nädal kuni üks kuu.

Üle ühe kuu kestvat individuaalprogrammi on lubatud rakendada

gümnaasiumis, kutseõppes ja erandkorras põhikoolis juhtkonna nõusolekul. 21.32.

Individuaalprogrammi taotlusel on õpetajate nõusolek. Õpilasele määratud tööülesanded märgib õpetaja Tahvlisse. Kõik arvestuslikud tööd sooritatakse hiljemalt kahe nädala jooksul pärast individuaalprogrammi lõppemist.

21.33. Individuaalprogrammi vormistamist ning täitmist jälgib õppenõustaja.

#### Eksamid

21.34. Erialaeksami eelne päev (alates 4. klassist) ja eksamipäev (kõikides klassides) ning kammeransambli lõpueksami eelne ja eksamipäev on õppetööst vaba.

21.35. IV–XI klassi nende erialade õpilased, kus erialaeksam ei toimu samal päeval klassi enamusega (näit puhkpillid, koorijuhtimine, laulmine, muusikakultuur, helilooming), saavad eksamieelse vaba päevana kasutada kogu klassile kehtivat eksamieelset vaba päeva. Vabastus ei kehti IX–XI klassi üldklaveri talvise osaeksami ja X, XI klassi muusikateoreetiliste ainete eksamite eelse päeva puhul. Puudunud ainetundide õppematerjali omandamine on

kohustuslik. Hindelised tööd sooritatakse kahe nädala jooksul.

21.36. Juhul kui eksam langeb esmaspäevale, ei loeta eelnevat reedet eksamieelseks vabaks päevaks.

21.37. Gümnaasiumi riikliku eksami ja lõpueksami eelne ja eksamipäev on õpilastele õppetööst vaba.

21.38. Proovieksamiteks kõigi õpilaste osalusel kasutatakse õppetöö päevi järgmiselt:

21.38.1. 9. klassis eesti keele ja matemaatika proovieksamiteks kolm astronoomilist tundi ühest õppepäevast;

21.38.2. 12. klassis eesti keele ja matemaatika proovieksamiteks kuus astronoomilist tundi ühest õppepäevast.

#### Arvestused ja esinemised

21.39. Arvestuste, kollokviumide, õpilaskontsertide, valikmängude jms puhul on

õpilane esinemise päeval koolitööst puudumine põhjendatud motiveeritud mahus enne arvestust või esinemist. Põhikoolis on lubatud puududa üldjuhul kuni kaks tundi. Pärast arvestust või esinemist osaleb õpilane tundides. Puudunud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik. Hindelised tööd tuleb sooritada kahe nädala jooksul.

### Orkester ja koor

21.40. Orkestri ja kooriga esinemise päeval osalevad õpilased enne esinemist tundides, v.a juhtudel, kui juhtkond ja koori dirigent on teatanud teisiti.

### Balletitegevustega seotud vabastused

21.41. Kooli korraldatud praktika kohta saadab praktikakorraldaja info õpetajatele ja lapsevanematele.

21.42. Kool võib õpilase saata kooli esindama erialasele konkursile. Selle eelduseks on õpilase oskuste vastavus konkreetse konkursi nõuetele.

21.43. Konkurssidel kehtivad esitatavale repertuaarile erinõuded ja kooli õppekavajärgne erialane õppetöö ei anna selleks ettevalmistust. Seetõttu toimub konkursiks valmistumine õppetööväliselt individuaalsete erialaproovidega.

21.44. Konkursitaotluse ja andmete edastamise, kostüümide jm vajalike vahendite ning sõidu- ja majutuskulude osas lepatakse kooli ja õpilase vahel eraldi kokku.

21.45. Ilma valdkonnajuhtide nõusolekuta ei ole lubatud õpilasel kooli erialasel konkursil esindada, kuna kooli eesmärk on tagada oma hea maine ja professionaalne kvaliteet.

### Muusika kutseõppe õppest osavõtu arvestamine ja tingimused

21.46. Õppetööst osavõttu jälgib õppenõustaja vähemalt kaks korda poolaastas. Õppenõustaja kannab õpilase puudumise põhjenduse õppeinfosüsteemi. 21.47. Puudumiste üldine teavitamine toimub kahes osas:

21.47.1. Kutseõppe õpilane (alaealise puhul lapsevanem) esitab õppeinfosüsteemis elektroonilise avalduse, mille õppenõustaja aktsepteerib või ei aktsepteeri.

