



Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli

# ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

## Sisukord

1.	ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA.....	3	
2.	ÕPPEKORRALDUSEESKIRJAS KASUTATAVAD MÕISTED .....	3	
3.	ÕPPEKORRALDUSE ALUSED .....	4	
4.	ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD.....	5	
5.	ÕPILASE STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED .....	5	
6.	PRAKTILISE TÖÖ JA PRAKTIKA KORRALDUS .....	7	
7.	VALIKMOODULITE VALIMISE KORD .....	7	
8.	ÕPPEST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD .....	8	
9.	HINDAMISE PÕHIMÕTTED .....	8	
10.	ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED JA LIKVIDEERIMISE KORD .....	9	
11.	ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMINE .....	10	
12.	VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE .....	11	
13.	TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	11	
14.	TOETUSTE JA STIPENDIUMITE MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD .....	12	
15.	AKADEEMILINE PUHKUS .....	12	
16.	ÕPILASTE TUNNUSTAMINE JA LAITMINE .....	13	
17.	ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE.....	13	
18.	ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE .....	14	
19.	RAKENDUSSÄTTED.....	14	
LISA 1: GEORG OTSA NIM TALLINNA MUUSIKAKOOLI ÕPPIJATE VASTUVÕTU KORD..... 15			
1.	Üldsätted .....	15	
2.	Vastuvõtu tingimused.....	15	
3.	Dokumentide esitamine.....	15	
4.	Vastuvõtu korraldus .....	16	
5.	Õpilaskandidaatide kandmine kooli õpilaste nimekirja.....	17	
6.	Õppijate vastuvõtmine õppeaasta keskel.....	17	
7.	Vastuvõtuotsuse vaidlustamine .....	17	
LISA 2: GEORG OTSA NIM TALLINNA MUUSIKAKOOLI PRAKTIKAJUHEND..... 18			
1.	Üldsätted .....	18	
2.	Praktika ettevalmistamine .....	18	
3.	Praktika juhendamine .....	20	
4.	Praktika läbiviimine .....	20	
5.	Praktikadokumendid .....	20	
Lisa 2.1: Praktikaleping .....			22
Lisa 2.2: Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli praktikabaaside tagasiside küsimustik .....			25
Lisa 2.3: Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli kontsertide tagasiside küsimustik .....			25
LISA 3: VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD GEORG OTSA NIM TALLINNA MUUSIKAKOOLIS .....			26
1.	Üldsätted .....	26	
2.	Nõustamine .....	26	
3.	Taotlemine.....	27	
4.	Hindamine .....	27	
5.	Otsusest teavitamine.....	28	
6.	Dokumentide säilitamine.....	28	
7.	Vaidlustamine.....	28	
LISA 4: GEORG OTSA NIM TALLINNA MUUSIKAKOOLI ÕPPETOETUSTE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD.....			29
Lisa 4.1: Taotlus õppetoetuse saamiseks .....			34

Lisa 4.2: Taotlus eritoetuse saamiseks .....	35
LISA 5: GEORG OTSA NIM TALLINNA MUUSIKAKOOL ÕPILASTE SÕIDUKULUDE HÜVITAMISE KORD .....	36
1. Üldsätted .....	36
2. Sõidukulude hüvitamise taotlemine .....	36
3. Sõidukulude hüvitamise ulatus .....	37
4. Maksmise tingimused.....	37
5. Sõidukulude hüvitamine .....	37
6. Rakendussätted .....	37
Lisa 5.1. Avaldus õpilase sõidukulude hüvitamiseks.....	38
Lisa 5.2. Õpilase sõidukulude hüvitamise aruanne.....	39
Lisa 5.3. Õpilase praktika kulude hüvitamise taotlus .....	40
Lisa 5.4. Õpilase praktika kulude aruanne.....	41
LISA 6: KOOLILÕUNA TOETUSE KASUTAMISE TINGIMUSED JA KORD GEORG OTSA NIM TALLINNA MUUSIKAKOOLIS .....	42
1. Üldsätted .....	42
2. Toetuse maksmise kord ja tingimused .....	42
3. Toetuse kasutamine praktika ajal .....	42
4. Toetusest loobumine .....	42
LISA 7: GEORG OTSA NIMELISE TALLINNA MUUSIKAKOOLI ÕPILASTE MAJUTUS-KULUDE HÜVITAMISE KORD .....	44
Lisa 7.1. Avaldus majutuskulude hüvitamiseks .....	46
Lisa 7.2. Majutuskulude hüvitamise aruanne .....	47
LISA 8: ÕPILASEGA ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMISE KORD G. OTSA NIM TALLINNA MUUSIKAKOOLIS .....	48
1. Üldsätted .....	48
2. Arenguvestluse läbiviimine.....	48
3. Arenguvestluse tulemuse dokumenteerimine .....	48
4. Konfidentsiaalsuse nõue arenguvestluse läbiviimisel.....	48
5. Järeltegevused.....	48
LISA 9: VALIKMOODULITE VALIMISE KORD GEORG OTSA NIMELISES TALLINNA MUUSIKAKOOLIS .....	49
1. Üldsätted .....	49
2. Valikmoodulite valimise kord .....	49

# 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

1.1. Õppekorralduseeskiri on Georg Otsa nim Tallinna Muusikakooli (edaspidi kool) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mille kehtestamise aluseks on haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määrusega nr 23 kinnitatud „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“.

1.2. Õppekorralduseeskiri tugineb kutseõppeasutuse seadusele, kutseharidusstandardile, Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli põhimäärusele ja on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi ja kooli õigusaktidega.

1.3. Õppekorralduseeskirjas määratakse:

1.3.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;

1.3.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord ja muu asjakohane;

1.3.3. õpilaste vastuvõtu kord;

1.3.4. varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;

1.3.5. praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;

1.3.6. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;

1.3.7. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.3.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;

1.3.9. üldised hindamis põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetöö päevikus kasutatavad tähised;

1.3.10. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;

1.3.11. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;

1.3.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;

1.3.13. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;

1.3.14. toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;

1.3.15. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;

1.3.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.

1.4. Õpilastele tutvustatakse õppekorralduseeskirja rühmajuhataja poolt iga õppeaasta alguses ning muudatuste tegemisel rühmajuhataja tunnis

1.5. Õppekorralduseeskiri on kättesaadav kooli kodulehel, siseveebis ning õppeosakonnas.

# 2. Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted

2.1. **Õpilane** on isik, kes õpib tasemeõppe õppekaval ja on arvatud direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja.

2.2. **Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.

2.3. **Õppekava** on õpingute alusdokument, millega määratakse kindlaks õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende mahud.

2.4. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

- 2.5. **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli, teema või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpiväljundite saavutamist miinimumi ületaval tasemel eristatakse vajaduse korral hindamisega.
- 2.6. **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 2.7. **Eristav hindamine** on hindamine, mille puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel.
- 2.8. **Mitteeristav hindamine** on hindamine, mille puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.
- 2.9. **Statsionaarne õpe** on õppevorm, mille puhul õpilase iseseisev töö moodustab vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.10. **Koolipõhine õppevorm** on õpe, mille puhul praktika osakaal on kuni pool õppekava mahust.
- 2.11. **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks. Õpingud toimuvad auditoorse tööna, praktikana, iseseisva tööna või e-õppena.
- 2.12. **Praktiline töö** on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab õppekeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 2.13. **Praktika** on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 2.14. **E-kursus** on aine või moodul, mis toimub osaliselt või täielikult e-õppe keskkonnas info- ja kommunikatsioonitehnoloogia toel.
- 2.15. **VÕTA** on varasemate õpingute- ja varasema töökogemuse arvestamine.
- 2.16. **Akadeemiline puhkus** on õpilase ajutine vabastamine õppekohustusest.
- 2.17. **Õppetöö päevik** on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õpilase õpitulemuste ja õppekava täitmise kohta.
- 2.18. **Ringkäiguleht** on kooli dokument, mis antakse koolist lahkuvale õpilasele, kes on kohustatud võtma lehele nõutavad allkirjad, tõestamaks, et ei oma kooli ees võlgnevusi.

### 3. **Õppekorralduse alused**

- 3.1. Kooli õppekeel on eesti keel.
- 3.2. Õppetöö toimub statsionaarses koolipõhises õppevormis.
- 3.3. Õppeaasta jaguneb 20 nädala pikkuseks sügissemestriks ja 20 nädala pikkuseks kevadsemestriks.
- 3.4. Praktika ja õppeaasta olulisemad sündmused toimuvad vastavalt õppetöö kalendrile, mis kinnitatakse kooli nõukogu poolt hiljemalt õppeaasta alguseks.
- 3.5. Õppetöö toimumise ajaline jaotus ja eksamisesioonide ajad määratakse õppetöö graafikus.
- 3.6. Õppetöö toimub tunniplaani alusel, mis koostatakse lähtuvalt õppetöö graafikust ja õppekavadest üheks semestriks. Rühmatundide tunniplaani avalikustatakse hiljemalt nädal enne õppetöö algust, individuaaltundide tunniplaani hiljemalt kahe nädala jooksul semestri algusest.
- 3.7. Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 3.8. Õppetöö paindlikumaks korraldamiseks on õpetajal õigus vastava õppevara olemasolul viia õppetöö läbi e-kursusena, kuid mitte rohkem kui 50% ulatuses vastava aine või mooduli

mahust. E-õppena toimuva õppetöö maht kajastub õpetaja töökavas või mooduli rakenduskavas.

