

KINNITATUD

28.01.2026 direktori käskkirjaga nr 1-2/26/2

TALLINNA MUUSIKA- JA
BALLETIKOOLI KODUKORD
JA
ÕPPEKORRALDUSEESKIRI



Sisukord

I OSA: ÜLDOSA, PÕHIVÄÄRTUSED, ÕPPIJA JA ÕPETAJA ÕIGUSED-KOHUSED	4
1. Üldosa	4
2. MUBA põhiväärtused	4
3. Käitumise hea tava	5
4. Õppija õigused:	5
5. Õppija kohustused:	6
6. Õpetaja õigused ja kohustused	7
II OSA: KOOLIELU KORRALDUS	7
7. Parkimine-peatumine, jalg- ja tõukerataste hoiustamine kooli territooriumil	7
8. MUBA kaart, koolimaja pääs ja majast lahkumine, külaliste vastuvõtt	7
9. Üleriided, vahetusjalatsid, õppevahendite ja pillide hoiustamine	7
10. Kooli e-posti aadress	8
11. Õpperuumide (v.a saalid ja auditooriumid) broneerimine ja kasutamine	8
12. Saalide ja auditooriumite (A105, A122) broneerimine ja kasutamine	9
13. Muude kooliruumide ja -alade kasutamine	9
14. Raamatukogu kasutamine, pillide, nootide ja õpikute laenutamine	10
15. Printimine ja koopiate tegemine	10
16. Kontsertidel, etendustel jm koolisündmustel osalemine	10
17. Nutiseadmete kasutamine koolis	10
18. Koolivara ja vastutus	11
19. Privaatsus koolis ja koolisündmustel	11
20. Vaimne ja füüsiline turvalisus, keelatud ained ja esemed	11
21. Kiusamisjuhtumi lahendamine	12
22. Probleemidest teavitamine	12
III OSA: ÕPPEKORRALDUS	13
23. Õppekorralduse alused	13
24. Õppeinfo jagamine	13
25. Õppetööpäeviku täitmine õppeinfosüsteemis	14
26. Hindamisest teavitamine	15
27. Eksamid ja lõpueksamid	15
28. Õppetööst osavõtt	15
29. Puudumine ja hilinemine	16
30. Vabastused seoses eksamitega	17
31. Vabastused seoses õppekäikudega	17
32. Muusikalise tegevusega seotud vabastused	17
33. Balletiga seotud vabastused	19
34. Õppija tunnustamine	19
35. Õppija toetamine ja tugiteenused	20
36. Õppija mõjutusmeetmed	21
37. Õppija koolist väljaarvamine	22

38. Õppetegevusega seotud otsuste vaidlustamine.....	22
39. Külalisõppija	23
IV OSA: ERISUSED KUTSEÕPPES	23
40. Õppekorralduse erisused	23
41. Õppevõlgnevuste arvestamine ja likvideerimine kutseõppes	23
42. Valikõpingud.....	23
43. Õppetoetused.....	24
44. Akadeemiline puhkus	25
45. Õppimine ja praktika välismaal	25
46. Eelõpe.....	25
V OSA: ILUS EESTI KEEL.....	26
LISA 1. JUHIS ERIALASTEL PÕHJUSTEL INDIVIDUAALPROGRAMMI TAOTLEMISEKS	27

I OSA: ÜLDOSA, PÕHIVÄÄRTUSED, ÕPPIJA JA ÕPETAJA ÕIGUSED-KOHUSED

1. Üldosa

- 1.1. Tallinna Muusika- ja Balletikooli (edaspidi MUBA) kodukord lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi PGS), kutseõppeasutuse seadusest (edaspidi KutÕS) ning Tallinna Muusika- ja Balletikooli põhimäärusest ja käitumise heast tavast.
- 1.2. Dokument täidab kodukorra rolli põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) ja sisekorraeeskirja ning õppekorralduseeskirja rolli kutseõppeasutuse seaduse (KutÕSi) tähenduses.
- 1.3. Kodukord on koolipere (õppijad, õpetajad, koolitöötajad) kokkulepitud reeglite raamistik koolielu igapäevaseks toimimiseks kooli hoones ja territooriumil, kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel. Iga MUBA koolipere liige täidab kodukorda.
- 1.4. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja tutvumiseks paberkandjal raamatukogus. Õppijatele tutvustab kodukorda ja teavitab selle muudatustest klassijuhataja/kursusejuhataja.
- 1.5. Kodukorra põhikooli ja gümnaasiumi puudutavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajatega ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule. Kodukorra punktid 1-39 kehtestab direktor käskkirjaga, punktid 40-46 kinnitab kooli nõukogu.

2. MUBA põhiväärtused

- 2.1. MEISTERLIKKUS JA LOOVUS. Üks ei ole teiseta vaeva väärt ei laval, ei elus. Meisterlikkus oma eriala valdamisel annab loovusele, fantaasiale ja loomingule võimaluse. Võimaluse otsida oma tantsu ja muusikat, mängida ja katsetada ning luua lavadele lumm.
- 2.2. PERSONAALSUS JA KOGUKONNATUNNE. Isiklik arengupüüd rullub lahti kaasteeliste maheda toe ja heakskiidu foonil. Nõnda löövad kaunid isiksused särama kogu oma sisemises rikkuses kogukondi liitva laternana.
- 2.3. KUNSTIVAIMUSTUS JA TARKUS. Muusika- ja tantsuloo lähe on janu, jagamine, kirg ja vaimustus ning tarkus seal, kus vaja teadmiste ja oskuste toel end järgmise allikani juhtida.
- 2.4. PINGE JA PAUS. Hindame head, edasiviivat pinget kunstis ja eesmärkide saavutamisel. Oleme valmis pingutama nii vaimu kui ka keha arengu ja parima soorituse nimel ning oskame võtta pause, saavutatut hinnata ja tähistada.

- 2.5. HOOLIVUS JA VASTUTUS. Inimlikkus, mõistmispüüd, suhetarkus ja -soojus, samuti on vastutus MUBA inimsuhete alusmüür ja hea õpiruumi tagatis.

*Meid seltskond ümbritseb. Et sel on omad tavad,
siis on ju loomulik, et kõik neid arvestavad.*

Molière „Misanтроop“

3. Käitumise hea tava

- 3.1. Kõike koolis ja igapäevaelus toimuvat ei saa kirjeldada, kirja panna ja suunistega varustada. Kui kodukorrast konkreetset juhust ei leia, lähtutakse tervest mõistusest, käitumise heast tavast ja kooli väärtustest. Käitu teistega nii, nagu soovid, et käitutakse Sinuga.
- 3.2. Tervitus ja naeratus on ilusa päeva ja vastastikuse hoolivuse väljendamise vundament.

4. Õppija õigused:

põhikool ja gümnaasium	kutseõpe
4.1 saada õpetust kooli õppekavas kirjeldatud programmi ulatuses;	4.1 saada õpetust kooli õppekavas kirjeldatud programmi ulatuses;
4.2 saada vajadusel täiendavat abi õpetajatelt;	4.2 saada vajadusel täiendavat abi õpetajatelt;
4.3 saada koolilt infot õppetöö korraldamise ja õppija õiguste ning õpetajalt hindamiskorra ja hinnete kohta;	4.3 saada koolilt infot õppetöö korraldamise ja õppija õiguste ning õpetajalt hindamiskorra ja hinnete kohta;
4.4 saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid põhjendatud vajadusel;	4.4 saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid põhjendatud vajadusel;
4.5 saada õpilaspilet;	4.5 saada õpilaspilet;
4.6 saada sõidutoetust vastavalt koolis kehtestatud korrale;	4.6 saada sõidutoetust vastavalt koolis kehtestatud korrale;
4.7 taotleda toetust konkurssidel ja rahvusvahelistes projektides osalemiseks;	4.7 taotleda toetust konkurssidel ja rahvusvahelistes projektides osalemiseks;
4.8 osaleda õpilasesinduse valimisel ja kandideerida õpilasesindusse alates 7. klassist;	4.8 osaleda õpilasesinduse valimisel ja kandideerida õpilasesindusse (v.a eelõppe õppijad);
4.9 avaldada arvamust ja teha ettepanekuid koolikorralduse paremaks toimimiseks õpilasesindusele või otse kooli juhtkonnale;	4.9 avaldada arvamust ja teha ettepanekuid koolikorralduse paremaks toimimiseks õpilasesindusele või otse kooli juhtkonnale;
4.10 kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;	4.10 kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;