21.47.2. Lisaks elektroonilisele teavitusele võtab õpilane eraldi ühendust aineõpetajaga, kelle tunnist puudub. Teavitab enda puudumisest e-posti, telefoni või sõnumi teel.

21.48. Puudumisel pikemaajalise haiguse tõttu (üle seitsme õppepäeva) esitab õpilane kooli naasmisel kolme päeva jooksul õppenõustajale puudumistõendi või tõendi tervishoiuteenuse osutamise kohta (väljavõtte digilugu.ee kaudu); alaealise õpilase puhul lapsevanema/seadusliku esindaja kirjaliku tõendi.

21.49. Kooliüritustega seotud puudumistest informeerib kas õpilane või sündmuste korraldaja (õpetaja/ kooli töötaja) õpetajaid e-maili teel vähemalt seitse päeva enne sündmust. Suurte kollektiivide esinemiste tõttu õppetööst puudumiste

kohta teavitab ürituse organiseerija/õpetaja vähemalt üks kuu ette õpilaste nimed, kes puuduvad.

21.50. Õpilase vabastamist õppetööst seoses praktikaga võib taotleda ka ettevõtte või organisatsioon, esitades ametliku kirja õppejuhile.

## 22. Õppevõlgnevuste arvestamise alused ja likvideerimise kord muusika kutseõppes

- 22.1. Õppevõlgnevusteks loetakse semestri lõpuks sooritamata eksamid, arvestused ja õppeülesande.
- 22.2. Õppevõlgnevusteks ei loeta haiguse või muu olulise põhjuse tõttu sooritamata jäänud eksameid ja arvestusi, kui õpilane on teavitanud õpetajat ja õppenõustajat või osakonnajuhatajat ning esitanud vastava tõendi. Sel juhul märgitakse teema kokkuvõtvaks hindeks tähis „X“.
- 22.3. Õpilane, kellel on kuni neli õppevõlga, määratakse õppeperioodi lõpus täiendavale õppetööle, mis viiakse läbi kahel õppeaasta viimasel nädalal augustis.
- 22.4. Õppevõlgade likvideerimiseks esitab õpilane avalduse õppeosakonda, millel on õpetaja(te) poolt määratud iga õppevõla järelevastamise kuupäev ja kooskõlastus.
- 22.5. Õpilast, kellel on kuni neli õppevõlga, võib õppeaasta lõpus osakonna ettepanekul ja nõukogu soovitusel üle viia järgmisele kursusele tingimisi ning ta on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima uue õppeaasta sügissemestri lõpuks või hiljemalt selle õppeaine järgmisel toimumisel. Tingimisi järgmisele kursusele üleviidud õpilaste puhul arvestatakse õppekoormuse täitmist, liites eelmis(t)e ja käesoleva õppeaasta võlgnevused.
- 22.6. Kutsehariduse õpilane, kellel on rohkem kui neli õppevõlga, arvatakse kooli nõukogu ettepanekul koolist välja.
  - 22.7. Mittesooritatud eksami/arvestuse järel määratakse õpilasele esimene järeleksami aeg, mis toimub sama eksamiperioodi sees, selle ebaõnnestumise korral saab sooritada teise järeleksami õppeaasta lõpus augustis.
- 22.8. Õppevõlgnevuste korral ei võimaldata õpilasel:
  - 22.8.1. osaleda õpilasvahetusprogrammides;
  - 22.8.2. osaleda välispraktikal;
  - 22.8.3. taotleda põhitoetust.
- 22.9. Õpilase, kes on kahel korral järeleksami/arvestuse sooritanud mitterahuldavale hindele, võib kooli nõukogu ettepanekul koolist välja arvata.
- 22.10. Õppevõlgnevuste kontrolli ja arvestust teostab õppenõustaja.
- 22.11. Õppevõlgnevuste ennetamiseks kohaldatakse järgmisi meetmeid:
- 22.12. õppetööst osavõtu seire ja igakuine analüüs õppenõustaja poolt;
- 22.13. vestlus õpilasega selgitamiseks välja õppevõlgnevuste tekke põhjused;
- 22.14. põhihariduse baasil õpilaste vanemate teavitamine, vajadusel kaasamine; tugiteenuste osutamine.