3.9. Eksamid toimuvad vastavalt eksamite plaanile semestri lõpus eksamisesiooni ajal. Eksamite plaan avalikustatakse hiljemalt kaks nädalat enne eksamisesiooni algust.

#### **4. Õpilaste vastuvõtu kord**

4.1. Õpilaste vastuvõtu põhimõtted ja korra koolis sätestab „Georg Otsa nim Tallinna Muusikakooli õppijate vastuvõtu kord“ (Lisa 1) .

#### **5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused**

5.1. Õppekava „Kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis“(edaspidi eelõpe) on mõeldud G. Otsa nim. Tallinna Muusikakooli põhiõppe sisseastumiskatsete taseme saavutamiseks. Eelõppes on võimalik õppida õppekohtade olemasolul kuni kolm õppeaastat.

5.2. Eelõppe õpilane saab õpilase staatuse kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja arvamise hetkest. Õpilasele õpilaspiletit ei väljastata.

5.3. Nõuded eelõppes õpingute alustamiseks on:

5.3.1. vähemalt 6 klassi üldharidust;

5.3.2. põhikoolis või gümnaasiumis samaaegne üldhariduse omandamine;

5.3.3. eelõppe sisseastumiskatsete sooritamine.

5.4. Iga õppeaasta alguses sõlmitakse õpilase üldhariduskooli ja Otsa kooli vahel koostööleping.

5.5. Õppeaasta õpinguperioodi lõppedes (maikuu) 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.

5.6. Iga aasta hiljemalt 10. juuniks kinnitab õpilane õppeosakonnas enda soovi õpingute jätkamiseks eelõppes järgmisel õppeaastal. Vabanenud õpikohad täidetakse vastuvõtukatsete käigus.

5.7. Juhul kui õpilasel on õppeperioodi lõpuks õpivõlad, siis järgmisel õppeaastal õpilase üldhariduskooli ja Otsa kooli vahel koostöölepingut ei sõlmita

5.8. Õpilane, kes soovib muusikaõpinguid jätkata Otsa kooli 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.

5.9. 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.

5.10. Õpilane, kes jätkab samaaegselt eelõppega õpinguid ka mõnes muusikakoolis ning osaleb sealsetes solfedžo tundides, võib avaldada soovi, et tema solfedžo hinne G. Otsa nim Tallinna Muusikakooli üle kantaks. Hinne kantakse üle semestri kaupa, aineõpetaja nõusolekul. Ülekantud hindeid ei arvestata sisseastumiskatse tulemusena.

5.11. Eelõppe õpilasel on kohustus:

5.11.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;

5.11.2. jälgida oma õpiedukust, tunniplaani ja teateid õppeinfosüsteemis (ÕIS);

5.11.3. tutvuda õppeperioodi iga koolipäeva jooksul oma e-posti aadressil [eesnimi.perenimi@otsakool.edu.ee](mailto:eesnimi.perenimi@otsakool.edu.ee) oleva informatsiooniga;

5.11.4. hoida kooli vara ja hüvitada enda poolt nimetatud varale tekitatud kahju, tagastama kooli vara koolist lahkumisel;

- 5.11.5. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 5.11.6. olla aus, väarikas, lugupidav enda ja teiste suhtes.
- 5.11.7. Õpilasel on keelatud kahjustada kooli mainet.
- 5.11.8. Õpilasel on keelatud kooli territooriumil suitsetada, tarvitada alkohoolseid jooke ja narkootilisi aineid.
- 5.12. Eelõppe õpilasel on õigus:
- 5.12.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 5.12.2. kasutada kooli ruume, raamatukogu ja õppevahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras.
- 5.13. Külalisõpilane on mõne teise õppeasutuse sama taseme õppekava täitev õpilane, kes soovib omandada õppeaineid kindla perioodi vältel lepingu alusel.
- 5.14. Külalisõpilaseks vormistatakse direktori käskkirjaga, milles fikseeritakse õppimise periood ning läbitavad õppeained või moodulid.
- 5.15. Külalisõpilasele laienevad kõik kooli õpilaste õigused ja kohustused.
- 5.16. Kui külalisõpilane ei ole täitnud kooli õppekorralduse ja sisekorra eeskirju on kooli direktoril õigus katkestada leping.
- 5.17. Õppeaja lõppedes väljastatakse külalisõpilasele akadeemiline õiend läbitud õpingute kohta.
- 5.18. Õpilasel on kohustus:
- 5.18.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;
- 5.18.2. jälgida oma õpiedukust, tunniplaani ja teateid õppeinfosüsteemis (ÕIS);
- 5.18.3. tutvuda õppeperioodi iga koolipäeva jooksul oma e-posti aadressil [eesnimi.perenimi@otsakool.edu.ee](mailto:eesnimi.perenimi@otsakool.edu.ee) oleva informatsiooniga;
- 5.18.4. hoida kooli vara ja hüvitada enda poolt nimetatud varale tekitatud kahju, tagastama kooli vara koolist lahkumisel;
- 5.18.5. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 5.18.6. olla aus, väarikas, lugupidav enda ja teiste suhtes.
- 5.18.7. Õpilasel on keelatud kahjustada kooli mainet.
- 5.18.8. Õpilasel on keelatud kooli territooriumil suitsetada, tarvitada alkohoolseid jooke ja narkootilisi aineid.
- 5.19. Õpilasel on õigus:
- 5.19.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 5.19.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 5.19.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 5.19.4. kasutada õppekavalises tegevuses oma kooli ruume, raamatukogu ja õppevahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
- 5.19.5. saada seadusega ettenähtud toetusi;
- 5.19.6. saada seadusega sätestatud tingimustel akadeemilist puhkust;
- 5.19.7. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 5.19.8. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 5.20. Õpilasel on õpingute ajal võimalik õppida või sooritada praktika välismaal:
- 5.20.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
- 5.20.2. õpilasvahetuse korras organisatsioonide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;
- 5.20.3. isiklikul initsiatiivil.

5.21. 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 vastu võttev kool/organisatsioon ja õppimise või praktika periood.

5.22. Alaealise õpilase välismaale õppima või praktikale asumiseks peab esitama lapsevanem või eestkostja kirjaliku nõusoleku.

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

## 6. **Praktilise töö ja praktika korraldus**

6.1. Praktilise töö ja praktika korralduse koolis sätestab „Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli praktikajuhend“ (Lisad 2; 2.1; 2.2)

## 7. **Valikmoodulite valimise kord**

7.1. Valikmoodulite maht igal erialal on määratud kooli õppekavas.

7.2. Valikmoodulite läbimine õppekavaga määratud mahus on õpilasele kohustuslik.

7.3. Valitud valikained tuleb läbida jooksval õppeaastal, nende mittesooritamine loetakse õppevõlgnevuseks.

7.4. Juhul kui õpilane ei saa osaleda valikaine kursusel on ta kohustatud hiljemalt 2 nädala jooksul alates kursuse avanemisest esitama õppeosakonda valikainest loobumise avalduse.

7.5. Valikainete valimiseks on vajalik eelnev registreerumine:

7.5.1. registreerumiseks esitavad õpilased elektrooniliselt taotluse kooli õppeinfosüsteemi (ÕIS) kaudu.

7.5.2. taotlusi järgmise õppeaasta valikute osas saab esitada iga õppeaasta lõpus 10. mai kuni 10. juunini.

7.5.3. erandkorras on võimalik valikuid muuta kuni 25. septembrini, esitades sellekohase avalduse õppeosakonda.

7.5.4. Esmakursuslased valikaineid ei vali.

7.6. Valikained jaotuvad:

- a) erialaosakondade valitud valikained
- b) õpilase valitud valikained

7.7. Valikõpingud toimuvad rühmatundidena, milles 6 ja enam õpilast, väikerühma, milles 2 kuni 5 õpilast või individuaaltundidena.

7.8. Alates teisest kursusest saab valida ühe individuaaltundidega valikaine.

7.9. Eeldusainetega valikainet saab valida juhul kui eeldusained läbitud.

7.10. Kui valikaine õpperühm ei avane, siis pärast õppeosakonna sellekohast teavitust on õpilasel võimalik registreeruda mõnele teisele avanenud valikaine kursusele.

7.11. Õppekavas ettenähtud suuremas mahus valikainete läbimine on võimalik üksnes rühmaainetes.

7.12. Akadeemilise puhkuse lõppedes, õppetööle asumisel, võib õpilane valida valikaineid 10 tööpäeva jooksul.

7.13. Koolil on õigus arvestada valikõpingutena teises õppeasutuses läbitud aineid varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) avalduse ja VÕTA komisjoni otsuse alusel.