4.11 lahkuda, kui õpetaja hilineb tundi rohkem kui 15 minutit, teavitades sellest infotöötajat;	4.11 lahkuda, kui õpetaja hilineb tundi rohkem kui 15 minutit, teavitades sellest infotöötajat või oma valdkonna õppejuhti;
4.12 taotleda täisealiseks saamisel seaduslike esindajate eemaldamist kooli suhtluskanalitest;	4.12 taotleda täisealiseks saamisel seaduslike esindajate eemaldamist kooli suhtluskanalitest;
4.13 õppida individuaalse õppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;	4.13 õppida individuaalse õppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
4.14 saada alalise elukoha ja kooli vaheliste sõidukulude kompensatsiooni vastavalt kehtestatud korrale. MUBA õpilaste sõidukulude hüvitamise kord .	4.14 saada alalise elukoha ja kooli vaheliste sõidukulude kompensatsiooni vastavalt kehtestatud korrale. MUBA õpilaste sõidukulude hüvitamise kord .
	4.15 valida kutsekeskhariduse ja kutseõppekaval õppekavast lähtuvalt valikaineid vastavalt koolis kehtestatud korrale;
	4.16 kutsekeskhariduse ja kutseõppekaval õppijal saada õppetoetust vastavalt koolis kehtestatud korrale;
	4.17 kutseõppes saada seadusega sätestatud tingimustel akadeemilist puhkust.

5. Õppija kohustused:

- 5.1. olla aus, väärikas, lugupidav ja viisakas enda ja teiste suhtes;
- 5.2. mitte segada teisi keskendumast õppimisele, sündmuseks valmistumisele või vaikselle puhkehetkele;
- 5.3. osaleda õppetöös vastavalt kinnitatud tunniplaanile või individuaalsele õppekavale, järgides õpetaja ja juhtkonna juhiseid, täites seejuures õppekava nõudeid ja õpiülesandeid;
- 5.4. jälgida igapäevaselt õppeinfosüsteemi (kõik õppijad) ja e-posti alates II kooliastmest;
- 5.5. kasutada kooliga suhtlemiseks õppeinfosüsteemi või kooli poolt loodud e-postiaadressi;
- 5.6. osaleda kooli sündmustel ja praktika tegevustes vastavalt hooaja sündmuste kalendrile ja õppekavale;
- 5.7. osaleda tagasiside andmiseks-saamiseks ja õpieesmärkide püstitamiseks arenguveestlusel;
- 5.8. kanda koolimajas korrektset ja haridusasutusse sobilikku riietust (puhas, terve, mitte liiga paljastav; provotseerivaid hüüdlauseid vältiv);
- 5.9. kasutada kooli ruume, sisustust, pille jm heaperemehelikult nii, et ka järgmine kasutaja saaks neid kasutada ja lisamuredeta õppimisele ja harjutamisele keskenduda.

6. Õpetaja õigused ja kohustused

- 6.1. Kooli töötajate õigused, kohustused ja käitumisreeglid sätestatakse MUBA [töökorralduse reeglites](#), töölepingus ja ametijuhendis.

II OSA: KOOLIELU KORRALDUS

7. Parkimine-peatumine, jalg- ja tõukerataste hoiustamine kooli territooriumil

- 7.1. Maja ees ja C-tiiva juures parkida ei tohi, v.a kooli loal pillide, tehnika jm transpordiks. Luba saab küsida turvamehelt.
- 7.2. Kõnniteel ei tohi ei parkida ega peatuda, v.a kooli loal asjade transpordiks dekoratsioonilattu ja tele- või raadioülekande tegemiseks.
- 7.3. Maa-aluses parklas tohivad parkida MUBA ja Polütehnikumi töötajad [vastavalt parkla kasutamise korrale](#).
- 7.4. Jalgrattaid ja tõukerattaid hoiustatakse Polütehnikumi-poolse väliala jalgrattahoidikutes.
- 7.5. Tõukerattaid koolimajja tuua ei tohi.

8. MUBA kaart, koolimajja pääs ja majast lahkumine, külaliste vastuvõtt

- 8.1. MUBA õppijal ja koolitöötajal on kohustuslik kanda kaasas MUBA kaarti, mis annab õiguse avada peasissepääsu, üldalade ja õpperuumide uksi ning tõestada õigust tasuta toidule. MUBA kaart on nimeline ning seda ei tohi jagada teiste isikutega.
- 8.2. Infot MUBA kaardi saamiseks annab infotöötaja. Infotöötajat tuleb koheselt teavitada kaardi kadumisest. Kaardi kaotamisel tuleb tasuda hüvitis vastavalt MUBA tasuliste teenuste hinnakirjale.
- 8.3. Kooli õppijate nimekirjast väljaarvamisel tuleb kaart tagastada.
- 8.4. Koolimajja sisenetakse ja väljutakse peauksest. Erandiks on algklasside sissepääs C-tiivas, mis on ainult algklassiõppijatele sisenemiseks.
- 8.5. Koolimajast lahkutakse 15 minutit enne maja sulgemist. Koolimaja lahtiolekuajad on leitavad kodulehel.
- 8.6. Turvalisuse tagamiseks tuleb õppetüübade vahelised uksed hoida suletuna.
- 8.7. Külalised annavad sisenemise soovist märku läbi teavitussüsteemi, teatades info- või turvatöötajale, kelle juurde tullakse. Kutsuja tuleb külalisele peasissepääsu juurde vastu. Külaline registreerib ennast infolauas asuvas registreerimisraamatus või teeb seda tema kutsuja.

9. Üleriided, vahetusjalatsid, õppevahendite ja pillide hoiustamine

- 9.1. Üleriided jäetakse garderoobi. Üleriides koolimajas ei liiguta.
- 9.2. Koolimajas kasutatakse vahetusjalatseid. Vahetusjalatsid ei tohi jätta põrandale jälgi.

- 9.3. Õppijal on õigus kasutada tasuta koolikappi alates 5. klassist. Infot kapi saamiseks annab infotöötaja. Kapis on lubatud hoiustada ainult pille ja õppevahendeid. Toiduainete, üleriiete ja muude õppetöös mittevajalike asjade hoidmine kappides pole lubatud. Pärast õppetöö lõppu (iga-aastaselt juunis) tuleb kapp tühjaks teha ja võti tagastada infotöötajale.
- 9.4. Suuremaid pille saab hoiustada pillihoiuruumis. Pillihoiuruum on mõeldud ainult pillide hoiuks. Pillihoiuruumi sissepääsuloa annab infotöötaja.
- 9.5. Kui õppija seaduslikul esindajal on vajadus ilma õppijata kasutada pillihoiuruumi või koolikappi, siis palume sellest kirjutada aadressil: haldus@muba.edu.ee.

10. Kooli e-posti aadress

Kõikidele MUBA koolipere liikmetele luuakse kooli e-posti aadress. Koolist lahkumisel suletakse e-posti aadress 30 päeva pärast.

11. Õpperuumide (v.a saalid ja auditooriumid) broneerimine ja kasutamine

- 11.1. Õpperuume kasutatakse kooliga seotud õppetööks ja seda toetavateks tegevusteks (nt koosolekud, ümarlaud jm) ja harjutamiseks. Ruumide kasutamine õppekavaväliseks tegevuseks tuleb kokku leppida valdkonna õppejuhiga või sündmuskorralduse osakonna töötajatega.
- 11.2. Õpperuumi kasutamise õiguse annab tunniplaaniline ainetund või korrektselt vormistatud broneering (vt järgmist punkti).
- 11.3. Õpperuum broneeritakse, märkides ära tegevuse (harjutamine, proov, tund) ja kõigi osalejate nimed.
- 11.4. Ruumi saab broneerida kuni kaheks astronoomiliseks tunniks (2 x 60 minutit) korraga. Kehtivaid broneeringuid võib olla kuni kaks. Üks inimene tohib korraga broneerida ühe õpperuumi. Põhjendatud erandiks annab loa valdkonna õppejuht.
- 11.5. Kui ruum on broneeritud, aga seda kasutada ei soovita, siis tuleb broneering enne broneemisaja algust tühistada. Kui broneerija ei ole hakanud broneeritud ruumi kasutama 15 minuti jooksul, võib ruumi kasutama hakata järgmine soovija, tehes uue broneeringu.
- 11.6. Õiguse kasutada ruumi, millele ei ole pääsuõigust, annab valdkonna õppejuht.
- 11.7. Õpperuumist lahkudes tuleb taastada asjade tavapärane paigutus. Mujalt ruumist toodud esemed ja tehnika tuleb sinna tagasi viia ja koristada enda järelt oma tegevuse jäljed.
- 11.8. Õpperuumides söömine on keelatud. Joogiks tohib kasutada ainult suletavat joogipudelit.
- 11.9. Klaveri peale on keelatud paigutada esemeid (sh pillikaste). Ruumist lahkudest tuleb klaverikaas sulgeda ja katta klaver klaverikattega.