## 23. Individuaalne õppekava ja õpierisused erialastel põhjustel 24.



Lepi puudumised õpetajaga kokku, kui tunned, et vajad erialaks lisa-aega ja saad õppekava nõuded täidetud ka osaliselt iseseisvalt õppides.

25. Vormistame individuaalse õppekava, milleks on:

25.1. pikendatud õppeaeg (näiteks läbida VIII–IX klass kolme aastaga, gümnaasium nelja aastaga, kutsehariduse kolmeaastane õppekava nelja aastaga);

25.2. erisused igapäevases tunniplaanis ja õppeprotsessis.

## 26. Vabastused seoses õppekäikudega

26.1. Õppekäigus osalemise kooskõlastab õppekäiku korraldav õpetaja õppejuhiga ja antud ajale langevate tundide aineõpetajatega.

26.2. Tunniplaani välisele ajale langeva õppekäigu korraldaja informeerib sellest individuaal- või ansamblitunni õpetajaid.

## 27. Õppimine ja praktika välismaal

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

27.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;

27.1.2. õpilasvahetuse korras organisatsioonide ja riikidevaheliste lepingute alusel;  
isiklikul initsiatiivil.

27.2. Välismaal õppimise või praktika sooritamise võimaluse otsustab kooli direktor õpilase avalduse alusel arvestades õpilase õppeedukust ja erialaseid saavutusi. Välismaal õppijaks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, milles fikseeritakse vastuvõttev kool/organisatsioon ja õppimise või praktika periood. 27.3. Alaealise õpilase välismaale õppima või praktikale asumiseks peab esitama lapsevanem või eestkostja kirjaliku nõusoleku.

27.4. Õpilasel on õigus välismaal õppimise või praktika sooritamise ajaks taotleda individuaalse õppetöö graafiku (IÖG) koostamist.

## 28. Eelõpe

28.1. Eelõppe õppekava „Kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis“ on mõeldud MUBA põhiõppe sisseastumiskatsete taseme saavutamiseks. Eelõppes on võimalik õppida õppekohtade olemasolul kuni kaks õppeaastat.

28.2. Eelõppe õpilasele õpilaspiletit ei väljastata.

28.3. Nõuded eelõppes õpingute alustamiseks on:

28.3.1. vähemalt 7 klassi üldharidust;

28.3.2. põhikoolis või gümnaasiumis samaaegne üldhariduse omandamine;

28.3.3. eelõppe sisseastumiskatsete sooritamine.

28.4. Iga õppeaasta alguses sõlmitakse õpilase üldhariduskooli ja MUBA kooli vahel koostööleping.

28.5. Õppeaasta õpinguperioodi lõppedes kevadel (mais-juunis) väljastatakse üldhariduskoolile tõend õpilase õpingute kohta, kus kajastuvad õppeainete mahud ja hinded. Tõendi alusel on üldhariduskoolil õigus arvestada õpilase eelõppe

- õpinguid valikainetena ning kanda tulemused lõputunnistusele.
- 28.6. Iga aasta hiljemalt 10. juuniks kinnitab õpilane õppeosakonnas enda soovi õpingute jätkamiseks eelõppes järgmisel õppeaastal. Vabanenud õpikohad täidetakse vastuvõtukatsete käigus.
- 28.7. Juhul kui õpilasel on õppeperioodi lõpuks õpivõlad, siis järgmisel õppeaastal õpilase üldhariduskooli ja MUBA koostöölepingut ei sõlmita.
- 28.8. Õpilane, kes soovib muusikaõpinguid jätkata MUBA põhiõppes, võib õppeosakonda esitatud sooviavalduse alusel sooritada solfedžos ja erialas ühitatud eksami (eelõppe lõpueksam ja kooli põhiõpingute sisseastumiskatse). Eksami tulemuste alusel asetub õpilane oma eriala õpilaskandidaatide ühisesse pingeritta.
- 28.9. Õpilane võib sooritada semestri alguses solfedžo arvestuse (kirjalik ja suuline). Sooritatud arvestuse alusel võib õpetaja õpilase semestriks õppetööst vabastada. Viimasel semestril, enne põhiõppesse astumist õpilast solfedžost ei vabastata.
- 28.10. Õpilane, kes jätkab samaaegselt eelõppega õpinguid ka mõnes muusikakoolis ning osaleb sealsetes solfedžo tundides, võib avaldada soovi, et tema solfedžo hinne üle kantaks. Hinne kantakse üle semestri kaupa, aineõpetaja nõusolekul. Ülekantud hindeid ei arvestata sisseastumiskatse tulemusena.