7.14. Valikõpingute loetelu muudetakse vajadusel üks kord õppeaastas jaanuaris/veebruaris ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

7.15. Valikõpingute mahtu arvestatakse kursusemahus 40 tundi (21 t kontaktundi ja 19 t iseseisvat tööd)



- 7.16. Õpilaste valikainemoodulite valimise põhimõtted ja korra koolis sätestab  
” Valikmoodulite valimise kord Georg Otsa nimelises Tallinna Muusikakoolis” (lisa 8)

## 8. Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord

- 8.1. Õpilasel on kohustus osaleda õppetööl vastavalt tunniplaanile.
- 8.2. Õppetöölt puudumise või hilineamise kohta teeb õpetaja tunni toimumise päeval vastava märke iga õppetunni kohta õppeinfosüsteemis asuvasse e-päevikusse.
- 8.3. Kui õpilane hilineb tundi kuni 15 minutit märgitakse ta hilinejaks, kui enam siis puudujaks.
- 8.4. Õppetööst osavõttu jälgib rühmajuhataja. Õpilane on kohustatud teatama rühmajuhatajale või osakonnajuhatajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval.
- 8.5. Põhjuseta puudumiste korral alates 10 õppetunnist teavitab rühmajuhataja alaealise õpilase lapsevanemat.
- 8.6. Põhjusega puudumiseks loetakse:
- 8.6.1. haigestumine;
  - 8.6.2. seoses praktikaga;
  - 8.6.3. konkursil, meistriklassis või festivalil osalemine;
  - 8.6.4. erakorralised juhtumid.
- 8.7. Puudumisel haiguse tõttu üle kolme õppepäeva esitab õpilane kooli naasmisel nädala jooksul rühmajuhatajale arstitõendi või alaealise õpilase puhul lapsevanema/seadusliku esindaja kirjaliku tõendi.
- 8.8. Puudumisel seoses praktikal, konkursil, meistriklassis või festivalil osalemisega informeerib rühmajuhataja või osakonnajuhataja õpetajaid e-posti teel vähemalt kolm päeva enne puudumist.
- 8.9. Rühmajuhataja kannab õpilase puudumise põhjenduse õppeinfosüsteemi ning esitab kuu lõpuks kokkuvõtte puudumistest osakonnajuhatajale.
- 8.10. Erakorralistel juhtumitel õppetööst puudumise vajaduse kooskõlastab õpilane eelnevalt erialaõpetaja ja rühmajuhatajaga, selle võimaluse puudumisel selgitab põhjuseid järgneva tunni eel.
- 8.11. Juhul kui õpilane teavitab erialaõpetajat liiga hilja või puudumise/hilineamise põhjendus ei ole põhjendatud, loetakse tund läbituks ning individuaaltundi järgi ei tehta.
- 8.12. Teises õppeasutuses keskharidust omandav õpilane esitab hiljemalt 10. septembriks õppeosakonnale vastava õppeasutuse poolt väljastatud õppimist kinnitava tõendi.

## 9. Hindamise põhimõtted

- 9.1. Hindamine toimub vastavalt õppekavas sätestatule kas eristavalt või mitteeristavalt.
- 9.2. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastavalt või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3”, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2”.
- 9.3. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.
- 9.4. Koolisiselt (õppetöö päevikus, õppekaardil, õppeinfosüsteemis) on õpilastele õpitulemuste kohta täpsema tagasiside andmiseks kasutusel kuuepalline hindamissüsteem, kus on viis positiivset (A,B,C,D,E) ning üks negatiivne (F) hinne.

- hinne A (5+) suurepärase – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite õige ja täielik, loogiline ja mõtestatud, iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- hinne B (5) väga hea – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite õige, loogiline ja mõtestatud, iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- hinne C (4) hea – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- hinne D (3) rahuldav – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;
- hinne E (3) kasin – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel, kuid esineb puudusi ja vigu;
- hinne F (2;1) puudulik – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

9.5. Koolist väljaminevatel dokumentidel ning lõputunnistusel teisendatakse hinded viiepallisüsteemi:

- hinded A,B (5) väga hea,
- hinne C (4) hea,
- hinne D,E (3) rahuldav,
- hinne F (2) puudulik.

9.6. Tähist 0 (null) – kasutatakse juhul kui õpilane on avaldanud kirjalikult semestri algusest ühe kuu jooksul põhjendatud soovi omandada antud kursus järgneval semestril või õppeaastal. Vastavalt õpilase, aineõpetaja ja õppejuhi vahel sõlmitud individuaalsele õppetöö graafikule (IÕG), kannab õppeadministraator antud tähise õppeinfosüsteemi.

9.7. Tähist 0 ei loeta õppeõlgnevuseks.

9.8. Tähist X – kasutatakse juhul kui õpilane on puudunud põhjusega (pika haiguse korral arstitõendi olemasolul), vahetusõpilane, konkursil osalemine) ning õpetaja ei ole saanud tema teadmisi hinnata.

9.8.1. tähist X tuleb õpilasel likvideerida õpetajaga kokkulepitud aja jooksul. Vastasel korral tähis X võrdsustatakse hindegaga F.

9.9. Õpetaja kannab hinded või hinnangud õppetöö e-päevikusse vastavalt päeviku täitmise korrale.

9.10. Õpetaja tutvustab esimeses tunnis õpetatava teema õpiväljundeid, tunnis osalemise nõudeid, hindamise vormi ning põhimõtteid.

9.11. Kui õpilane on põhjuseta puudunud enam, kui 30 % tundidest võib õpetaja hinnata semestri õpitulemust hindegaga „F“.

## 10. Õppeõlgnevuste arvestamise alused ja likvideerimise kord

10.1. Õppeõlgnevuste kontrolli ja arvestust teostab rühmajuhataja.

10.2. Õppeõlgnevuste ennetamiseks kohaldatakse järgmisi meetmeid:

- 10.2.1. õppetööst osavõtu seire ja igakuine analüüs rühmajuhataja poolt;
- 10.2.2. vestlus õpilasega selgitamiseks välja õppeõlgnevuste tekke põhjused;
- 10.2.3. põhihariduse baasil õpilaste vanemate teavitamine, vajadusel kaasamine;
- 10.2.4. tugiteenuste osutamine.

10.3. Õppeõlgnevusteks loetakse semestri lõpuks sooritamata eksamid, arvestused ja õppeülesanded.

10.4. Õpilasel, kes on saanud teema kokkuvõtvaks hindeks „F“ või “mittearvestatud”(MA) on kohustus õppevõlgnevus likvideerida järgmise semestri lõpuks või hiljemalt selle õppeaine järgmisel toimumisel.

10.5. Õppevõlgnevusteks ei loeta haiguse või muu olulise põhjuse tõttu sooritamata jäänud eksameid ja arvestusi, kui õpilane on teavitanud rühmajuhatajat või osakonnajuhatajat ning esitanud vastavasisulise tõendi. Sel juhul märgitakse teema kokkuvõtvaks hindeks tähis X.

10.6. Õpilane, kellel on kuni neli õppevõlga määratakse õppeperioodi lõpus täiendavale õppetööle, mis viiakse läbi kahel õppeaasta viimasel nädalal augustis.

10.7. 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 ületoodud õpilaste puhul arvestatakse õppekoormuse täitmist, liites eelmise ja käimasoleva õppeaasta võlgnevused.

10.8. Õpilane, kellel on rohkem kui neli õppevõlga arvatakse kooli nõukogu ettepanekul koolist välja.

10.9. Õpilast, kes on kahel korral järeleksami/arvestuse sooritanud mitterahuldavale hindele võib kooli nõukogu ettepanekul koolist välja arvata

10.9.1. Mittesooritatud eksami/arvestuse järel määratakse õpilasele esimene järeleksami aeg, mis toimub sama eksamiperioodi sees, selle ebaõnnestumise korral saab sooritada teise järeleksami õppeaasta lõpus augustis.

10.10. Õppevõlgnevuste korral ei võimaldata õpilasel:

10.10.1. osaleda õpilasvahetusprogrammides;

10.10.2. osaleda välispraktikal;

10.10.3. taotleda põhitoetust.

## 11. Õppetöö päeviku täitmine

11.1. Õppetöö päevikut täidetakse e-päevikuna õppeinfosüsteemis.

11.2. e-päevikusse sisenemine toimub parooli või ID-kaardi abil.

11.3. Õpetaja sisestab päevikusse järgmised andmed:

11.3.1. tunni toimumise kuupäev;

11.3.2. tunni toimumise aeg (tunni number);

11.3.3. tundide arv konkreetsetel kuupäeval;

11.3.4. tunni tüübi valik: tavaline tund, iseseisev töö või hindamine (vastavalt valitud tunni tüübile jäävad veerud valgeks või värvuvad roheliseks või roosaks);

11.3.5. tunni sisu: tunnis käsitletavat teemat, kodused tööd ja nende esitamise tähtaeg;

11.3.6. planeeritud kontrolltööd;

11.3.7. õpilaste tunnist osavõtt (tunnis osalemist ei tähistata ühegi sümboliga)

11.3.7.1., -“ õppetunnist puudumine, mille põhjus on teadmata;

11.3.7.2., +“ õppetundi hilinemine;







11.3.8. õppijate hinded.