- 11.10. Kahe klaveriga klassides on üks pill ainult tundides kasutamiseks ja harjutamiseks lukus. Pärast tunnis kasutamist lukustab õpetaja pilli.
- 11.11. Õpperuumist lahkudes tuleb õpperuum alati lukustada (kaks kaardiviibet) juhul kui uks ei sulgu automaatselt.
- 11.12. Rühmaainete klassides võib õppija vahetunnil viibida koos õpetajaga.

12. Saalide ja auditooriumite (A105, A122) broneerimine ja kasutamine

- 12.1. Saale ja auditooriumeid kasutatakse tunniplaanijärgseks õppeks, proovide läbiviimiseks, kontserdiks, etenduseks või muuks õppejuhi, sündmuskorralduse töötaja või huvijuhiga kooskõlastatud tegevuseks.
- 12.2. Ruume saavad broneerida ainult õpetajad. Ruumi broneerides märgitakse broneerimissüsteemi **õppija** nimi ja sündmus, millega seoses ruum broneeriti.
- 12.3. Ruumi kasutamiseks tuleb võtta infotöötajalt uksekaart ja tagastada see pärast kasutamise lõpetamist.
- 12.4. Heli- ja valgustehnika omavoliline kasutamine pole lubatud, kasutamiseks tuleb eelnevalt pöörduda sündmuskorralduse osakonna töötajate poole.
- 12.5. Kui suure saali lavale on pandud balletipõrand, tohib sellele astuda ainult selleks ettenähtud jalatsites või sokkides.
- 12.6. Suure saali ja Suure kammersaali Steinway klavereid hoitakse lukus ja katte all. Võtme saab info- või turvatöötajalt. Pärast kasutamist tuleb pill lukustada, võti tagastada ja taastada saalis esialgne olukord.

*kes leiva jaoks õpib
see südant ei saa
Juhan Liiv „Koolinoortele“*

13. Muude kooliruumide ja -alade kasutamine

- 13.1. Kohvik-söökla
 - 13.1.1. Koolilõunat saab õppija tema klassile või kursusele ettenähtud ajal, mis on leitav kohvik-söökla infostendil ja kooli kodulehel.
 - 13.1.2. Tasuta koolilõunat saavad põhikooli, gümnaasiumi ja kutsekeskhariduse õppijad. Balletiõppijatele on lisaks ette nähtud tasuta oode. Tasuta koolilõuna õiguse tõestamiseks tuleb kaardilugeja ees viibata MUBA kaarti.
 - 13.1.3. Nõud tuleb ise ära viia selleks ettenähtud kohta.
 - 13.1.4. Söögiaegade erakorralisest muutmisest teavitatakse kohvik-söökla infostendil.
- 13.2. [Õpilaskodu](#)
 - 13.2.1. Õppijad, kes ei ela õpilaskodus, võivad õpilaskodu külastada, teavitades sellest õpilaskodu töötajat.
 - 13.2.2. Õpilaskodu puhketoa kasutamise eelisõigus on õpilaskodu elanikel.

- 13.2.3. Õpilaskodust ja õpilaskodu puhketoast tuleb õpilaskodus mitte elaval õppijal lahkuda õpilaskodu töötaja palvel.

13.3. Võimla, ujula, pilatse tuba

- 13.3.1. Võimlas, ujulas ja pilatse toas tohib viibida ainult koos õpetaja või treeneriga.
13.3.2. Võimlasse minnakse ja sealt lahkutakse MUBA-poolse ukse kaudu.

13.4. Siseaed

- 13.4.1. Siseaias ja kummikattega mängualadel liikumiseks ei tohi kasutada terava kotsaga kingi.

14. Raamatukogu kasutamine, pillide, nootide ja õpikute laenutamine

- 14.1. Raamatukogu kasutamisel tuleb täita [raamatukogu kasutamise korda](#).
14.2. Raamatukogust saab laenutada pille, sõlmides selleks kooliga lepingu.
14.3. Kooli nimekirjast väljaarvamisel tuleb laenutatud õpikud, noodid ja pillid tagastada vastavalt korrale.

15. Printimine ja koopiate tegemine

- 15.1. Õppematerjalide printimine ja paljundamine on õpetajale tasuta, õppijale tasuline.
15.2. Õppijad saavad tasuliselt printida ja teha koopiaid raamatukogus.
15.3. Õpetajad saavad printida ja koopiaid teha raamatukogus, printimistoas (A-236) ja C-korpuse 3. korruse õpetajate töötoas.

16. Kontsertidel, etendustel jm koolisündmustel osalemine

- 16.1. Sündmusel osalemiseks valitakse sündmusele sobiv riietus. Sobiva esinemisriietuse kohta annab õppijale juhiseid erialaõpetaja või sündmuse projektijuht.
16.2. Etenduse ja kontserdi ajal käitutakse nii, et see ei segaks teisi inimesi publikus ja laval.
16.3. Kui on põhjendatud vajadus siseneda saali, kui sündmus on alanud, tehakse seda ainult aplausi ajal ja võimalikult märkamatuks. Sama kehtib ka saalist lahkumise kohta.

17. Nutiseadmete kasutamine koolis

- 17.1. Nutiseadet kasutab õppija ainult õppe eesmärgil ja vajadusel kontaktipidamiseks väljaspool klassitundi. Koolis on keelatud teha eelneva kooskõlastuseta teistest inimestest video- või helisalvestisi kogu koolis viibimise aja jooksul.
17.2. Tunnis annab nutiseadme kasutamiseks loa õpetaja. Õpetajal on õigus vajaduse korral nutiseadmed tunni ajaks hoiule võtta.
17.3. C-tiiva II korrus on nutivaba. Kohvik-söökla alal kehtib nutiseadmete piirang kuni 15.00.

18. Koolivara ja vastutus

- 18.1. Õppija ja õpetaja kasutab kooli ruume, sisustust, pille ja tehnikat heaperemehelikult, vältides kahjustusi ja ebameeldivusi järgmisele kasutajale.
- 18.2. Enne õpperuumi kasutamist tuleb veenduda, et see on korras ja kasutamiseks valmis. Märkates ebakõla, tuleb sellest koheselt teavitada info- või turvatöötajat.
- 18.3. Tekitatud varalise kahju (sh koolikapi võtme ja MUBA uksekaardi kaotamisel või mittetagastamisel) hüvitab kahjutekitaja või tema seaduslik esindaja.
- 18.4. Korduva või raske rikkumise eest on koolil juhtkonna otsusega õigus keelata klassiruumide broneerimine ja iseseisev kasutamine.
- 18.5. Kui õppija pole koolist lahkudes tagastanud MUBA kaarti, koolikapi võtit, pilli või raamatukokku raamatuid, esitab kool arve vastavalt tasuliste teenuste hinnakirjale.

19. Privaatsus koolis ja koolisündmustel

- 19.1. Koolis pildistamine ja salvestamine on lubatud ainult siis, kui salvestatavad inimesed on sellega nõustunud. Luba küsides tuleb viidata, kuidas soovitakse materjali kasutada. Alaealise õppija puhul annab nõusoleku tema seaduslik esindaja.
- 19.2. Erandiks on kooli avalikud sündmused (sh aktused), mis on kuulutatud välja kooli kodulehel. Nendel sündmustel osaleja on teadlik sellest, et pildistamine ja salvestamine võib kuuluda sündmuse juurde.
- 19.3. Kool kasutab üldkasutatavates ruumides ja maja ümber turvalisuse tagamiseks valvekaameraid. Valvekaamerate pilti reaalajas on õigus vaadata kooli turvamehel. Valvekaamerate salvestust on õigus vaadata direktoril, õppejuhtidel, sotsiaalpedagoogil ja haldusosakonna töötajatel. Salvestust säilitatakse 30 päeva.