## 29. Külalisõpilane

- 29.1. Külalisõpilane on mõne teise õppeasutuse sama taseme õppekava täitev õpilane, kes soovib omandada õppeaineid kindla perioodi vältel lepingu alusel.
- 29.2. Külalisõpilaseks vormistatakse direktori käskkirjaga, milles fikseeritakse õppimise periood ning läbitavad õppeained või moodulid.käitumine
- 29.3. Külalisõpilasele laienevad kõik kooli õpilaste õigused ja kohustused. 29.4. Kui külalisõpilane ei ole täitnud kooli õppekorralduse ja sisekorra eeskirju, on kooli direktoril õigus katkestada leping.
- 29.5. Õppeaja lõppedes väljastatakse külalisõpilasele akadeemiline õiend läbitud õpingute kohta.

## 30. Tunnustamine

- 30.1. Tunnustamise eesmärgiks on julgustada isiksuse arengut ja tagada koolis innustav ja turvaline õhkkond.
- 30.2. Tunnustamise vormid:
- 30.2.1. kirjalik või suuline kiitus heade õppetulemuste või särava kunstilise etteaste eest;
  - 30.2.2. kiituskaart silmapaistva saavutuse eest;
  - 30.2.3. diplom heade tulemuste eest ainevõistlusel ja konkursil;
  - 30.2.4. õnnitlus kooli kodulehel ja meililistis konkursisaavutuste eest;
  - 30.2.5. kiituskiri õppeaasta lõpul.

- **kiituskiri üld- ja muusikaainetes.** IV–IX kl aastahinded kõik „5“, käitumine

eeskujulik või hea. IX kl ühe muusikaaine eksam (va eriala) võib olla "4". X ja XI kl – kõik käesoleva õa üldainete kursusehinded on „4“ või „5“, muusikaained „5“. XII kl - kuni kahes üldaines kooliastme hinne vähemalt „4“, ülejäänud üldainetes „5“ ja muusikaainete kooliastmehinded „5“, ühe muusikaaine eksam (v.a eriala) võib olla „4“.

- **kiituskiri muusikaainetes.** IV–IX kl aastahinded muusikas „5“. IX kl – ühe muusikaaine eksam (va eriala) võib olla „4“. X-XI kõik käesoleva õa muusikaainete kursusehinded on „5“. XII kl kõik muusikaainete kooliastmehinded on „5“. XII kl kõik muusikaainete kooliastmehinded on „5“. Ühe muusikaaine eksam (va eriala) võib olla „4“.
- **kiituskiri üldainetes.** IV–IX kl aastahinded üldainetes „5“. X ja XI kl – kõik käesoleva õa üldainete kursusehinded on „5“ või „4“. XII kl – kuni kahes üldaines kooliastme hinne vähemalt „4“ ja ülejäänud üldainetes „5“;
- **kooli tänukiri;**  
kiitusega põhikooli lõpetamine – põhikooli lõputunnistusel kõik hinded „5“
- ; • **kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamine:**  
kuldmedal – kõigi õppeainete kooliastmehinne on „5“,  
hõbemedal – kuni kahe õppeaine kooliastmehinne on vähemalt „4“ ja ülejäänud õppeainetes „5“.

30.3. I–III klassis otsustab õppeaasta lõpul tunnustamise vormid klassijuhataja.

## 31. Õpilase tugi- ja mõjutusmeetmed

- 31.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete eesmärk on mõjutada õpilast kodukorra kohaselt käituma, teistest lugu pidama ning hoiduma ebaväärikast käitumisest ja hoolimatust suhtumisest õppetöösse.
- 31.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Tugi- ja mõjutusmeetmete valikut põhjendatakse õpilasele ja lapsevanemale vestluse või õppeinfosüsteemi vahendusel.
- 31.3. Õpilasel ja vanemal on õigus tugi- või mõjutusmeetmete rakendamist vaidlustada.

