

## TERVISEKOOLI ÕPPEKORRALDUS

Õppekorralduseeskiri on õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument.

Õppekorralduseeskirjas sätestatakse Tervisekooli õppetöö üldnõuded, õpetajate ja õpilaste õppetööga seonduvad õigused ja kohustused, õpilaste kooli arvamise ja koolist väljaarvamise, akadeemilise puhkuse ning muud õppetööga seotud üldreeglid.

Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle kord aastas kõikide õpetajate poolt.

### ÕPPEVORM/ÕPPESÜSTEEM

Õpe toimub **moodulsüsteemis**, mis koosneb igakuistest **tsüklitest** (tavaliselt 2-3 päeva kuus). Ühes tsüklis käsitletakse ühte-kahte kindlat teemat.

Moodul on õppevorm, kus terviklikku suurt teemavaldkonda käsitletakse ajalisel perioodil, integreerides selles käsitletavat õppeainet ja teemat. Moodulsüsteem on õppesüsteem, kus õpilane omandab õppeaineid õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisesse moodulisse eeldab eelmise mooduli õppeainete omandamist ja vastavate arvestuste sooritamist.

Moodul lõpeb arvestusega.

### ÕPPEKAVA

Õppetöö toimub õppekavade alusel. Õppekava on õpingute alusdokument, mis määrab sihtgrupi, õppeaja, kooli vastuvõtu tingimused, õppebaasi, õpiväljundid, õppeainete loetelu, mahu, õppe sisu, õppemeetodid ja – materjalid, koolitajatele vajaliku kvalifikatsiooni, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning lõpetamiseks esitatavad nõuded.

Õpiväljundite saavutamist hinnatakse arvestustel. Õpilane lubatakse arvestusele ja lõpetamisele, kui ta on osalenud vähemalt 80% auditoorse töö tundides ja 100% praktikaõppes. Mitteamisemise korral on võimalik sooritada lisaarvestusi.

Õppeaine - teatud konkreetset teadusala või selle osa käsitlev süstematiseeritud teadmiste hulk, mida õpetatakse erinevates vormides.

Iga õppetsükli kohta on õpetajate jaoks olemas rakenduskava, mis sisaldab õppetsükli nimetuse, sisu lühikirjelduse, mahu, loengute, seminaride ja praktiliste tööde teemade loetelu, iseseisvate tööde ning teadmiste kontrolli juhendid.

Tunniplaan koos õppe sisu ja õppeainete ning toitumise kuupäevadega on üleval kooli kodulehel. Sellesse viiakse sisse ka kõik jooksvad muutused – näiteks õpetajate või teemade vahetused.

Õpetajal on kohustus igal õppepäeval fikseerida õpilase kohalolu tundides ning anda kooli juhtkonnale edasi õpilaste poolt esitatud ettepanekud, kaebused ja muu õppetööd puudutav info.

Õpilasel on õigus korraga õppida mitme õppekava alusel.

## ÕPPETÖO VORMID

Õppeaineid käsitletakse järgmistes vormides:

- Loeng – õppeaine auditoorne esitamine õpetaja poolt;
- Praktiline õpe koolikeskkonnas – teoreetiliste teadmiste kinnistamine, praktiliste oskuste omandamine õpetaja juhendamisel;
- Superviseeritud praktika – erialaste/kutsealaste oskuste ja vilumuste omandamine lähtuvalt õpilase eeldatava töökoha nõuetest. Praktika sooritatakse väljaspool kooli;
- Iseseisev töö – õpetajapoolse juhendi alusel õpilaste poolt teostatav töö, mille esitamise kord määratakse vastava aineõpetaja poolt. Iseseisev töö on kohustuslik õppetöö vorm.
  - Referaat – teatud teema käsitlemine kirjalikus vormis teaduskirjanduse alusel.

## ÕPPIJAD

Kõigil Eesti kodanikel ja elamisloa alusel Eestis elavatel isikutel on võrdne õigus kandideerida õppekohtadele Tervisekoolis. Kooli võetakse ka välismaal elavaid isikuid, kui nad valdavad eesti keelt tasemel, mis ei takista õppetöös osalemist täies mahus.

Tervisekooli tasulise teenuse tellijateks võivad olla nii füüsilised kui ka juriidilised isikud.

Kooli vastuvõtmine toimub õpilase sooviavalduse alusel. Õppetöö toimub eesti keeles.

Õpilane kirjutab kooli astudes motivatsioonikirja ning esitab koolile avalduse, elulookirjelduse ning koopia kooli lõputunnistusest. Vajadusel viiakse õpilasega läbi vestlus kas enne kooli astumist või esimeste toitumisnõustaja koolituse tsüklite jooksul. Konkreetset tingimused õppekavade alusel õppima asumiseks on õppekavas.

Õppegrupp avatakse, kui pikaajasse õppesse soovijaid on 12.

## ÕPILASE ÕIGUSED

Õpilasel on õigus

- kuulata sama loengut korduvalt (kas siis teise õpetaja poolt läbi viiduna või kordamise eesmärgil) ilma lisatasuta, kui ruumi suurus võimaldab;
- läbida puudunud õppetsükli järgi või ette koos teise grupiga;
- saada eritingimusi lepingus vastastikusel kokkuleppel;
- olla koheldud õpetajatega võrdväärse partnerina;
- esitada ettepanekuid kooli töökorralduse muutmiseks;
- esitada ettepanekuid õpetajatele materjali edastamise parandamiseks;
- puududa koolist mõjuvatel põhjustel oma puudumisest koolile teatades;
- kasutada arvestuste sooritamiseks abivahendeid ja materjale;
- arutleda koos õpetajaga vastuste üle, küsida lisaküsimusi;
- esitada arvestuse tulemustega mittenõustumisel kirjalik protest direktorile 24 tunni jooksul peale arvestuse tulemuste väljakuulutamist. Pöördumisele vastatakse ühe nädala jooksul pärast avalduse esitamist;
- taotleda arvestuse sooritamiseks komisjoni moodustamist.