20. Vaimne ja füüsiline turvalisus, keelatud ained ja esemed

- 20.1. Kooli territooriumil on keelatud omada ja tarbida alkoholi, tubakatooteid (sh e-sigarette ja tubakavabu e-sigarette) ja narkootilisi aineid. Samuti on kooli territooriumil keelatud viibida alkoholi- ja narkojoobes.
- 20.2. Keelatud on ka noad, relvad ja relvataolised esemed, lõhkeained ja pürotehnilised tooted ning muud esemed või ained, mida kasutatakse õppija või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 20.3. Keelatud esemete ja ainete avastamise korral tuleb sellest koheselt teavitada sotsiaalpedagoogi või mõnda teist koolitöötajat, kes:
 - 20.3.1. teavitab noa, relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

- 20.3.2. tagastab eelnevas punktis nimetatud esemed ja ained õppija seaduslikule esindajale pärast õppija käitumise arutamist või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 20.4. Põhjendatud kahtluse korral, et õppija valduses on eelpool nimetatud keelatud esemeid või aineid, on sotsiaalpedagoogil õigus nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õppija valdusest, sealhulgas õppija riietest ja õppija kasutuses olevast suletud kapist.
- 20.5. Igast vägivallajuhtumist koolis tuleb kohe informeerida klassijuhatajat/kursusejuhatajat või mõnda teist täiskasvanut, kes vastavalt olukorrale reageerib ja võimalusel rakendab vajalikud meetmed konfliktisituatsiooni lahendamiseks.
- 20.6. Koolis ilmnenu vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumite lahendamisega (sh laste vanemate informeerimine) tegeleb sotsiaalpedagoog koostöös klassijuhataja/kursusejuhatajaga. Vajadusel kaasatakse spetsialistid.
- 20.7. Koolis on hädaolukordade lahendamiseks välja töötatud hädaolukordade lahendamise kord ja [tulekahju korral tegutsemise plaan](#).
- 20.8. Käitumist ohuolukordades tutvustab õppijatele klassijuhataja/kursusejuhataja õppeaasta alguses.
- 20.9. Koolil on õigus võtta ära õppetööd segavad esemed ja ained. Ära võetud esemete hoiustamise ja tagastamisega tegeleb sotsiaalpedagoog koostöös aineõpetajatega.
- 20.10. Koolil on õigus keelata põhikooliõppijal õppepäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda.

21. Kiusamisjuhtumi lahendamine

- 21.1. Juhtumite lahendamine on käsitletud ["Kiusamise juhtumite lahendamise korras"](#).

22. Probleemidest teavitamine

Probleemi tekkimisel toimub esmane suhtlus osapoolte vahel. Kui lahendust ei leita, siis juhendatakse allolevast tabelist:

Muusikaõppes	1. Klassijuhataja/kursusejuhataja, erialaõpetaja ja/või tugikeskuse töötaja 2. Juhtõpetaja 3. Õppejuht 4. Koolijuht 5. Koolipidaja
Balletiõppes	1. Klassijuhataja/kursusejuhataja, erialaõpetaja ja/või tugikeskuse töötaja 2. Õppejuht 3. Koolijuht 4. Koolipidaja
Üldharidusõppes	1. Klassijuhataja/kursusejuhataja, erialaõpetaja ja/või tugikeskuse töötaja 2. Juhtõpetaja 3. Õppejuht 4. Koolijuht 5. Koolipidaja
Vaimne turvalisus	1. Klassijuhataja/kursusejuhataja ja/või erialaõpetaja 2. Tugikeskuse töötaja

	3. Koolijuht 4. Koolipidaja
Kooliruumid ja vara	1. Klassijuhataja/kursusejuhataja ja/või erialaõpetaja 2. Haldustöötaja 3. Koolijuht

III OSA: ÕPPEKORRALDUS

*Kunstil on ühiskonnas täita umbes samasugune osa
kui vitamiinidel füsioloogias.
Vitamiinita ei ole elu, kunstita inimene.
Lennart Meri „Hõbevalge“*

23. Õppekorralduse alused

- 23.1. Kooli asjaajamise- ja õppekeel on eesti keel. Kutseõppe tasemeõppe õppekeeled on eesti ja inglise keel.
- 23.2. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil. Õppeaasta jaguneb trimestriteks.
- 23.3. Õppetöö toimub tunniplaani alusel, mis koostatakse üheks trimestriks. Uue trimestri tunniplaani avalik hiljemalt kaks nädalat enne trimestri algust.
- 23.4. Õppetundide pikkused on:
 - 23.4.1. 40 või 45 minutit (üksik tund);
 - 23.4.2. 75 või 90 minutit (paaristund).

24. Õppeinfo jagamine

- 24.1. Õppe- ja tööalaseks suhtlemiseks ja infovahetuseks kasutatakse:
 - 24.1.1. õppeinfosüsteemi (põhikoolis ja gümnaasiumis Stuudium ja Tahvel, kutseõppes Tahvel);
 - 24.1.2. kooli e-posti;
 - 24.1.3. MUBA siseveebi (drive);
 - 24.1.4. kooli kodulehte.
- 24.2. Ametlikus suhtluses teisi veebipõhiseid kanaleid (sh sotsiaalmeedia) ei kasutata. Vajadusel võib õpetaja neid kasutada lisaks, kuid õppeülesanded ja materjalid peavad olema jagatud õppeinfosüsteemis.
- 24.3. Õppeinfo jagamise kanalid:

ÕPPEINFO LIIK	ÕPPIJA (põhikool ja gümnaasium)	ÕPPIJA (kutseõpe)	ÕPETAJA (põhikool ja gümnaasium)	ÕPETAJA (kutseõpe)	ÕPPIJA SEADUSLIK ESINDAJA (põhikool ja gümnaasium)
Õppeaasta kalender (sh hindamistähtjad)	Koduleht	Koduleht	Koduleht	Koduleht	Koduleht
Eksamite plaan	Koduleht	Koduleht	Koduleht, Drive sündmuste tabel	Koduleht, Drive sündmuste tabel	Koduleht
Tunniplaani	Tahvel, koduleht	Tahvel, koduleht	Tahvel, koduleht	Tahvel, koduleht	Tahvel, koduleht
Tundide ajad	Tahvel, koduleht	Tahvel, koduleht	Tahvel, koduleht	Tahvel, koduleht	Tahvel, koduleht
Tunniplaani muudatused	Tahvel, e-kiri Stuudiumis	Tahvel, e-kiri	Tahvel, e-kiri Stuudiumis	Tahvel, e-kiri	Tahvel, e-kiri Stuudiumis
Õppetulemused	Stuudium	Tahvel	Stuudium	Tahvel	Stuudium
Õppeülesanded, õppematerjalid tundidest osavõtt	Stuudium	Tahvel	Stuudium	Tahvel	Stuudium
Esinemistega seotud puudumised			Drive'i tabel	Drive'i tabel	
Kollektiivide info (tööplaani, proovid jm)	Info asub Drive'is, e-kiri Stuudiumis	Info asub Drive'is, e-kiri	Info asub Drive'is	Info asub Drive'is	e-kiri Stuudiumis, kiri õppijate seaduslike esindajate meililisti
Sündmused	Info asub Drive'is, avalikud sündmused kodulehel	Info asub Drive'is, avalikud sündmused kodulehel	Info asub Drive'is, avalikud sündmused kodulehel	Info asub Drive'is, avalikud sündmused kodulehel	Koduleht (avalikud sündmused)
Muud teated	e-kiri läbi Stuudiumi	e-kiri	e-kiri	e-kiri	e-kiri läbi Stuudiumi

25. Õppetööpäeviku täitmine õppeinfosüsteemis

25.1. Arvestust õppija õppeedukuse ja õppetööst osavõtu kohta peetakse õppeinfosüsteemis.

25.2. Õpetaja sisestab e-päevikusse järgmised andmed:

25.2.1. tunni toimumise kuupäev:

25.2.2. tundide arv (Tahvel);

25.2.3. tundide sisu, sh kodused tööd (järgmiseks õppepäevaks hiljemalt kell 17) ja nende esitamise tähtaeg;

25.2.4. puudujad;

25.2.5. hinded ja tagasiside.

25.3. Õpetaja teeb sissekande samal päeval, kui toimub õppetöö.

- 25.4. Klassijuhataja/kursuse juhataja aktsepteerib/põhjendab puudumise.
- 25.5. Päevikute täitmist kontrollivad õppenõustajad ja õppejuht.