### Meetmed ebaväärika käitumise, kodukorra eiramise ja hooletu suhtumise korral õppetöösse

- 31.4. Ebaväärika käitumise, kooli vara rikkumise, kodukorra eiramise ja hooletu suhtumise korral õppetöösse kasutab kool üht või mitut järgmist mõjutusmeedet.
- 31.5. Põhimeetmed:
  - 31.5.1. suuline hoiatus ja selgitamine;
  - 31.5.2. olukorra arutamine klassijuhataja või aineõpetajaga;
  - 31.5.3. olukorra arutamine tugispetsialistiga;
  - 31.5.4. konfliktolukorras osalenud poolte tegevuste analüüs eesmärgiga

saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

31.5.5. õppejuhi, direktori ja/või lapsevanema kaasamine vestlusele;

31.5.6. kirjalik noomitus;

31.5.7. käitumishinde alandamine põhikoolis;

31.6. Lisameetmed:

31.6.1. ajutine eemaldamine tunnist kohustusega täita õppeülesanded õpetaja määratud kohas või sotsiaalpedagoogi juhendamisel;

31.6.2. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine põhikooli õpilase puhul vanema, gümnaasiumiõpilase või kutseõpilase puhul õpilase nõusolekul koostöös kooliga;

31.6.3. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

31.6.4. ajutine keeld iseseisvalt klassiruumide kasutamiseks;

31.6.5. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Antud mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu (PGS § 58 p 12);

31.6.6. õppetootuse maksmise peatamine või lõpetamine kutseõppe õpilasele;

31.6.7. kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine gümnaasiumist ja kutseõppest.

### Meetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste korral

31.7. Põhjusetu puudumiste korral kasutab kool järgmisi mõjutusmeetmeid: 31.7.1. üksikutest tundidest puudumine – klassijuhataja vestleb õpilasega ja informeerib lapsevanemat;

31.7.2. puudumine tervest õppepäevast – klassijuhataja/kursuse juhataja/õppenõustaja kontakteerub lapsevanemaga;

31.7.3. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;

31.7.4. vestlus lapsevanema ja/või õpilasega;

31.7.5. noomitus direktori käskkirjaga, õpilane on kohustatud täitma kooli koostatud tegevuskava;

31.8. Puudumine kuni 40 tunnist – põhikooliõpilane loetakse koolikohustuse mittetäitjaks. Andmed põhikooli õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi registrisse ja see saab teatavaks elukohajärgsele sotsiaalhoolekande osakonnale.

31.9. Hilinemiste korral rakendub eelpool loetletud meede arvestusega, et kaks põhjuseta hilinemist võrdub ühe põhjuseta puudunud tunniga.

## **32. Pahed ja ohud, vaimne ja füüsiline turvalisus**

32.1. Kooli territooriumil on keelatud tarbida ja omada alkoholi, tubakatooteid (sh e-sigarette) ja narkootilisi aineid ning kaasinimesi ohustavaid esemeid. Keelatud on enda ja teiste tervise

ohtu seadmine.

- 32.2. Koolis on keelatud järgmised esemed ja ained:
  - 32.2.1. relv relvaseaduse tähenduses ja relvataolised esemed;
  - 32.2.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 32.2.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - 32.2.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - 32.2.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 32.3. Nimetatud esemete ja ainete avastamise korral teavitatakse sotsiaalpedagoogi, kes:
  - 32.3.1. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
  - 32.3.2. tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 32.4. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on eelpool nimetatud keelatud esemeid või aineid on sotsiaalpedagoogil õigus nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 32.5. Sotsiaalpedagoogi tegevus sellistel juhtudel on käsitletud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses 58 lõige 5.
  - 32.6. Igast vägivallajuhtumist koolis tuleb kohe informeerida klassijuhatajat või mõnda teist täiskasvanut, kes vastavalt olukorrale reageerib ja võimalusel rakendab vajalikud meetmed konfliktsituatsiooni lahendamiseks.
  - 32.7. Koolis ilmnenuid väimse ja füüsilise vägivalla juhtumite lahendamiseks (sh laste vanemate informeerimine) tegeleb sotsiaalpedagoog koostöös klassijuhatajaga. Vajadusel kaasatakse spetsialistid.
- 32.8. Koolis on hädaolukordade lahendamiseks välja töötatud hädaolukordade lahendamise kord ja tuleohutusjuhend. Juhendid on kättesaadavad kooli kodulehel ja MUBA info Drive'i kaustas.
- 32.9. Käitumist ohuolukordades tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.
- 32.10. Koolis kasutatakse turvalisuse tagamiseks jälgimisseadmeid kooli ümbruses, koridorides, trepikodades ja üldkasutatavates ruumides.
- 32.11. Ära võetud esemete hoiustamise ja tagastamise teemaga tegeleb sotsiaalpedagoog koostöös aineõpetajatega.

