

7. Õppekorralduse alused

- 7.1. Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös.
- 7.2. Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 7.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.
- 7.4. Kooli õppekava on koostatud põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel ning selle on kinnitanud kooli pidaja.
- 7.5. Kooli õppekava on kõigile tervikuna kättesaadav paber kandjal kooli kantseleis ja elektrooniliselt kooli veebilehel www.sytevaka.ee
- 7.6. Koolis on statsionaarne õppevorm. Õppetöö toimub õppekava järgi koostatud tunniplaani alusel.
- 7.7. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperiодidist ning koolivaheaegadest.
- 7.8. Õppeaasta on põhikooli ulatuses jagatud kaheks semestriks, gümnaasiumiastmes viieks perioodiks.
- 7.9. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -kursus, -semester.
- 7.10. Õppeperioodis on 175 - 195 õppepäeva.
- 7.11. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- 7.12. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas.
- 7.13. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis kooli nõukogu otsusega 30 õpilast ja gümnaasiumis 36 õpilast.
- 7.14. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtivate hinnete, riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.
- 7.15. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laistust haridus- ja teadusministri vastavas määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 7.16. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet ja õpinguraamat.
- 7.17. Õpilase õpitulemused kajastatakse jooksvalt internetikeskkonnas.
- 7.18. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.

8. Õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise, õpingute lõpetamise ja õppetöö katkestamise kord

- 8.1. Õpilaste vastuvõtmine kooli:
 - 8.1.1. Kevadisel koolivaheajal korraldatakse sisseastumiskatsed 5. ja 10. klassidesse. Muudesse klassidesse võib õpilasi vastu võtta vabade õpilaskohtade olemasolul direktori otsusega.
 - 8.1.2. Sisseastumiskatsetest on vabastatud 9. klasside piirkondlike aineolümpiaadide kolm paremat ja vabariiklike aineolümpiaadide kümme paremat, kes kutsutakse tutvumisvestlusele. Olümpiaadide paremad, kes osalevad sisseastumiskatsetel, kaotavad katseteta sissesaamise eelise ja konkureerivad võrdsetel alustel teistega.
 - 8.1.3. Sisseastumiskatsete läbiviimiseks moodustatakse direktori käskkirja alusel vastuvõtukomisjon. Vastuvõtukomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Direktor määrab vastuvõtukomisjoni juhataja, kes ei või olla direktor ega direktori asetäitja
 - 8.1.4. Sisseastumiskatsetel osalevad kõik kandidaadid isikliku sooviavalduse alusel.
 - 8.1.5. Sisseastumiskatsed gümnaasiumiastmesse koosnevad (sooritus, maksimaalsed punktid):
 - Lühikirjand 10 + 10 (õigekiri + sisu)
 - Ainetest (matemaatika, eesti keel, varia) 30

• Vestlus võõrkeeles	10
• Vestlus	10
• Kokku maksimaalselt punkte	70

8.1.6. Sisseastumiskatsed progümnaasiumi astmesse koosnevad (sooritus, maksimaalsed punktid):

• Etteütlus	10
• Ainetest	30
• Vestlus	10
• Kokku maksimaalselt punkte	50

8.1.7. Pärast katsete sooritamist koostab vastuvõtukomisjon kandidaatide tulemuste põhjal üldise pingerea ja komplekteerib selle alusel vastuvõetavad klassid. 5. ja 10. klassi tulemustest teatatakse õpilastele ja nende vanematele e-kirja teel.

8.1.8. Vastuvõtukatsete tulemused katsete lõikes, samuti üldine õpilaste pingerida ei kuulu avalikustamisele. Õigus tegeleda vastuvõtukatsete tulemustega on vastuvõtukomisjonil ja teistel isikutel gümnaasiumi direktori loa alusel. Vastuvõtukatsete tulemusi säilitatakse kolme aasta vältel, nende arhiveerimise eest vastutab vastuvõtukomisjoni juhataja.

8.1.9. Lõplikud kümnendate klasside nimekirjad kinnitatakse pärast positiivsete hinnetega põhikooli lõputunnistuste esitamist.

8.1.10. Kooli pidaja või tema volitatud isik sõlmib „Erakooliseaduses“ nõutud lepingu (edaspidi leping) õpilase seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning seaduslik esindaja kohustub tasuma õppemaksu.

8.1.11. Kui õpilane plaanib lapsevanema soovil vahetada kooli, esitab lapsevanem oma soovi kooli direktorile kirjalikult. Lapsevanema taotluse alusel, arwab kool lapse õpilaste nimekirjast välja.

8.2. Õppetöö katkestamine

8.2.1. Õppetöö katkestused põhikooliastmes ei ole üldjuhul lubatud. Õppetöö katkestused on lubatud tervislikel põhjustel vastava arstitõendi olemasolul.

8.2.2. Gümnaasiumiastmes on õpilasel õigus taotleda akadeemilist puhkust ühe õppeaasta ulatuses. Tervislikel põhjustel võib akadeemilist puhkust taotleda pikemaks perioodiks.

8.2.3. Akadeemilisele puhkusele siirdumise soovi esitab õpilane kirjaliku taotlusena direktorile, esitades selles õpingute katkestamise põhjuse ja kestvuse. Taotlusega peab kaasnema õpilase vanema või seadusliku esindaja kirjalik nõusolek.

8.2.4. Vastuse akadeemilisele puhkusele lubamise osas esitab direktor kahe nädala jooksul alates avalduse laekumisest.

8.3. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

8.1.1. Õpilase arwab õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga, kui õpilane ei täida kooli õppekava ja/või kodukorra nõudeid.

8.1.2. Vanema või seadusliku esindaja ja koolipidaja vahelise lepingu seadusliku esindajapoolsel mittetäitmisel.