26. Hindamisest teavitamine

- 26.1. MUBA hindamise korraldus on kirjeldatud [hindamisjuhendis](#).
- 26.2. Kool teavitab õppijat ja õppija seaduslikku esindajat õppijale pandud hinnetest ja hinnangutest e-päeviku vahendusel.
- 26.3. Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õppijale õpetaja õppeaasta või ainekursuse algul ja need on kirja pandud ainekavasse.
- 26.4. Õppija seaduslikul esindajal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta vahetult aineõpetajalt ja klassijuhatajalt e-päeviku kaudu. Hinneteleht väljastatakse erandina neile, kel puudub võimalus e-päeviku kasutamiseks ja kes on sellest klassijuhatajat teavitanud või klassijuhataja ettepanekul.
- 26.5. Kokkuvõtvad hinded teatatakse alaealise õppija seaduslikule esindajale trimestri lõpul e-päeviku kaudu.

27. Eksamid ja lõpueksamid

- 27.1. Eksamid toimuvad vastavaltksamigraafikule üldjuhul õppeaasta lõpus. Eksamite plaan avalikustatakse kooli kodulehel hiljemalt kolmanda trimestri alguses.
- 27.2. Lõpueksamikomisjonide moodustamine:
 - 27.2.1. põhikooli lõpueksamiteks moodustatakse vähemalt 3-liikmelineksamikomisjon õppejuhi ettepanekul.
 - 27.2.2. gümnaasiumi lõpueksamiteks moodustatakse vähemalt 3-liikmeline vähemalt ühe välisliikmegaksamikomisjon õppejuhi ettepanekul.
 - 27.2.3. kutseõppes kutseeksami ja lõpueksami jaoks moodustatakseksamikomisjon, mis on vähemalt 3-liikmeline.
- 27.3. Eksamikomisjonide koosseisud kinnitab direktor käskkirjaga.

28. Õppetööst osavõtt

- 28.1. Ainetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja osalevad tunnis kuni lõpuni.
- 28.2. Õpest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
 - 28.2.1. õppija haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 28.2.2. osalemine sündmustel, mis on kirjas tabelis "[Esinemiste ja proovidega seotud puudumised](#)" ja mida täidavad juhtõpetajad ja kontserdi- ja praktikakorraldajad või balleti praktikatabelis;

- 28.2.3. harjutamine ainetunni ajal on lubatud eelneval vastastikusel kokkuleppel aineõpetajaga, teavitades sellest klassi- või kursusejuhatajat õppeinfosüsteemi või e-kirja teel, lisades koopiasse aineõpetaja;
 - 28.2.4. osalemine tugispetsialistide erakorralisel nõustamisel;
 - 28.2.5. osalemine koolivälisel sündmusel korraldaja, seadusliku esindaja või õppija taotluse kinnitamisel valdkonna õppejuhi poolt;
 - 28.2.6. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud,
 - 28.2.7. olulised perekondlikud põhjused (v.a puhkusereisid);
- 28.3. Puhkusereisid planeeritakse õppetöövälisele ajale.
- 28.4. Koolisündmuse kokkulangemisel koolivälisega on prioriteetseks koolisündmus. Koolisündmusest teavitatakse õppijat ja tema seaduslikku esindajat hiljemalt kaks nädalat enne sündmust.

29. Puudumine ja hilinemine

- 29.1. Õppetöölt puudumise või hilinemise kohta teeb õpetaja tunni toimumise päeval vastava märke iga õppetunni kohta õppeinfosüsteemis asuvasse e-päevikusse. Kui õppija hilineb põhjusest rohkem kui 10 minutit, märgitakse ta puudujaks.
- 29.2. Puudunud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik.
- 29.3. Kui puudumist ei ole põhjendatud nädala jooksul pärast puudumist, loetakse see põhjusest puudumiseks.
- 29.4. Kui õppija on puudunud põhjusest üle poolte ühe aine tundidest ühes kuus, informeerib selle aine õpetaja klassijuhatajat/kursusejuhatajat, kellega kooskõlastatakse õppija mõjutamiseks rakendatavad meetmed, kaasates alaealise õppija puhul seaduslikud esindajad.
- 29.5. Kui koolipoolne mõjutustöö ei anna tulemusi, tuleb õppijast teatada kui õppimiskohustuse mittetäitjast õppija elukohajärgsele omavalitsusele.
- 29.6. Puudumiste ja hilinemiste üle peetakse kokkuvõtvat arvestust trimestrite kaupa.
- 29.7. Põhikoolis ja gümnaasiumis teavitab seaduslik esindaja või täisealine õppija puudumisest klassijuhatajat ja aineõpetajaid (sh individuaaltunni- ja ansambliõpetajat ja kollektiivijuhti) õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu hiljemalt esimesel puudumise päeval.
- 29.8. Kutseõppes teavitab seaduslik esindaja või täisealine õppija puudumisest kursusejuhatajat ja aineõpetajaid (sh individuaaltunni- ja ansambliõpetajat ja kollektiivijuhti) õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu.
- 29.9. Õpilaskodus elava alaealise õppija haigestumisest teavitab kasvataja klassijuhatajat/kursusejuhatajat ja seadusliku esindajat.
- 29.10. Õppija erakorralisel koolist lahkumisel tervislikel põhjustel enne õppepäeva lõppu teavitab ta sellest klassijuhatajat/kursusejuhatajat, kooliõde või juhtkonda, kes võtab ühendust seadusliku esindajaga.

- 29.11. Kui alaealise õppija seaduslik esindaja ei ole alaealise õppija puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog sellest elukohajärgset omavalitsust.
- 29.12. Õppija puudumiste kohta saab alaealise õppija seaduslik esindaja informatsiooni õppeinfosüsteemi vahendusel.

*KOOR: Just tarkust on õnneks tarvis ju meil kõigepealt.
Sophokles "Antigone"*

30. Vabastused seoses eksamitega

	eksamipäev	eksamieelne koolipäev(ad)
ÜLDHARIDUS		
riigieksam (gümnaasium, kutseõpe)	õppetööd ei toimu	eksamieelsel kahel päeval muud õppetööd ei toimu
põhikooli lõpueksam	õppetööd ei toimu	eksamieelsel kahel päeval muud õppetööd ei toimu
KLASSIKALINE MUUSIKA		
erialaeksam (klassid I-III)	õppetööd ei toimu	tavapärase õppetöö
erialaeksam (alates IV kl)	õppetööd ei toimu	eksamieelsel päeval õppetööd ei toimu*
kutseeksam	õppetööd ei toimu	eksamieelsel päeval õppetööd ei toimu
kammer-, erialaansamblikeksam (12. klass, kutseõpe)	õppetööd ei toimu	eksamieelsel päeval õppetööd ei toimu
muusikateooria- ja solfedžo ühildatud eksam (12. klass, kutseõpe)	õppetööd ei toimu	eksamieelsel päeval õppetööd ei toimu
üldklaverieksam (9. klass)	õppetööd ei toimu	eksamieelsel päeval õppetööd ei toimu
RÜTMIMUUSIKA		
kutseeksam	õppetööd ei toimu	eksamieelsel päeval õppetööd ei toimu
BALLET		
lõpueksam (9. klass ja kutseõpe)	õppetööd ei toimu	õppetöö toimub muudetud tunniplaani alusel

* v.a õppijatel, kelle erialaeksam ei toimu samal päeval klassi/kursuse enamusega ja kes saavad eksamieelse vaba päevana kasutada klassi enamuse vabat päeva.

31. Vabastused seoses õppekäikudega

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

32. Muusikalise tegevusega seotud vabastused

- 32.1. Arvestused ja esinemised (sh valikmängud) koolis

- 32.1.1. I-VI klass on õppija esinemise päeval koolitööst puudumine üldjuhul põhjendatud 45 minuti ja alates VII klassist 90 minutit enne arvestust või esinemist.
- 32.1.2. Pärast arvestust või esinemist osaleb õppija tundides. Puudunud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik. Hindeliste tööde sooritamine tuleb kokku leppida kahe nädala jooksul.