### 33. Koolist väljaarvamine

- 33.1. Õpilase koolist väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast, mis vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 33.2. Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja:
  - 33.2.1. kooli lõpetamisel, kui õpilane on täitnud õppekava täies mahus ja talle on väljastatud lõputunnistus;

- 33.2.2. õpilane, lapsevanem või hooldaja on esitanud kirjaliku taotluse koolist lahkumiseks;
- 33.2.3. ebaväärika käitumise korral (va põhikool);  
õpilase surma korral.

### Väljaarvamine põhikoolist

- 33.3. Koolikohustusliku ea ületanud (17-aastaseks saanud) põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta:
  - 33.3.1. oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust;
  - 33.3.2. mõjuva põhjuseta ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning seetõttu on talle kahe järjestikuse õppeveerandi jooksul jäänud välja panemata kõik veerandihinded.

### Väljaarvamine gümnaasiumist

- 33.4. Gümnaasiumiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui:
  - 33.4.1. põhjuseta puudumisi poolaasta jooksul on rohkem kui 65 tundi ja tema küsimust arutanud komisjon on teinud direktorile ettepaneku õpilane välja arvata ning direktor on otsuse kinnitanud käskkirjaga;
  - 33.4.2. õpilasele on õppeaasta õppeperioodi lõpuks pandud kolmes või enamal riiklikus õppekavas ettenähtud õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja hinne „nõrk“ või „puudulik“;
  - 33.4.3. õpilasele on ühe õppeaasta jooksul pandud kahes kooli õppekavas ettenähtud valikaines ja kahes riiklikus õppekavas ettenähtud õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja hinne „nõrk“ või „puudulik“;
  - 33.4.4. õpilane ohustab oma käitumisega teiste õpilaste ja koolitöötajate turvalisust.

### Väljaarvamine ja ennistamine kutseõppes

- 33.5. Väljaarvamine kutseõppes:
  - 33.5.1. nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekava mahu mitte täitmise korral;
  - 33.5.2. ilma mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilmumise korral kahe nädala jooksul õppetöö algusest või pärast akadeemilise puhkuse lõppu;
  - 33.5.3. kooli nõukogu ettepanekul semestri lõpul rohkem kui nelja õppevõlgnevuse korral;
  - 33.5.4. kooli nõukogu ettepanekul kui õpilane ei ole õppevõlgnevusi likvideerinud talle antud täiendava ajaperioodi möödudes;
  - 33.5.5. kooli nõukogu ettepanekul õppeaasta lõpul kui individuaalsel õppekaval (IÕK) või individuaalsel õppetöögraafikul (IÕG) õppival õpilasel on õppevõlgnevused;
  - 33.5.6. juhtõpetaja esildise alusel eriala kutse-eetika tavade rikkumise

- korduva vääritud käitumise puhul;
- 33.5.7. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel või õpilase teovõimetuks tunnistamise korral;
- 33.5.8. kooli nõukogu ettepanekul edasijõudmatuse tõttu, kui õpilasel jäävad saavutamata õppekavas ettenähtud õpiväljundid;
- 33.5.9. õppekava sulgemise tõttu, kui õpilane ei ole esitanud avaldust teisele õppekavale üleminekuks.