ÕPILASEL ON KEELATUD filmimine, pildistamine või lindistamine loengu või pauside ajal ilma õpetaja, teiste õpilaste või kooli juhtkonna nõusolekuta. Kokkuleppel õpetajaga võib õpilane saada ka koolipäeva lindistuse, kuid tal on keelatud lindistusi levitada. Õpilane võib õpetajaga kokkuleppel osaleda õppepäeval ka skype'i teel.

Õpilasele antakse soovi korral ja võimalusel õpetaja poolt esitatud lisamaterjalid või viited nendele.

### **ÕPPETÖÖD LÄBIVIIVAL ÕPETAJAL ON ÕIGUS:**

- eemaldada õpilane õppetööst õppejõudu või õpilasi solvava või halvustava käitumise tõttu, kaasõppijate õppetöö häirimise tõttu;
- anda lisaarvestusi õppepäeval mittetäielikult osalenud õpilasele;
- anda lisaarvestusi või teha lisaeksamid õpilaste teadmiste kontrolliks, kui tal on tekkinud põhjendatud kahtlused õpilase teadmiste ja kompetentsuse osas.

### **ÕPPETÖÖ KATKESTUSED**

Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppetöö kohustustest. Akadeemilise puhkuse taotlemiseks esitab õpilane direktorile avalduse.

Akadeemilist puhkust omal soovil võimaldatakse üks kord nominaalõppeaja jooksul üheks aastaks. Omal soovil akadeemilisele puhkusele minemisel peavad õppevõlad olema likvideeritud. Akadeemilise puhkuse katkestamine ja lõpetamine toimub õpilase avalduse alusel.

Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid.

Õpingute pikendamist (õppe lõpukuupäeva edasilükkamist) mahajäämuse likvideerimiseks võib lubada 9 kuu ulatuses. Õppeaja pikendus vormistatakse õpilase avalduse alusel direktori korraldusega.

### **KOOLI NIMEKIRJAST VÄLJAARVAMINE**

Õpilaste nimekirjast välja arvamine toimub õpilase soovil direktori nõusolekuga avalduse alusel.

Kooli nimekirjast väljaarvamine toimub õpetajate või direktori esildise alusel järgmistel põhjustel:

- seoses õppekava täitmisega täies mahus;
- edasijõudmatuse tõttu;
- õppekava mittetäitmise (edasijõudmatuse) tõttu pärast ühe ja sama eksami või arvestuse kolmekordset mittesooritamist;
- õppemaksu või õppeteenustasu kolmel järjestikusel kuul tasumata jätmise korral;
- õpetajat või kaasõpilasi ja eriala solvava või halvustava käitumise tõttu;
- õppetöö pideva segamise tõttu.

Pooltest sõltumatutel asjaoludel direktori esildise alusel järgmistel põhjustel:

- õpilase teovõimetuks tunnistamise korral;
- seoses õpilase surmaga.

Kooli lõputunnistuse vormistamise aluseks on õppekava täitmine täies mahus.

## **ÕPILASE KOOLI NIMEKIRJA TAASARVAMINE**

Õpilase kooli nimekirja taasarvamist taotletakse isikliku avalduse alusel ja vormistatakse direktori korraldusega. Kui õppetöös on toimunud muutused, peab õpilane sooritama vastavad kooli poolt määratud lisaarvestused ning jätkama uue õppekavaga.

## **TUNNISTUSTE JA TÕENDITE VÄLJASTAMINE**

Õppekava täieliku läbimise järel väljastatakse õpilasele nõetekohane tunnistus, mille allkirjastab vastutav õpetaja ja /või kooli direktor. Õppetöö osalise läbimise korral väljastatakse nõuetekohane tõend. Kõik väljastatud tunnistused ja tõendid on nummerdatud ning andmed nende kohta säilitatakse kooli arhiivis.

Õpilaste poolt koolile esitatud isiklikud dokumendid (kooli lõputunnistused, elulookirjeldused jm) säilitatakse vastavalt andmekaitseadusele 3 aastat.

## **ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE**

Juhul, kui õpilane soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta otsuse teinud isiku poole ning väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada. Kui arutelu otsuse teinud isikuga õpilase soovi ei muuda, võib ta esitada apellatsiooni ühe kuu jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.

Apellatsioon esitatakse direktori nimele. Apellatsioonis kirjeldatakse kõiki juhtumi olulisi aspekte.

Direktor võib apellatsiooni läbivaatamiseks moodustada komisjoni või konsulteerida kolleegidega.

Direktoril on kohustus õpilast teavitada 15 päeva jooksul pärast 6 apellatsiooni esitamist sellest, kas ta jätab vaidlustatud otsuse jõusse; saadab otsuse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks; tühistab otsuse ja teeb samas asjas uue otsuse.

Annely Soots

Tervisekooli direktor



*Õppekorralduseeskiri on koostatud 26. jaanuaril 2017 ja läbi vaadatud 7. oktoobril 2019. aastal.*