32.2. Konkurss

- 32.2.1. Konkursil osalemisega seotud puudunud ainetundide õppematerjali omandamine on kohustuslik. Hindeliste ja arvestuslike tööde sooritamine tuleb aineõpetajatega kokku leppida kahe nädala jooksul pärast konkursi lõppu ja õppetööle naasmist.
- 32.2.2. Konkursil osaleval õppijal on lubatud puududa konkursipäeval ja alates IV klassist üks päev enne konkursi.
- 32.2.3. Mahukamaks konkursiks valmistuv õppija võib puududa õppetöölt kuni nädal enne konkursi algust. Selleks:

- õpetaja kontakteerub õppenõustajaga;
- õppija teavitab õppeinfosüsteemi kaudu (põhikool, gümnaasium) või e-kirjaga (kutseõpe) kõiki õpetajaid;
- õppenõustaja kannab puudujaid tabelisse "[Esinemiste ja proovidega seotud puudumised](#)".

- 32.2.4. Konkursi kuulamisesooviga tuleb pöörduda klassijuhataja poole, kes kannab info puudujate tabelisse.

32.3. Orkester ja koor

- 32.3.1. Orkestri ja kooriga esinemise päeval osalevad õppijad enne esinemist tundides, v.a juhul, kui õppeosakond on teatanud teisiti.

32.4. Erakorraline esinemine ja saaliproov

- 32.4.1. Erakorralise erialalise esinemise või saaliproovi tõttu õppija äraikutsumisest tunniplaani järgsest õppetööst informeerib erialaõpetaja eelnevalt Stuudiumi või e-kirja teel aineõpetajat või kollektiivijuhti. Õppija omandab tunnis läbitud materjali iseseisvalt.

32.5. Individuaalprogramm

32.5.1. Erialastel põhjustel (valmistumine konkursiks, kontserdiks ning intensiivse erialalise tegevuse tõttu) õppetööst puudumise korral pikemalt kui üks nädal taotleb õppija individuaalprogrammi.

32.5.2. Individuaalprogrammi vormistamine toimub vastavalt juhisele ([Lisa 1](#)).

32.6. Erialased sündmused õppetöö ajal

32.6.1. Erialaste sündmuste külastamiseks küsib õppija luba Stuudiumi või e-kirja teel aineõpetajalt või kollektiivjuhilt ning omandab tunnis läbitud materjali iseseisvalt.

33. **Balletiga seotud vabastused**

33.1. Kool võib õppija saata kooli esindama erialasele konkursile. Selle eelduseks on õppija oskuste vastavus konkreetse konkursi nõuetele. Konkursiks valmistumine toimub õppetööväliselt individuaalsete erialaproovidega.

33.2. Konkursitaotluse ja andmete edastamise, kostüümide jm vajalike vahendite ning sõidu- ja majutuskulude osas lepitakse õppija ja valdkonna õppejuhi vahel eraldi kokku.

33.3. Ilma erialaõpetaja/valdkonnajuhi nõusolekuta ei ole lubatud õppijal kooli erialasel konkursil esindada, kuna kooli eesmärk on tagada oma hea maine ja professionaalne kvaliteet.

34. **Õppija tunnustamine**

34.1. I–III KLASSIS otsustab tunnustamise vormid klassijuhataja.

34.2. Õppija tunnustamine PÕHIKOOLIS JA GÜMNAASIUMIS:

34.2.1. **suuline kiitus** silmapaistva saavutuse eest;

34.2.2. **diplom** heade tulemuste eest ainevõistlusel või konkursil;

34.2.3. **õnnitus kooli kodulehel, sotsiaalmeedias ja infokanalites** konkursisaavutuste või ainevõistluste tulemuste eest;

34.2.4. **kiituskiri õppeaasta lõpul:**

34.2.4.1. väga hea õppimise eest

klass	tingimused
IV-IX	1) kõik aastahinded on „5“ 2) käitumine „eeskujulik“ või „hea“ 3) IX kl ühe muusikaaine eksam (va eriala) võib olla "4"

X-XI	1) kõik käesoleva õa üldainete trimestrihinded on „4“ või „5“ 2) muusikaained „5“.
XII	1) kuni kahes üldaines kooliastme hinne vähemalt „4“, ülejäänud üldainetes „5“ 2) muusikaainete kooliastmehinded „5“ 3) ühe muusikaaine eksam (v.a eriala) võib olla „4“

34.2.4.2. väga heade tulemuste eest erialaainetes

klass	tingimused
IV-IX	1) aastahinded muusikas „5“ 2) IX kl – ühe muusikaaine eksam (va eriala) võib olla „4“
X-XI	kõik käesoleva õa muusikaainete kursusehinded on „5“
XII	1) kõik muusikaainete kooliastmehinded on „5“ 2) ühe muusikaaine eksam (va eriala) võib olla „4“

34.2.4.3. väga heade tulemuste ees üldainetes

klass	tingimused
IV-IX	aastahinded üldainetes „5“
X-XI	kõik käesoleva õa üldainete kursusehinded on „5“ või „4“
XII	kuni kahes üldaines kooliastme hinne vähemalt „4“ ja ülejäänud üldainetes „5“

34.2.5. **kiitus põhikooli lõputunnistusel** - põhikooli lõputunnistusel kõik hinded „5“;

34.2.6. **hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamine** – kuni kahe õppeaine kooliastmehinne on vähemalt „4“ ja ülejäänud õppeainetes „5“

34.2.7. **kuldmedaliga gümnaasiumi lõpetamine** – kõigi õppeainete kooliastmehinne on „5“.

34.3. Õppija tunnustamine KUTSEHARIDUSES:

34.3.1. **kiitusega kutsekeskhariduse lõpetamine** - kaalutud keskmine hinne 4,6 või kõrgem; ja sooritatud kutseksam või lõpueksam hindele 5;

34.3.2. **MUBA hõbemärgiga kutseõppe lõpetamine (v.a jätkuõpe)** - kaalutud hinnete keskmine üle 4.6 (4,8?) ja eksamite keskmine „5“.

34.4. Õppija tunnustamine PÕHIKOOLIS, GÜMNAASIUMIS JA KUTSEHARIDUSES:

34.4.1. **kooli tänukiri** - eriliste teenete eest kooli ees.

*Tarkus käsib, et mõtlemise ja kõnelemise vahel olgu sügav kuristik.
(Arthur Schopenhauer "Elutarkus")*

35. Õppija toetamine ja tugiteenused

Õppija toetamine on kirjeldatud [Tallinna Muusika- ja Balletikooli tugiteenuste rakendamise korras](#).

36. Õppija mõjutusmeetmed

- 36.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete eesmärk on mõjutada õppijat kodukorra kohaselt käituma, teistest lugu pidama ning hoiduma ebaväärikast käitumisest ja hoolimatust suhtumisest õppetöösse.
- 36.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära erinevate huvipoolte selgitused ja põhjendatakse õppijale tugi- või mõjutusmeetme valikut vestluse või õppeinfosüsteemi vahendusel. Alaealise õppija puhul kaasatakse tema seaduslik esindaja.
- 36.3. Õppijal ja tema seaduslikul esindajal on õigus tugi- või mõjutusmeetmete rakendamist vaidlustada.
- 36.4. Ebaväärika käitumise, kodukorra eiramise ja hooletu suhtumise korral õppetöösse rakendab kool järgmisi meetmeid:
 - 36.4.1. vahetu vestlus sündmuskohal;
 - 36.4.2. suuline hoiatus ja vajadusel klassijuhataja/kursusejuhataja informeerimine;
 - 36.4.3. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;
 - 36.4.4. õpilase käitumise arutamine klassijuhataja/kursusejuhatajaga ja/või aineõpetajaga, informeerides õppija seaduslikku esindajat;
 - 36.4.5. õpilase käitumise arutamine tugispetsialistiga, informeerides õppija seaduslikku esindajat;
 - 36.4.6. õppejuhi, direktori ja/või alaealise õppija seaduslik esindaja kaasamine vestlusele, informeerides õppija seaduslikku esindajat;
 - 36.4.7. direktori kirjalik noomitus;
 - 36.4.8. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Antud mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu (PGS § 58 p 12);
 - 36.4.9. käitumishinde alandamine põhikoolis;
 - 36.4.10. õppetoetuse maksmise peatamine või lõpetamine kutseõppe õppijale;
 - 36.4.11. kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine gümnaasiumist ja kutseõppest, v.a õppimiskohustusega õppija.
- 36.5. Lisameetmed õppija mõjutamiseks:
 - 36.5.1. ajutine eemaldamine tunnist märkusega õppeinfosüsteemis ja kohustusega täita õppeülesanded õpetaja määratud kohas või sotsiaalpedagoogi juhendamisel;
 - 36.5.2. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine õppija või õppija seadusliku esindaja nõusolekul;
 - 36.5.3. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest, tekkinud vältimatud kulud kannab õppija seaduslik esindaja.
 - 36.5.4. ajutine keeld iseseisvalt klassiruumide kasutamiseks;
 - 36.5.5. ajutine keeld konkurssidel/kontsertidel/etendustel osalemiseks;
- 36.6. Meetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste korral:
 - 36.6.1. päeva jooksul üksikutest tundidest puudumine ja hilinemine – klassijuhataja/kursusejuhataja vestleb õppijaga ja informeerib alaealise õppija seaduslikku esindajat;
 - 36.6.2. puudumine tervest õppepäevast – klassijuhataja/kursusejuhataja kontakteerub alaealise õppija seadusliku esindajaga;
 - 36.6.3. vestlus õppija seadusliku esindajaga ja õppijaga või ainult täisealise õppijaga;

36.6.4. noomitus direktori käskkirjaga.