33.6. Õpilase väljaarvamisel koolist kooli nõukogu ettepanekul või osakonna esildise alusel ei saa õpilane taotleda enda ennistamist õpilasnimekirja enne, kui tema koolist väljaaramisest on möödunud üks aasta. Omal soovil koolist lahkumise korral aga mitte varem kui poole aasta möödumisel.

### Väljaarvamine jätkuõppes

- 33.7. Jätkuõppes vaadatakse tulemusi poolaasta kaupa ja väljaarvamine võib toimuda sügissemestri lõpus.

### Dokumentide väljastamine, õpitulemuste säilitamine

- 33.8. Koolist lahkumisel väljastatakse dokumendid pärast ringkäigulehe esitamist.
- 33.9. Õpilase koolist väljaarvamisel säilitatakse tema õpitulemused õppeinfosüsteemis.

## III OSA: ERISUSED ÜLDHARIDUS- JA KUTSEÕPPES

### 34. Õppekorralduse erisused

- 34.1. Põhikooli ja gümnaasiumi õppekava õpilase jaoks on 35 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.
- 34.2. Kutseõppe õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega
- 34.3. Hindamisperioodid on:
- 34.3.1. põhikoolis trimester (v.a klassid I–III üldainetes ja muusikalised kollektiivid, kes hindavad poolaasta kaupa);
- 34.3.2. kutseõppes poolaasta; gümnaasiumis kursused.

### 35. Valikmoodulite valimise kord kutseõppes

- 35.1. Valikmoodulite maht on määratud kooli õppekavas. Õppekavad leiad siit: <https://tahvel.edu.ee/#/curriculums/25>
- 35.2. Valikmoodulite läbimine õppekavaga määratud mahus on õpilasele

kohustuslik.

- 35.3. Valitud valikained tuleb läbida jooksval õppeaastal, nende mittesooritamine loetakse õppevõlgnevuseks.
- 35.4. Juhul kui õpilane ei saa osaleda valikaine kursusel on ta kohustatud hiljemalt kahe nädala jooksul alates kursuse avanemisest esitama õppeosakonda valikainest loobumise avalduse.
- 35.5. Valikainete valimiseks on vajalik eelnev registreerimine:
- 35.5.1. registreerimiseks esitavad õpilased elektrooniliselt taotluse kooli õppeinfosüsteemi kaudu;
  - 35.5.2. taotlusi järgmise õppeaasta valikute osas saab esitada iga õppeaasta kevadsemestri lõpus (20. mai – 20. juuni) esimesel õppeaastal õpilane valikmooduli aineid ei registreeri, aga erandina saavad jätkuõppe õpilased valida valikõpinguid sügissemestri esimese õppetöö nädala jooksul.
- 35.6. Valikained jaotuvad:
- 35.6.1. erialaosakondade valitud valikained;  
õpilase valitud valikained.
- 35.7. Valikõpingud toimuvad rühmatundidena või individuaaltundidena. 35.8. Alates teisest kursusest saab valida ühe individuaaltundidega valikaine, alates teisest semestrist vajalikus mahus rühmaaineid vabade kohtade olemasolul.
- 35.9. Eeldusainetega valikainet saab valida juhul, kui eeldusained on sooritatud.
- 35.10. Kui valikaine õpperühma ei avata soovijate vähesuse tõttu, siis pärast õppeosakonna sellekohast teavitust, on õpilasel võimalik ennast registreeruda mõnele teisele rühmatunni valikainele vabade kohtade olemasolul.
- 35.11. Õppekavas ettenähtud suuremas mahus valikainete läbimine on võimalik üksnes põhjendatud juhtudel rühmaainetes.
- 35.12. Akadeemilise puhkuse lõppedes ja õppetööle asumisel, võib õpilane valida valikaineid 10 tööpäeva jooksul.
- 35.13. Koolil on õigus arvestada valikõpingutena teises õppeasutuses läbitud aineid varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) avalduse ja VÕTA komisjoni otsuse alusel.
- 35.14. Valikõpingute loetelu muudetakse vajadusel üks kord õppeaastas märtsis/aprillis.