11.4. Rühmatundide õpetaja teeb päevikusse sissekanded samal päeval, kui toimub õppetöö.

11.5. Erialaõpetaja/praktika juhendaja teeb sissekanded praktilise töö toimumise kohta õppetöö päevikusse hiljemalt nädala viimasel tööpäeval, praktika ja õppesisu kirjelduse kohta jooksvalt vastavalt õpilase praktikategevusele ja individuaalsele arengule.

11.6. Kui tunni toimumise päeval ei toimu õppetööd, kantakse tunni sisu lahtrisse põhjendus õppetöö mittetoimimise kohta.

11.7. Õppetöö päevikus kasutatakse järgmisi tähiseid:

- 11.7.1. „-“ tunnist puudumine;
- 11.7.2. „+“ tundi hilinemine;
- 11.7.3.  õpilane nimekirjast välja arvatud;
- 11.7.4.  õpilane akadeemilisel puhkusel;
- 11.7.5.  õpilane on kooli lõpetanud;
- 11.7.6.  individuaalne õppetöögraafik
- 11.7.7.  punane kolmnurk tunni lahtris tähendab õpetaja märkusi õpilase kohta;
- 11.7.8.  õpilane ei õpi päeviku õppegrupis
- 11.8. IÕG alusel õppivaid õpilasi puudujaks ei märgita.
- 11.9. Õppevõlgnevuse likvideerimisel märgitakse saadud tulemus mitterahuldava tulemuse või puudumise asemele.
- 11.10. Kokkuvõttev hinne märgitakse päevikusse õppetöö kalendris kindlaks määratud päeval, vastavalt semestrile lahtrisse 1. pa või 2. pa
- 11.11. Koondhinne märgitakse lahtrisse „aine/teema hinne“.
- 11.12. Mooduli koondhinde sisestab päevikusse vastava osakonnajuhataja
- 11.13. Semestri lõpus kontrollib õppetöö päeviku täitmist osakonnajuhataja, õppeaasta lõpus õppejuht.
- 11.14. Rühmajuhatajad kannavad päevikusse iga nädala lõpuks õppijate puudumise põhjused:
  - 11.14.1. „h“ õpilane haige;
  - 11.14.2. „p“ põhjuseta puudumine;
  - 11.14.3. „e“ esinemine, esindab kooli, konkurss jne;
  - 11.14.4. „v“ vabandatud põhjus, vahetusõpilane vms tõendatud puudumine.
- 11.15. Õppetöö- ja praktikapäevikuid (portfoolid) säilitatakse elektroonselt 5 aastat.

## 12. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

12.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise põhimõtted ja korra koolis sätestab „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Georg Otsa nim Tallinna Muusikakoolis“ (Lisa 3)

## 13. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

- 13.1. Sõltuvalt vajadusest osutab kool õpilase toetamiseks järgmisi tugiteenuseid:
  - 13.1.1. täiendav eesti keele õpe;
  - 13.1.2. täiendavad konsultatsioonitunnid;
  - 13.1.3. individuaalse õppetöö graafiku (IÕG) koostamine;
  - 13.1.4. individuaalse õppekava (IÕK) koostamine.
- 13.2. Täiendavat eesti keele õpet võimaldatakse õpilastele, kes pole suutelised alustama õpet eesti keeles või kelle eesti keele oskus vajab arendamist.
- 13.3. Täiendavaid konsultatsioonitunde võimaldatakse rühmatundidena toimuvate õppeainete või moodulite puhul ja neid on õigus saada kõigil õpilastel vähemalt üks kord kuus.
- 13.4. IÕG koostatakse õpilasele, kes mõjuvatel põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud aegadel.
- 13.5. IÕG alusel õppiva õpilase võib õppejuht kooskõlastatult osakonnajuhatajaga auditoorsest õppetööst vabastada.
- 13.6. IÕG taotlemiseks esitab õpilane õppejuhile avalduse, millele on lisatud õpilase poolt koostatud, õpetajatega kooskõlastatud ja osakonnajuhataja poolt kinnitatud ajakava.

- 13.7. IÕG alusel õppimist võivad taotleda õpilased kuni üheks õppeaastaks.
- 13.8. IÕG olemasolu kohta teeb õppeadministraator vastava sissekande e-päevikusse ( IÕG individuaalne õppetöögraafik).
- 13.9. IÕG alusel õppivale õpilasele on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded vastavalt õpetajaga kokkulepitud aegadel. Individuaalse õppetöögraafiku täitmist jälgib rühmajuhataja, kokkuvõtte tehakse õppeperioodi lõpus, juunikuus
- 13.10. Õppevõlgnevuste korral on osakonnajuhatajal õigus teha ettepanek lõpetada IÕG järgi õppimine.
- 13.11. Individuaalne õppekava (IÕK) koostatakse õpilasele, kes erilise andekuse, õpiraskuste või tervislike põhjuste tõttu vajab muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppemetoodikas, hindamises või õpikeskkonnas.
- 13.12. IÕK taotlemiseks esitab õpilane avalduse direktori nimele.
- 13.13. IÕK koostatakse üheks õppeaastaks.
- 13.14. Õpilase eri- ja sotsiaalpedagoogilise või psühholoogilise teenuse vajaduse ilmnemisel tagatakse õpilasele vastava teenuse kättesaadavus kokkuleppel direktori, õpilase ja väljastpoolt kooli kaasatud vastava ala spetsialistiga.
- 13.15. Esimese kursuse kevadsemestril ja lõpukursuse sügissemestril viib rühmajuhataja õpilasega läbi arenguveestluse.
- 13.16. Arenguveestluse eesmärk on õppija kaasamine oma õpingute kavandamisse, tema arengu toetamine vastavalt tema võimetele ja vajadustele.
- 13.17. Õpilastega läbiviidava arenguveestluse põhimõtted ja korra koolis sätestab “Õpilasega arenguveestluse läbiviimise kord G. Otsa nim. Tallinna Muusikakoolis”(lisa 7)

## **14. Toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord**

- 14.1. Õppetootuste määramise ja maksmise põhimõtted ja korra koolis sätestab “ Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli õppetootuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord “ (lisa 4).
- 14.2. Õpilastele alalise elukoha ja kooli vaheliste sõidukulude kompenseerimise koolis sätestab „Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli õpilaste sõidukulude hüvitamise kord “ (lisa 5).
- 14.3. Õpilaste koolilõuna toetuse kompenseerimise põhimõtted koolis sätestab „Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord Georg Otsa nimelises Tallinna Muusikakoolis” (lisa 6)
- 14.4. Õpilaste majutuskulude hüvitamise põhimõtted koolis sätestab „ Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli õpilaste majutuskulude hüvitamise kord“ (lisa7)

## **15. Akadeemiline puhkus**

- 15.1. Akadeemilisele puhkusele lubatakse õpilane tervislikel põhjustel kuni kaheks aastaks, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ja lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 15.2. 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.
- 15.3. Akadeemilisele puhkusele lubamine ja tagasipöördumine õppetööle vormistatakse õpilase kirjaliku avalduse alusel direktori käskkirjaga.
- 15.4. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka ja neil on lubatud osaleda rühmatundides, sooritada arvestusi ja eksameid.

15.5. Akadeemilise puhkuse ajal ei ole õpilasel õigus saada õppetoetust, koolilõuna toetust ja sõidukulu hüvitist.

15.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele.

15.7. Kui õpilane pole pärast akadeemilise puhkuse lõppu kahe nädala jooksul esitanud avaldust õppetööle tagasipöördumiseks, arvatakse ta õpilasnimekirjast välja.

## **16. Õpilaste tunnustamine ja laitmine**

16.1. Väga heade saavutuste eest õppetöös ja kooli silmapaistva esindamise eest on õpilaste tunnustamiseks järgmised võimalused:

16.1.1. suuline tunnustus, avalik esiletõstmine;

16.1.2. kiituse avaldamine direktori käskkirjaga õpingukaardile kandmisega ja tunnustamine kooli kodulehel;

16.1.3. kutse parimate õpilaste tunnustusüritusele/ direktori vastuvõtt;

16.1.4. osakonna ettepanekul ja nõukogu heakskiidul direktori vastuvõtul Otsa kooli pronksmärgi omistamine õpilasele;

16.1.5. õpilasele omistatakse õpingute jooksul Otsa kooli pronksmärk üks kord

16.1.6. osakonna parima tunnustamine nõukogu otsusega uue õppeaasta avaaktusel;

16.1.7. Otsa kooli hõbemärk omistatakse põhihariduse baasil kooli kiitusega lõpetajale või keskhariduse baasil kooli lõpetajatele väga hea õppeedukuse ja erialaste saavutuste eest.