36.7. Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õppija või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks õppija kohaliku omavalitsuse poole.

37. Õppija koolist väljaarvamine

37.1. Kõik õppijad:

- 37.1.1. kui ta on täitnud põhikooli, gümnaasiumi või kutseõppe tasemeõppe lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 37.1.2. kui õppija või alaealise õppija seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 37.1.3. kui tasulisel õppekohal õppija ei ole tasunud kahe kuu jooksul õppekulu;
- 37.1.4. õppija surma korral.

37.2. Alates 18-aastased õppijad:

- 37.2.1. kui ta ei täida õppekava nominaalkestuse jooksul gümnaasiumi või kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel muudetud;
- 37.2.2. kui ta oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda;
- 37.2.3. kui talle on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „nõrgad” või „puudulikud”;
- 37.2.4. kui tal on õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused kutseõppe õppekavaga määratud põhiõpingutes ja kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid toetusmeetmeid;
- 37.2.5. kui kutseõppe õppija ei ole mõjuva põhjuseta asunud õppetööle kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust;
- 37.2.6. kui õppija põhi- või keskharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.

38. Õppetegevusega seotud otsuste vaidlustamine

- 38.1. Õppetegevusega seonduva otsuse vaidlustamiseks (v.a kutseeksami/lõpueksami hinde vaidlustamiseks) pöördub õppija otsuse tegija poole ja vaidlustab otsuse kirjalikult 5 tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates. Otsuse tegija vastab õppijale kirjalikult hiljemalt 10 tööpäeva jooksul kaebuse esitamisest arvates.
- 38.2. Juhul kui otsuse tegija otsust ei muuda, võib õppija esitada juhtõpetajale või tema puudumisel õppejuhile põhjendatud kaebuse 5 tööpäeva jooksul otsuse muutmata jätmise teatamisest arvates. Õppejuht võib kaebuse läbivaatamise edasi anda juhtõpetajale või moodustada komisjoni. Õppejuht teeb põhjendatud otsuse kaebuse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta õppijale teatavaks 10 tööpäeva jooksul kaebuse esitamisest arvates. Õppejuhi otsus koolis edasikaebamisele ei kuulu.

39. Külalisõppija

- 39.1. Külalisõppija on mõne teise õppeasutuse sama taseme õppekava täitev õppija, kes soovivad omandada õppeaineid kindla perioodi vältel lepingu alusel või soovivad tutvuda MUBA õppekorraldusega edasiõppimise eesmärgil.
- 39.2. Külalisõppijaks vormistatakse direktori käskkirjaga, milles fikseeritakse õppimise periood ning vajadusel läbitavad õppeained või moodulid.
- 39.3. Kui külalisõppija ei ole täitnud kooli õppekorralduse ja sisekorra eeskirju, on kooli direktoril õigus katkestada leping.
- 39.4. Õppeaja lõppedes väljastatakse külalisõppijale tõend läbitud õpingute kohta.

IV OSA: ERISUSED KUTSEÕPPES

40. Õppekorralduse erisused

Kutseõppe õppija jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.

41. Õppevõlgnevuste arvestamine ja likvideerimine kutseõppes

- 41.1. Õppevõlgnevusteks loetakse trimestri lõpuks sooritamata või negatiivsele tulemustele sooritatud eksamid, arvestused ja õppeülesanded.
- 41.2. Õppijale, kellel on õppeaasta lõpuks kuni neli õppevõlga, määrab tugirühm õppevõlgnevuste likvideerimiseks tähtaja.
- 41.3. Õppija, kellel on õppeaasta lõpuks kuni neli õppevõlga, võib õppeaasta lõpus tugirühma ettepanekul üle viia järgmisele kursusele tingimisi ning ta on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima uue õppeaasta I trimestri lõpuks. Kui õppevõlga likvideerida ei õnnestu, peab õppija osalema õppeaine korduskuulamisel.
- 41.4. Õppevõlgnevuste korral ei võimaldata õppijal taotleda põhitoetust.
- 41.5. Õppevõlgnevuste kontrolli ja arvestust teostab õppenõustaja.
- 41.6. Õppevõlgnevuste ennetamiseks kohaldatakse järgmisi meetmeid:
 - 41.6.1. õppetööst osavõtu seire ja igakuine analüüs õppenõustaja poolt;
 - 41.6.2. kursusejuhataja vestlus õppijaga selgitamaks välja õppevõlgnevuste tekke põhjused, kaasates vajadusel aineõpetaja;
 - 41.6.3. põhihariduse baasil õppija vanemate teavitamine, vajadusel kaasamine;
 - 41.6.4. tugiteenuste osutamine.

42. Valikõpingud

- 42.1. Valikõpingute läbimine õppekavaga määratud mahus on õppijale kohustuslik.

42.2. Valikained jaotuvad:

42.2.1. erialaosakondade valitud valikained;

42.2.2. õppija valitud valikained.

- 42.3. Esimeseks õppeaastaks valikaineid valida ei saa. Erandina saavad jätkuõppe õppijad valida valikaineid esimese õppetöö nädala jooksul.
- 42.4. Järgmise õppeaasta valikainetele registreerimiseks tuleb esitada taotlus eelmise õppeaasta III trimestril õppeosakonna poolt nimetatud kuupäevaks.
- 42.5. Valikmoodulite õpingud toimuvad rühma- või individuaaltundidena.
- 42.6. Õppeaastas saab valida ühe individuaaltundidega valikaine. Sellise valikaine korduskuulamine ei ole lubatud.
- 42.7. Eeldusainetega valikainet saab valida juhul, kui eeldusained on sooritatud.
- 42.8. Kui valikainet soovijate vähesuse tõttu ei avata, on õppijal võimalik registreeruda mõnele teisele valikainele õppeosakonna poolt nimetatud kuupäevaks.
- 42.9. Õppekavas ettenähtud suuremas mahus valikainete läbimine on võimalik üksnes põhjendatud juhtudel rühmaainetes kokkuleppel õpetajaga.
- 42.10. Valitud valikained tuleb läbida jooksval õppeaastal, nende mittesooritamine loetakse õppevõlgnevuseks.
- 42.11. Juhul kui õppija ei saa osaleda valikaine kursusel, on ta kohustatud hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates kursuse avanemisest esitama õppeosakonda valikainest loobumise avalduse.
- 42.12. Akadeemilise puhkuse lõppedes ja õppetööle naasmisel võib õppija valida valikaineid 10 tööpäeva jooksul.
- 42.13. Koolil on õigus arvestada eelneval kokkuleppel valdkonna õppejuhiga valikõpingutena teises õppeasutuses läbitud aineid varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) avalduse ja VÕTA komisjoni otsuse alusel.
- 42.14. Valikõpingute loetelu muudetakse vajadusel üks kord õppeaastas aprilli esimeseks nädalaks.

43. Õppetoetused

- 43.1. Õppetoetuste määramise ja maksmise põhimõtted ning korra sätestab „[Tallinna Muusika- ja Balletikooli õppetoetuste taotlemise ja määramise kord](#)“.
- 43.2. Õppijatele alalise elukoha ja kooli vaheliste sõidukulude kompenseerimise sätestab „[MUBA õpilaste sõidukulude hüvitamise kord](#)“.