## 36. Õppetoetused

- 36.1. Õppetoetuste määramise ja maksmise põhimõtted ning korra koolis sätestab „Tallinna Muusika- ja Balletikooli õppetoetuste taotlemise ja määramise kord“.  
([https://muba.edu.ee/wp-content/uploads/2022/09/MUBA\\_OPPETOETUSTE\\_KORD\\_20220923.pdf](https://muba.edu.ee/wp-content/uploads/2022/09/MUBA_OPPETOETUSTE_KORD_20220923.pdf) )
- 36.2. Õpilastele alalise elukoha ja kooli vaheliste sõidukulude kompenseerimise koolis sätestab „MUBA õpilaste sõidukulude hüvitamise kord“  
(<https://muba.edu.ee/koolist/dokumendid/> )



## 37. Akadeemiline puhkus

- 37.1. Akadeemilisele puhkusele lubatakse õpilane tervislikel põhjustel kuni kaheks aastaks, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ja lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 37.2. Akadeemilist puhkust omal soovil saab võtta täisealine õpilane, kui ta on esitanud avalduse hiljemalt kaks nädalat enne sügis- või kevadpoolaasta algust. Akadeemiline puhkus saab alata sügis- või kevadpoolaasta alguses. Akadeemilist puhkust saab võtta ühe korra õppeaja jooksul. Omal soovil akadeemilisel puhkusel ei kehti sotsiaalkindlustus.
- 37.3. Tervislikel põhjustel akadeemilisele puhkusele lubamiseks esitab õpilane õppeosakonnale arstitõendi, aja- või asendusteenistusse teenima asumisel kutse tegevteenistusse asumise kohta, alla kolmeaastase lapse hooldamiseks lapse sünnitunnistuse koopia.
- 37.4. Akadeemilisele puhkusele lubamine ja tagasipöördumine õppetöele vormistatakse õpilase kirjaliku avalduse alusel direktori käskkirjaga.
- 37.5. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka ja neil on lubatud osaleda rühmatundides, sooritada arvestusi ja eksameid.
- 37.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei ole õpilasel õigus saada õppetoetust, koolilõuna toetust ja söidukulu hüvitist.
- 37.7. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.
- 37.8. Kui õpilane pole pärast akadeemilise puhkuse lõppu kahe nädala jooksul esitanud avaldust õppetöele tagasipöördumiseks, arvatakse ta õpilasnimekirjast välja.

## 38. Eksamid ja lõpueksamid

- 38.1. Eksamid toimuvad vastavaltksamigraafikule semestri lõpus eksamisessiooni ajal. Eksamite plaan avalikustatakse hiljemalt kaks nädalat enne eksamisessiooni algust. Eksameid võib erandjuhul korraldada väljaspool eksamisessiooni, kuid eksami toimumine peab olema kooskõlastatud õppejuhiga.
- 38.2. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus, seega õppekava kõigi teemade ja moodulite sooritamine ja õppekava õpiväljundite omandamine. Lõpueksamitele lubamine toimub kooli nõukogu otsusega.
- 38.3. Kooli lõpetamiseks tuleb sooritada kutseksam. Kui õppekava on loodud ilma kutsestandardita ja kutseksamit pole võimalik sooritada, siis sooritatakse kooli lõpueksam. Lõpueksami puhul õpilase lõputunnistusele märget kutse andmise kohta ei tehta.
- 38.4. Kutseksami ja lõpueksami jaoks moodustatakseksamikomisjon, mis on vähemalt 3-liikmeline. Kutseksami kaitsmiskomisjoni koosseisu kinnitab kutsekoda.
- 38.5. Kutsekeskhariduse omandamisel riigieksamite läbiviimist reguleerib põhikooli ja gümnaasiumiseadus.

## 39. Ilus eesti keel.

MUBAs õppiv ja töötav inimene teeb endale selgeks sõna „kontsert“ veaohlikud käändevormid ning jälgib end selle sõna kasutamisel nii suulises kui ka kirjalikus

kõnes. ainsuse nimetav: kontsert

ainsuse omastav: kontser**di**

ainsuse osastav: kontser**ti**

ainsuse alaleütlev: kontser**dile**

mitmuse nimetav: kontser**did**

mitmuse omastav: kontser**tide**

mitmuse osastav: kontser**te**

mitmuse alaleütlev: kontser**tidele**

NB! Jäta meelde omastava käände vorm, edasi on lihtne. Abi võiks olla tüüpsõnadest **tort** ja **kurt**.