16.2. Õppedistsipliini või kooli sisekorra eeskirjade mittetäitmisel on õpilaste laitmiseks järgmised võimalused:

16.2.1. probleemvestlus rühmajuhataja, osakonnajuhataja, suunajuhi, õppejuhi või direktoriga, vestluse protokoll koos õpilasepoolse seletuskirjaga kantakse õpilase toimikusse;

16.2.2. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga õpingukaardile kandmisega;

16.2.3. kirjalik vali noomitus direktori käskkirjaga õpingukaardile kandmisega;

16.2.4. õppetoetuse maksmise peatamine või lõpetamine;

16.2.5. kooli õpilaste nimekirjast kustutamine kolme noomituse korral

16.3. Alaealise õpilase tunnustamise või laitmise korral edastab rühmajuhataja käskkirja lapsevanematele või eestkostjatele.

16.4. Ettepanekuid õpilase tunnustamiseks või laitmiseks võivad teha õpilasesindus ja kooli töötajad

## **17. Õpilase koolist väljaarvamine**

17.1. Õpilase koolist väljaarvamine toimub direktori käskkirjaga.

17.2. Õpilase väljaarvamine koolist toimub:

17.2.1. õpilase isikliku avalduse, alaealise õpilase puhul vanema või eestkostja avalduse alusel;

17.2.2. kui õpilane on täitnud kõik õppekavas sätestatud nõuded õpingute lõpetamiseks;

17.2.3. nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekava mahu mitte täitmise korral;

17.2.4. pärast akadeemilise puhkuse lõppu kahe nädala jooksul õppetööle mitteilmumise korral;

17.2.5. õpilase puhul, kes kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust ilma mõjuva põhjuseta ei ole ilmunud õppetööle ;

17.2.6. kooli nõukogu ettepanekul semestri lõpul rohkem kui nelja õppevõlgnevuse korral;

17.2.7. kooli nõukogu ettepanekul kui õpilane ei ole õppevõlgnevusi likvideerinud talle antud täiendava ajaperioodi möödudes;

17.2.8. kooli nõukogu ettepanekul õppeaasta lõpul kui individuaalsel õppekaval (IÕK) või individuaalsel õppetöögraafikul (IÕG) õppival õpilasel on õppevõlgnevused;

17.2.9. osakonnajuhataja esildise alusel, õppetööst põhjuseta puudumiste korral;

17.2.10. osakonnajuhataja esildise alusel eriala kutse-eesitaja tavade rikkumise, korduva vääritud käitumise puhul;

17.2.11. õpilase surma korral.

17.3. Õpilase koolist väljaarvamisel esitab õpilane õppeosakonda ringkäigulehe.

17.4. Õpilase väljaarvamisel koolist kooli nõukogu ettepanekul või osakonna esildise alusel ei saa õpilane taotleda enda ennistamist õpilasnimekirja enne, kui tema koolist väljaarvamisest on möödunud üks aasta.

17.5. Õpilase koolist väljaarvamisel trükitakse välja tema õpingukaart, mis arhiveeritakse ning säilitatakse alaliselt kooli arhiivis.

## **18. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine**

18.1. Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õpilasel õigus pöörduda viie tööpäeva jooksul kooli direktori poole kirjaliku avaldusega.

18.2. Kooli direktoril on õigus tühistada otsuse täitmine kuni 30 päevaks.

18.3. Avalduse menetlemiseks on direktoril õigus moodustada komisjon, kaasates komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.

18.4. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 tööpäeva jooksul alates avalduse saamisest.

18.5. Direktori või komisjoni otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates otsuse teatavaks tegemisest, esitades vaide Tallinna Halduskohtule.

## **19. Rakendussätted**

19.1. Käesolev eeskiri jõustub 23.september 2015.

19.2. Enne 2013. aasta 1.septembrit kooli vastu võetud õpilaste puhul kehtivad enne 01.09.2013 jõustunud kutseõppeasutuse seadust kehtinud õppevorm ja õppekoormus.

19.3. Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle ning vajadusel korrigeeritakse iga õppeaasta alguses.

19.4. Õppekorralduseeskirja kinnitab kooli nõukogu.

19.5. Juhul kui õppeaasta jooksul riigi õigusaktidest tulenevalt tekib vajadus muuta õppekorralduseeskirja lisa 1 „Georg Otsa nim Tallinna Muusikakooli õppijate vastuvõtu kord“, lisa 2 „Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli praktikajuhend“, lisa 3 „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Georg Otsa nim Tallinna Muusikakoolis“, lisa 4 „Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord“, lisa 5 „Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakool õpilaste sõidukulude hüvitamise kord“ ja lisa 6 „Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord Georg Otsa nimelises Tallinna Muusikakoolis“, lisa 7 „Õpilasega arengueestluse läbiviimise kord G. Otsa nim. Tallinna Muusikakoolis“ ja lisa 8 „Valikmoodulite valimise kord Georg Otsa nimelises Tallinna Muusikakoolis“ on neid õigus kinnitada direktori käskkirjaga ning lisade muutmine ei nõua õppekorralduseeskirja kinnitamist õppeaasta jooksul.

## **LISA 1: Georg Otsa nim Tallinna Muusikakooli õppijate vastuvõtu kord**

### **1. Üldsätted**

1.1. Georg Otsa nim Tallinna Muusikakooli õppijate vastuvõtu kord sätestab õpilaste vastuvõtmise G. Otsa nim Tallinna Muusikakooli (edaspidi kool) vastavalt Kutseõppeasutuse seaduse § 25 punktidele 1, 2, 4, 5, 6 ja haridusministri määrusele 28.08.2013 nr 25 „Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“.

1.2. Vastuvõtu planeerimisel lähtutakse haridus- ja teadusministri käskkirjaga kinnitatud kutseõppe riiklikust koolitustellimusest

### **2. Vastuvõtu tingimused**

2.1. Kooli võetakse konkursi korras õppima põhi- või keskharidust omavaid Eesti Vabariigi kodanikke ja Eestis elavaid alalist või tähtajalist kehtivat elamisluba omavaid välismaalasi.

2.2. Õppijaid võetakse vastu kolmele tasemeõppele:

2.2.1. kutsekeskharidus (põhiõpe), nõutav põhiharidus;

2.2.2. keskhariduse baasil kutseõpe (põhiõpe), nõutav vähemalt keskharidus,

2.2.3. kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis (eelõpe), nõutav õppimine põhikoolis või gümnaasiumis.

2.3. Õpingute alustamise ja sisseastumiseksamite nõuded on määratud kooli õppekavades.

2.4. Vastuvõtukatsetele registreerumiseks tuleb täita vormikohane e- avaldus kooli kodulehel.

2.5. Vastuvõtukatsele tulles esitab kandidaat pildiga isikut tõendava dokumendi komisjoni esimehele kes seejärel lubab kandidaadi eksamile.

2.6. Õpilaskandidaat võib kandideerida ühele erialale.

2.7. Kutsekeskhariduse õppekaval õppijate õppekeeleks on eesti keel. Muudel õppekavadel õppijatel on õppekeel eesti keel ja inglise keel.

### **3. Dokumentide esitamine**

3.1. Õpilane, kes on edukalt läbinud vastuvõtukatsed ja esitanud vajalikud dokumendid hiljemalt 15.augustiks (kinnitades sellega oma õppima asumist) kantakse Georg Otsa nim Tallinna Muusikakooli õpilasnimekirja.

3.2. Kooli põhiõppesse astumiseks tuleb õpilaskandidaadil esitada järgmised dokumendid:

3.2.1. haridust tõendava dokumendi originaal või selle kinnitatud koopia;

3.2.2. vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;

3.2.3. arstitõend tervisliku seisundi kohta, kui õpilaskandidaat on alaealine;

3.2.4. laulmise ja kooridirigeerimise eriala õpilaskandidaatidel tuleb esitada täiendav arstitõend hääleorganite tervisliku seisundi kohta

3.2.5. üks foto suurusega 3×4 cm, foto tegemise võimalus ka kohapeal;

3.2.6. õpilaskandidaadil peab dokumentide esitamisel kaasas olema isikut tõendav dokument (ID-kaart, pass või sünnitunnistus).

3.3. Kooli eelõppesse õppima asumiseks tuleb õpilaskandidaadil esitada järgmised dokumendid:



- 3.3.1. üldhariduskooli klassitunnistus lõpetatud klassi tõendamiseks;
- 3.3.2. vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
- 3.3.3. üks foto suurusega 3x4 cm, foto tegemise võimalus ka kohapeal;
- 3.3.4. arstitõend hääleorganite tervisliku seisundi kohta (laulmise või kooridirigeerimise erialadel);
- 3.3.5. dokumentide esitamisel peab õpilaskandidaadil kaasas olema isikut tõendav dokument (ID kaart, pass või sünnitunnistus).
- 3.4. Reeglina esitab õpilaskandidaat vajalikud dokumendid isiklikult õppeadministraatorile.
- 3.5. Õpilaskandidaadi esindajal peab dokumentide esitamisel kaasas olema enda isikut tõendav dokument, volikiri ja kinnitatud koopia õpilaskandidaadi isikut tõendavast dokumendist.
- 3.6. Eestis elav välismaalasest õpilaskandidaat peab esitama isikut tõendava dokumendi, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumisel pädeva asutuse kirjaliku tõendi tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
- 3.7. Eestis elava välismaalasest õpilaskandidaadi esindaja peab esitama enda isikut tõendava dokumendi, kinnitatud õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa kohta või selle puudumisel pädeva asutuse kirjalik tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.