44. Akadeemiline puhkus

- 44.1. Akadeemilisele puhkusele lubatakse õppija tervislikel põhjustel kuni kaheks aastaks, aja- või asendusteenistuse kohustuse täitmiseks kuni üks aasta ja lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 44.2. Omal soovil saab akadeemilist puhkust võtta täisealine õppija, olles esitanud avalduse hiljemalt 10 päeva enne trimestri algust.
- 44.3. Akadeemilist puhkust omal soovil saab võtta ühe korra õppeaja jooksul. Omal soovil akadeemilise puhkuse ajal sotsiaalkindlustus ei kehti.
- 44.4. Akadeemilisele puhkusele lubamiseks ja tagasipöördumiseks õppetööle esitab õppija õppeinfosüsteemis avalduse, mille alusel vormistatakse direktori käskkiri.
- 44.5. Tervislikel põhjustel akadeemilisele puhkusele lubamiseks esitab õppija koos avaldusega arstitõendi, aja- või asendusteenistusse teenima asumisel kutse tegevteenistusse asumise kohta, alla kolmeaastase lapse hooldamiseks lapse sünnitunnistuse koopia.
- 44.6. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õppijate nimekirja ja neil on lubatud osaleda rühmatundides, sooritada arvestusi ja eksameid.
- 44.7. Akadeemilise puhkuse ajal ei ole õppijal õigus saada õppetootust, koolilõuna toetust ja sõidukulu hüvitist.
- 44.8. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppijaid üle järgmisele kursusele. Õppekava nominaalkestuse hulka akadeemilist puhkust ei arvestata.
- 44.9. Kui õppija pole pärast akadeemilise puhkuse lõppu kahe nädala jooksul esitanud avaldust õppetööle tagasipöördumiseks, arvatakse ta õppijate nimekirjast välja, välja arvatud õppimiskohustuslik õppija.

45. Õppimine ja praktika välismaal

- 45.1. Õppijal on õpingute ajal võimalik õppida või sooritada praktika välismaal.
- 45.2. Välismaal õppimise või praktika sooritamise võimaluse otsustab kolmeliikmeline komisjon (juhtõpetaja, õppejuht ja rahvusvahelise koostöö koordinaator) õppija avalduse alusel arvestades õppeedukust ja erialaseid saavutusi.
- 45.3. Alaealise õppija välismaale õppima või praktikale asumiseks peab esitama kirjaliku nõusoleku tema seaduslik esindaja.
- 45.4. Õppijal on õigus välismaal õppimise või praktika sooritamise ajaks taotleda individuaalprogrammi koostamist.

46. Eelõpe

- 46.1. Eelõppe õppekava „Kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis“ on mõeldud õppijatele, kelle sihiks on jätkata õpinguid MUBA põhiõppes.

46.2. Nõuded eelõppes õpingute alustamiseks:

46.2.1. põhikoolis või gümnaasiumis samaaegne üldhariduse omandamine;

46.2.2. eelõppe sisseastumiskatsete sooritamine.

46.3. Iga õppeaasta alguses sõlmitakse õppija üldhariduskooli ja MUBA vahel koostööleping, mille võib katkestada varem, kui õppija ei osale õppetöös või rikub kooli kodukorda.

46.4. Eelõppes on võimalik õppida ühe aasta kaupa, pikendades sobivuse korral koostöölepingut. Õppija kinnitab soovi õpinguid järgmisel õppeaastal jätkata hiljemalt 10. juuniks. Juhul kui õppijal on õppeperioodi lõpuks õppevõlgnevused, siis järgmisel õppeaastal õppija üldhariduskooli ja MUBA vahel koostöölepingut ei sõlmita.

46.5. Õppeaasta lõppedes väljastatakse üldhariduskoolile tõend õppija õpingute kohta, õppeainete mahtude ja hinnetega. Tõendi alusel on üldhariduskoolil õigus arvestada eelõppe õpinguid valikainetena ja kanda tulemused lõputunnistusele.

46.6. Õppija võib sooritada trimestri alguses solfedžo arvestuse (kirjalik ja suuline). Sooritatud arvestuse alusel võib õpetaja õppija trimestriks õppetööst vabastada. Viimasel trimestril, enne põhiõppesse astumist õppijat solfedžost ei vabastata.

46.7. Õppija, kes jätkab samaaegselt eelõppega õpinguid ka mõnes muusikakoolis ja osaleb sealsetes solfedžo tundides, võib avaldada soovi, et tema solfedžo hinne üle kantaks. Hinne kantakse üle trimestri kaupa, solfedžo õpetaja nõusolekul. Ülekantud hindeid ei arvestata sisseastumiskatse tulemusena.

46.8. Tunniplaani sobivusel ja õpetaja nõusolekul võib eelõppe õppija osaleda kollektiivide töös.

46.9. Eelõppe õppijatele õpilaspiletit ei väljastata.

Grammatika ja geneetika on sarnased ühe nukravõitu tunnuse poolest: maailma kõige huvitavamad nähtused, mis on vangistatud maailma kõige igavamatesse õpikutesse.

Valdur Mikita "Keeleaabits"

V OSA: ILUS EESTI KEEL

MUBAs õppiv ja töötav inimene teeb endale selgeks sõna „kontsert“ veaohalikud 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: kontsert**ide**

mitmuse osastav: kontsert**e**

mitmuse alaleütlev: kontsertidele

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

Cassius: Jää hüvasti, jää hüvasti, mu Brutus!

Kui näeme veel, siis naeratame küll,

kui ei, siis lahkusime tõesti hästi.

William Shakespeare „Julius Caesar“

LISA 1. JUHIS ERIALASTEL PÕHJUSTEL INDIVIDUAALPROGRAMMI TAOTLEMISEKS

Millal peab taotlema individuaalprogrammi?

Kui valmistud konkreetseks konkursiks-kontserdiks või plaanid kaugema eesmärgiga pikemat intensiivset harjutusperioodi ja kavatsed õppetööst puududa pikemalt kui üks nädal.

Kui pikaks ajaks võib programmi taotleda?

Üldjuhul kuni kuu. Kuni ühe trimestri pikkust programmi on lubatud rakendada gümnaasiumis, kutseõppes ja juhtkonna nõusolekul erandkorras põhikoolis.

Kes algatab taotluse vormistamise?

Erialaõpetaja, teavitades õppenõustajat õppeinfosüsteemi (põhikool ja gümnaasium) või e-kirja (kutseõpe) vahendusel hiljemalt 10 tööpäeva (soovitus: võimalusel ka varem) enne plaanitud puudumise algust.

Kirjasaajaks on lisatud õpilane ja alaealise õppija puhul lapsevanem.

Mida peab taotlus sisaldama?

Konkursi-kontserdi toimuse aega, soovitavalt ka kava. Kaugema eesmärgi korral õppeaasta plaani.

Kuidas toimub taotluse vormistamine?

1. Õppenõustaja võtab ühendust õppijaga ja lepib kokku üksikasjad (näit. kas soovitakse programmi kõikides õppeainetes või ainult osades).
2. Õppenõustaja vormistab taotluse õppeinfosüsteemis või Drive'is ja jagab seda õppija, klassi/kursusejuhataja, õpetajate ja lapsevanematega.
3. Õppija suhtleb õpetajatega kokkulepete sõlmimiseks.
4. Õpetajad märgivad nõusoleku/mittenõusoleku ning õpikokkulepped taotlusesse pärast õppijaga suhtlemist. NB! Õpikokkulepped peavad olema sõlmitud enne individuaalprogrammi algust!
5. Õppenõustaja kannab info puudumiste kohta tabelisse "[Esinemiste ja proovidega seotud puudumised](#)".

Kas saab taotleda lisaks harjutamise aega?

Jah. Kahe nädala harjutamise kava tuleb saata õppeosakonna e-postile: tunniplaan@muba.edu.ee.

Kes jälgib individuaalprogrammi täitmist?

Õppenõustaja.

Kuidas toimub individuaalprogrammi pikendamine?

Kui trimestri õppetöö tulemused on positiivsed, siis pikendab õppenõustaja individuaalprogrammi vastavalt taotluses olnud kuupäevani. Jätkuvad eelmisel trimestril õpetajatega tehtud õpikokkulepped.

Millal võib keelduda individuaalprogrammi andmast?

- kui õppijal on negatiivsed õppetulemused (õppeaines trimestri hinne on "2" või hindamata) vähemalt kahes õppeaines
- kui põhjuseta puudumisi on rohkem kui pooltest ühe aine tundidest
- kui eelmisel perioodil on kehtivad hoiatused ebaväärika käitumise kohta
- kui eelmine programm pole lõpetatud või sellega seotud kokkuleppeid ei ole täidetud.

Kes otsustab keeldumise?

Algatab õppenõustaja, otsustab juhtkond.