## 4. Vastuvõtu korraldus

- 4.1. Õpilaste vastuvõtu korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad üks aasta.
- 4.2. Vastuvõtukomisjon on vähemalt viieliikmeline, kuhu kuuluvad:
  - 4.2.1. komisjoni esimees (õppejuht)
  - 4.2.2. komisjoni liikmed (komisjoni aseesimees, õppesuundade arendusjuhid, muusikateooria osakonna juhataja, eriala osakondade juhatajad, tööandjate esindaja).
- 4.3. Vastuvõtukomisjoni koosoleku otsused protokollitakse.
- 4.4. Vastuvõtt kooli toimub avaliku konkursi korras juunis, vabade kohtade tekkimisel võib kool korraldada lisavastuvõtu.
- 4.5. Konsultatsioonide ja vastuvõtukatsete graafik avalikustatakse 1. veebruaril kooli kodulehel.
- 4.6. Kõik õpilaskandidaadid sooritavad vastuvõtukatsed erialas ja solfedžos.
  - 4.6.1. kooridirigeerimise, muusikateoreetiku ja kompositsiooni erialadele kandideerijatel tuleb sooritada klaverimängu vastuvõtu lisakatse;
  - 4.6.2. vene õppekeelega koolist tulnud õpilaskandidaadid sooritavad eesti keele testi.
- 4.7. Vastuvõtukatseid hindavad vastava osakonna õpetajatest moodustatud 3-5 liikmelised erialakomisjonid. Komisjoni esimees on vastava osakonna juhataja. Osakonnajuhataja poolt moodustatud komisjonide koosseisud kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt 2 nädalalt enne vastuvõtukatsete algust.
- 4.8. Vastuvõtukatsetel hinnatakse õpilaskandidaati kümnepallisüsteemis ning tulemused sisestatakse osakonnajuhataja poolt õppeinfosüsteemi õpilaskandidaadi avaldus eksamilehele.
- 4.9. Vastuvõtukomisjon teeb otsused vastuvõtukatsete pingerea ja erialakomisjoni ettepanekute põhjal. Pingerida moodustatakse õpilaskandidaatidest, kes on sooritanud vastuvõtukatsed positiivsetele tulemustele. Võrdsete tulemuste korral on määravaks erialakatse tulemused.
- 4.10. Õpilaskandidaadid, kes sooritasid vastuvõtukatsed kutsekeskhariduse õppekavale, kuid ei pääsenud konkursi tõttu soovitud erialale, saavad kandideerida soovi korral eelõppesse.

4.11. Õpilaskandidaadid, kes sooritasid vastuvõtukatsed, kuid ei pääsenud konkursi tõttu soovitud erialale, võivad vabade kohtade olemasolul konkureerida teistele erialadele, sooritades täiendava katse. Vastuvõtukomisjoni otsusest teavitatakse kooli kodulehel, õppeinfosüsteemis ja teadetetahvilil.

## **5. Õpilaskandidaatide kandmine kooli õpilaste nimekirja**

5.1. Vastuvõetud õpilaskandidaat on kohustatud esitama vajalikud dokumendid, kinnitades sellega oma õppima asumist, hiljemalt 15. augustiks.

5.2. Vastuvõtukomisjoni otsuse ja õpilaskandidaatide kinnituse alusel kantakse hiljemalt õppetöö alguseks õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja.

5.3. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilmunud õpilane kustutatakse õpilasnimekirjast. Vabanenud kohale on võimalik asuda vastuvõtukatsete tulemuste pingereas järgmisel õpilaskandidaadil.

## **6. Õppijate vastuvõtmine õppeaasta keskel**

6.1. Õpilasel on õigus jätkata ühes koolis alustatud kutse- või eriala õpinguid vabade kohtade olemasolu korral teises koolis sama õppekava alusel.

6.2. Õppeaasta keskel võetakse õppijaid vastu erandkorras, vabade kohtade olemasolul, vastuvõtukomisjoni otsusega.

6.3. Lisaks punktis 3.2. loetletud dokumentidele tuleb kandideerijal esitada õpingukaart/hinnetelett teises koolis läbitud õpingute kohta ning sooritada eksamid/arvestus(ed), mida teise kooli õppekava ei sisaldanud.

## **7. Vastuvõtuotsuse vaidlustamine**

7.1. Vastuvõtukomisjoni otsusega mittenõustumisel võib hiljemalt kolme tööpäeva jooksul peale tulemuste avalikustamist esitada vastuvõtukomisjonile kirjaliku apellatsiooni.

7.2. Apellatsioonikomisjon (vastuvõtukomisjoni esimees, aseesimees, erialaosakonna juhataja) annab oma otsusest teada kirjalikult kolme tööpäeva jooksul.

## **LISA 2: Georg Otsa nim Tallinna Muusikakooli praktikajuhend**

Dokumendi aluseks on praktika korraldamise ning läbiviimise tingimuste ja korra määrus, kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõike 4 alusel

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Praktika on õppekavade raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate eesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 1.2. Praktika eesmärgiks on õppimine praktilise kogemuse kaudu, kasutades erialaainetes omandatud teadmisi ja oskusi.
- 1.3. Kool loob tingimused praktika toimumiseks õppekavades ettenähtud mahus ja tagab õpilase individuaalsete eesmärkide kohaselt õpilase juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.
- 1.4. Praktika läbiviimise aluseks on Kutseõppeasutuse seadus ja G. Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli õppekorralduseeskiri.
- 1.5. Praktikajuhend vaadatakse üle igal aastal ja kinnitatakse õppeaasta alguses.

### **2. Praktika ettevalmistamine**

- 2.1. Praktiline töö toimub vastavalt õppetöö kalendrile, kooli tunniplaanile ja kontserdikalendrile.
- 2.2. Kooli kontserdikalender planeeritakse vähemalt üheks semestriks ette ja arutatakse läbi kooli nõukogus.
- 2.3. Kooli kontserttegevust koordineerivad ja valmistavad ette:
  - 2.3.1. Kooli suuremad kontserdid ja üritused - suuna arendusjuhid koostöös praktikajuhi, õppejuhi, erialaosakondade ja suuremate kollektiivide juhtidega.
  - 2.3.2. Kooli suuremate kollektiivide(sümfooniaorkester, puhkpilliorkester, keelpilliorkester, bigbänd) töögraafik planeeritakse vähemalt üheks semestriks ette orkestrinõukogu poolt, mis kutsutakse kokku mitte harvem, kui kaks korda semestris.
  - 2.3.3. Erinevate osakondade praktikad - osakonnajuhatajad koostöös praktikajuhiga.
- 2.4. Praktikajuht kutsub kokku iga kuu enne 15-ndat kuupäeva produktsioonikoosoleku, kus vaadatakse üle järgneva kuu kontsertide vajadused.
- 2.5. Kooli kontserdikalender asub kooli koduleheküljel, muudatuste tekkimisel teavitatakse asjaosalisi kooli e-posti kaudu.
- 2.6. Õppekavadest lähtuvalt on igale erialale välja töötatud praktikaliigid :
  - 2.6.1. Interpretatsiooni, klassikalise laulu ja rütmimuusika laulmise erialade praktikaliikideks on harjutustund, kontserdiproov, kontsert, etendus, meistrikursustel osalemine ja erinevatest interpretatsiooni ja loomingukonkurssidest osavõtt.
  - 2.6.2. Koosmängu praktikaliikideks on proov ja kontsert kooli orkestrite, kooride ja ansamblite koosseisus, konkurssidest osavõtt.
  - 2.6.3. Koordireerimise eriala praktikaliikideks on proov ja kontsert kooli koori koosseisus ning elava kooriproovi jälgimise seminar, konkurssidest osavõtt.

2.6.4. Komponistide ja muusikateoreetikute eriala praktikaliikideks on kontsert, salvestus, kontserdi kuulamine, praktiline töö interpreediga, lektoritöö ja esinemispraktika, konkurssidest osavõtt.

2.6.5. Helindaja eriala praktikaliikideks on audio ja video salvestamine ning monteerimine, erinevate proovide, kontsertide ja elavate ettekannete helindamine.

2.6.6. Klaverimeistri erialal on praktikaliikideks klaverite häälestamine ja parandus.

2.6.7. Valikainete praktikaliigid on määratud õppekava rakenduskaavas.

2.7. Kooli praktikate ettevalmistamises osalevad koostöös kooli praktikajuht, klassika- ja rütmimuusika suuna arendusjuhid, osakonnajuhatajad ja majandusjuht.

## 2.8. Praktikajuht

2.8.1. Vastutab praktika valdkonna toimimise eest koolis, koondab informatsiooni, teavitab kõiki osapooli erinevatest praktikavõimalustest, analüüsib toimunut ja juhib kooli erinevaid praktikaalaseid projekte.

2.8.2. Omab ülevaadet kogu kooli õpilaste praktikaalasest tegevusest.

2.8.3. Suhtleb praktikabaasidega (saalide broneeringud, esinemistingimused, praktika ja muud lepingud).

2.8.4. Kontrollib õpilaste ja praktikajuhendaja praktikaarvestust õpilaste praktikamappides.

2.8.5. Vastutab praktikaga seotud organisatoorse tegevuse eest.

2.8.6. Haldab praktikaga seotud dokumentatsiooni.

2.8.7. Vastutab praktika projektitaotluste koostamise ja aruandluse eest.

2.8.8. Tegeleb kontserdi posterite, kavade, reklaamide kujundamise, trüki ja levitamisega

2.8.9. Koostab kooli kontserdiplaani semestri kaupa ja täiendab seda jooksvalt.

2.8.10. Esitab kooli nõukogule ja nõunike kogule igal aastal kaks korda semestripõhiselt praktikate aruande.

## 2.9. Klassika- ja rütmimuusika suuna arendusjuhid

2.9.1. Koostavad ülekooliliste ja suundade kontserditegevuse plaani – Kevadkontsert, lõpuaktus, jõulukontserdid, ERR stuudiokontserdid ja muud suuremad kontserdid ning vastutavad nende sisulise kvaliteedi eest.

2.9.2. Omavad ülevaadet repertuaari hankimise allikatest.

2.9.3. Omavad ülevaadet oma suuna praktikaalasest tegevusest ja koordineerivad seda koos oma suuna osakonnajuhatajate ja õpetajatega.

2.9.4. Kutsuvad kokku koosolekuid (orkestrinõukogu jt), kus vaadatakse üle semestri praktikavisioonid ja kooli suurte kollektiivide töökorraldus.

2.9.5. Leiavad uusi ja erinevaid lähenemisviise oma valdkonna tegevuses.

## 2.10. Osakonnajuhataja

2.10.1. Planeerib osakonna praktikaalast tegevust semestri kaupa.

2.10.2. Esitab osakonna töö- ja praktikaplaani praktikajuhile kas korda aastas, semestri alguses esimese kahe nädala jooksul.

2.10.3. Omab ülevaadet oma osakonna praktikaalasest tegevusest ja koordineerib seda koos oma osakonna õpetajatega.

2.10.4. Jälgib õpilaste praktikatel osalemist.

2.10.5. Osaleb koos õpetajatega osakonna praktikate hindamisel.

2.10.6. Kontrollib oma osakonna õpilaste praktikamapi täitmist.

2.10.7. Annab praktikajuhile infot tema osakonna korraldatud praktikate ja selle vajaduste kohta nädal enne praktika toimumist.

2.10.8. Annab praktikajuhile teada, kui tema osakond tahab rentida saali väljaspool kooli toimuvaks praktikaks vähemalt pool aastat ette.

## 2.11. Majandusjuht

2.11.1. Laenutab praktikajuhendajale või õpilasele praktilal vajaminevat tehnikat ja inventari.

2.11.2. Koostöös praktikajuhiga korraldab praktika toimumiseks vajamineva transpordi.

2.11.3. Rendib hinnakirja alusel kooli pille ja tehnikat.

2.12. Finantsjuht

2.12.1. Nõustab praktikajuhti projektitaotluste koostamisel ja aruandlusel.

### **3. Praktika juhendamine**

3.1. Praktikad juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad.

3.2. Praktikajuhendajate ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.

3.3. Kool tagab praktikakohapoolsete juhendajate teavitamise, koolitamise ja nõustamise.

### **4. Praktika läbiviimine**

4.1. Praktikajuhendaja / eriala õpetaja kohustused

4.1.1. Iga praktikajuhendaja/õpetaja, kellele on koormusesse planeeritud praktika juhendamine on kohustatud seda tegema.

4.1.2. Planeerib praktikad õpilasega üheks semestriks ette vastavalt kooli kontserdikalendri.

4.1.3. Juhendab ja nõustab õpilast praktikaprotsessis.

4.1.4. Annab kirjaliku hinnangu õpilase praktikate kohta praktikamappi kohe, kui õpilane on täitnud oma esinemise analüüsi.

4.1.5. Kontrollib jooksvalt õpilase praktikamapi täitmist.

4.1.6. Aitab kaasa osakonna kontserdikavade koostamisel.

4.1.7. Annab praktikajuhile infot enda korraldatud praktika ja nende vajaduste kohta nädal enne praktika toimumist.

4.2. Ettevõtte praktika juhendaja kohustused

4.2.1. Ettevõttepraktika juhendaja on ettevõtte poolt määratud vastava ettevalmistuse saanud spetsialist.

4.2.2. Tutvub õpilase praktika üldeesmärkide ja õpilase individuaalsete praktikaeesmärkidega.

4.2.3. Allkirjastab kolmepoolse praktikalepingu koos kooli ja õpilasega

4.2.4. Annab õpilasele pidevalt arendavaid hinnanguid tema tegevuse kohta terve praktika jooksul.

4.2.5. Informeerib jooksvalt praktika koolipoolset juhendajat praktika kulgemisest ja tekkinud probleemidest ning annab praktika sooritamisele vormikohase kirjaliku hinnangu.

4.3. Praktikate hindamine

4.3.1. Praktikaid hinnatakse eriala, koosmängu ja valikaine mooduli osana.

4.3.2. Praktikajuhendaja kontrollib semestri lõpus õpilase praktikamapi sisu ja hindab praktikat vastavalt hindamisjuhendile.

4.3.3. Erinevaid projekte väljaspool kooli võib hinnata ka kooli poolt määratud välisjuhendaja.

4.4. Praktika välismaal

4.4.1. Välispraktika on eelkõige õppimine mitmekesisuse kaudu. Põimuvad nii formaalne õppimine kui tööelu, rahvuskultuur ja kutsealane ehk töökultuur.

4.4.2. Vajalik on piisav keeleoskus, sulandumine kultuurikeskkonda ja austav suhtumine võõra maa töökultuuri. Õpilane ei tohi omada välispraktikale siirdudes õpivõlgnevusi.

4.4.3. Kooli välisprojektide koordinaator on vastutav projektide koostamise ja aruandluse eest erinevatest Euroopa Liidu haridusprogrammidest.

### **5. Praktikadokumendid**

5.1. Õpilase praktikamapp ja selle täitmine

- 5.1.1. Õpilase praktikamapp asub kooli õppeinfosüsteemis(ÕIS) ja on täidetav elektrooniliselt.
- 5.1.2. Õpilase praktikamapp sisaldab materjale, mis aitavad õpilasel koos juhendajaga analüüsida erialast arengut kogu õpiaja jooksul.
- 5.2. Praktikamapis sisalduvad materjalid:
- 5.2.1. Õpilase sisestatud praktikaalased tegevused: kontserdi nimi, kuupäev, kava, võimalusel ka foto. Kontserdikava sisaldab järgnevaid andmeid teoste kohta: autor, pealkiri, kestus.
- 5.2.2. Õpilase eriprojektides, konkurssidel või meistrikursustel osalemise eest saadud tunnistused, diplomid või nende koopiad.
- 5.2.3. Õpilase CV
- 5.2.4. Õpilase hinnang enda esinemistele.
- 5.2.5. Praktikajuhendaja kirjalikud hinnangud õpilase esinemistele koos praktikaliigi ja mahu määramisega.
- 5.2.6. Eriprojektides(teatrietendused, erikontserdid, suvekursused, koori juhendamine, õpilase pedagoogiline töö) osalemise puhul väljaspool kooli võib projektid kanda praktikamappi juhul, kui õpilane teavitab eriprojektist koolipoolset praktikajuhendajat. Praktikajuhendaja kinnitab eriprojekti vastavuse õppekavades ettenähtud tingimustele.
- 5.2.7. Praktikajuhendajal on koondtabelis näha oma eriala õpilaste sooritatud praktikad, osakonnajuhatajatel oma osakonna õpilaste sooritatud praktikad ja kooli praktikajuhil kõikide õpilaste sooritatud praktikad.
- 5.2.8. Kooli praktikajuht viib iga õppeaasta septembrikuu esimese kahe nädala jooksul läbi praktikamapi täitmise koolitused õpilastele ja õpetajatele.
- 5.2.9. Kooli kontserdikalender ÕIS-is on nähtav alates 2015/16 õppeaastast õpilastele ja praktikajuhendajatele.
- 5.3. Praktikaleping ja selle sõlmimine
- 5.3.1. Kolmepoolne praktikaleping sõlmitakse juhul, kui praktika toimub kooliväliselt koostöös teiste juriidiliste isikute praktikabaasidega ja kui praktika läbiviijaks on kooliväline kolmas osapool, edaspidi nimetusega: Ettevõtte.
- 5.3.2. Praktikalepingul on kolm osapoolt: õpilane, kool ja ettevõtte.
- 5.3.3. Praktikaleping sõlmitakse juhul, kui praktika kestvus ettevõttes on pikem kui kolm päeva või vastavalt erinevate õppekavade eripäradele(helindajad).
- 5.4. Praktikate tagasisideleht ja selle täitmine
- 5.4.1. Praktika tagasisideleht on dokument, mis annab koolile tagasisidet nii praktikate muusikalise kvaliteedi, kui ka teiste antud töövaldkonna tegevuste juurde kuuluvate kvaliteetide kohta.
- 5.4.2. Praktika tagasisideleht on küsimustiku vormis ja küsimused võivad varieeruda.
- 5.4.3. Kool viib aastas korra läbi tagasisideküsitluse praktikabaasides nii kuulajatelt kui institutsioonilt.
- 5.4.4. Praktika tagasisidelehtede näidised kuuluvad lisana praktikajuhendi juurde.

## Lisa 2.1: Praktikaleping



### PRAKTIKALEPING

„.....“ ..... 201... a

Tallinn

#### 1 LEPINGUOSALISED

1.1 Ettevõtte/asutus: \_\_\_\_\_  
aadressiga: \_\_\_\_\_  
keda esindab \_\_\_\_\_  
(nimi, ametikoht, telefon, e-posti aadress)  
edaspidi Ettevõtte

1.2 G.Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli \_\_\_ kursuse \_\_\_\_\_  
eriala õpilane ees ja perekonnanimi \_\_\_\_\_  
isikukood \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_ e-post \_\_\_\_\_  
edaspidi Õpilane

1.3 G.Otsa nimeline Tallinna Muusikakool, aadressiga Vabaduse väljak 4, Tallinn, 12195, reg nr 70003968, keda esindab direktor Aarne Saluveer, telefon: 509 0656, e-post: [aarnc.saluveer@otsakool.edu.ee](mailto:aarnc.saluveer@otsakool.edu.ee) edaspidi Kool

#### 2 LEPINGU OBJEKT

2.1 Lepingu objektiks on Ettevõtte poolt õppepraktika läbiviimine Kooli Õpilasele Lepingu tingimuste kohaselt.

#### 3 LEPINGU KESTVUS

3.1 Lepingu aluseks on Kutseõppeasutuse seadus.

3.2 Lepinguga reguleeritava praktika algus \_\_\_\_\_ - praktika lõpp \_\_\_\_\_

3.3 Praktika kestus \_\_\_\_\_

3.3.1 Praktika mahu arvutamine toimub individuaalselt vastavalt proovide, kontsertide/etenduste graafikule

3.4 Praktika toimumise koht ja aadress \_\_\_\_\_

Praktika sisuks on osalemine \_\_\_\_\_

#### 4 PRAKTIKA EESMÄRK

4.1 Võimaldada Õpilasele koolis õpitud teadmiste, oskuste, vilumuste, hoiakute mõtestamist ja rakendamist töökeskkonnas Ettevõttes erialase individuaalse ja meekonnatöö kaudu.

4.2 Arendada praktilisi kutse- ja erialaseid oskusi ning kujundada välja õiged kutse- ja erialased hoiakud ja väärtushinnangud.

#### 5 POOLTE KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

5.1 Õpilane kohustub:

5.1.1 enne praktikale suundumist sõlmima käesoleva lepingu;

5.1.2 ilmuma praktika alguse ajaks praktikakohta;

5.1.3 täitma kohusetundlikult ja korrektselt Ettevõttepoolse juhendaja, samuti teiste tööd juhendama volitatud isikute (seaduspäraseid) tööst tulenevaid kohustusi;

- 5.1.4 vastutama oma töö tulemuste eest praktika kohal;
- 5.1.5 hoidma praktikaettevõtte head mainet;
- 5.1.6 mõjuvatel põhjustel tööle mitteilmumisel teavitama koheselt otsest praktikajuhendajat;
- 5.1.7 täitma Ettevõtte juures kehtivaid tööohutuse ja töötervishoiu ning töösisekorra eeskirju;
- 5.1.8 järgima Kooli poolt koostatud praktikajuhendit.
- 5.2 Õpilasel on õigus:
  - 5.2.1 saada koolilt informatsiooni õppekavast ja koolipoolsetest nõuetest praktikale;
  - 5.2.2 saada informatsiooni Ettevõtte poolsetest nõudmistest praktika osas;
  - 5.2.3 teha praktika korraldajatele ettepanekuid praktika edaspidise kvaliteetsema korraldamise osas.
- 5.3 Ettevõtte kohustub:
  - 5.3.1 enne Õpilase praktikale võtmist sõlmima käesoleva lepingu;
  - 5.3.2 teavitama Kooli Ettevõtte poolt õpilasele esitatavatest nõudmistest;
  - 5.3.3 kindlustama praktiseerimise praktika eesmärkidele ja ajakavale vastavalt;
  - 5.3.4 määrama Õpilasele praktikajuhendaja, kes juhendab ja kontrollib Õpilase tegevust, abistab Õpilast programmi täitmiseks vajaliku informatsiooni hankimisel ja lahtimõtestamisel;
  - 5.3.5 kindlustama Õpilasele töökaitsealase instrueerimise vastavalt tööohutuse ja töötervishoiu alastele õigusaktidele ja Ettevõtte töösisekorra eeskirjadele;
  - 5.3.6 kindlustama Õpilasele ohutud ja tervislikud tööttingimused vastavalt töökaitsealastele õigusaktidele ning selgitab Õpilasele tema töö võimalikke ohtusid;
  - 5.3.7 kindlustama Õpilasele vajalikud kaitse- ja töövahendid ning tutvustab nende kasutamise- ja hoiutingimusi vastavalt kehtestatud korrale;
  - 5.3.8 nõudma Õpilasel praktikakorra täitmist ning Ettevõtte poolt kehtestatud juhenditest ja eeskirjadest kinnipidamist;
  - 5.3.9 informeerima Kooli Õpilasepoolsetest praktikakorra rikkumistest ning Lepingu katkestamisest;
  - 5.3.10 võimaldama Kooli esindajal kontrollida praktikakäiku Ettevõtet külastades, andes infot ka telefoni või elektronposti teel;
  - 5.3.11 andma praktika lõppemisel Õpilase töö kohta kirjaliku hinnangu vastavalt praktikajuhendis ette nähtud tööülesannete täitmisele.
- 5.4 Ettevõttel on õigus:
  - 5.4.1 nõuda koostatud praktikaajakavast kinnipidamist;
  - 5.4.2 katkestada leping Õpilasega, kes ei täida Lepingus ettenähtud kohustusi või eksib kutse-eeetika vastu.
- 5.5 Kool kohustub:
  - 5.5.1 enne õpilase praktikale suunamist sõlmima käesoleva Lepingu;
  - 5.5.2 lähtuma Ettevõtte poolt kehtestatud (praktika)korrast;
  - 5.5.3 tagama Õpilase ettevalmistuse ja võimaldama praktika vastavalt õppekavale;
  - 5.5.4 tagama Õpilase üldise tööohutuse ja töötervishoiualase ettevalmistuse töötamiseks lähtuvalt läbitud õppekavast;
  - 5.5.5 teavitama Ettevõtet praktika toimumisest vähemalt 14 päeva enne praktika algust



- 5.5.6 andma Õpilasele kirjalikult õppekavast lähtuva praktikajuhendi;
- 5.5.7 kinnitama ja informeerima Ettevõtet koolipoolsest praktikajuhist, kes juhendab Õpilast ja on ühenduses Ettevõttepoolse(-te) praktikajuhendaja(-te)ga;
- 5.5.8 kontrollima ja andma hinnangu läbitud praktikale Õpilase poolt esitatud praktikaaruande põhjal.
- 5.6 Koolil on õigus:
- 5.6.1 nõuda Ettevõttelt, et Õpilasele määratakse otsene praktikajuhendaja;
- 5.6.2 nõuda, et Ettevõtte toetaks igati Õpilase praktikaeesmärkide saavutamist;
- 5.6.3 nõuda, et praktikal viibimise ajal laieneksid Õpilasele kõik töökeskkonna alased õigusaktid.

## 6 PRAKTIKA KORRALDAJATE JA PRAKTIKA EEST VASTUTAJATE ANDMED

6.1 Ettevõttes vastutab praktika juhendamise eest:

Nimi: \_\_\_\_\_ Amet: \_\_\_\_\_

Kontaktandmed: telefon, e-post \_\_\_\_\_

6.2 Koolis vastutab praktika juhendamise eest:

Nimi: \_\_\_\_\_ Amet: \_\_\_\_\_

Kontaktandmed: telefon, e-post \_\_\_\_\_

## 7 MUUD TINGIMUSED

7.1 Õpilase poolt praktika käigus tehtud töö eest tasu maksmine võidakse sätestada eraldi töölepinguga.

## 8 LÖPPSÄTTED

8.1 Lepingu muutmine toimub poolte kirjalikul kokkuleppel. Selline kokkulepe on lepingu lahutamatu osa.

8.2 Kõigil pooltel on õigus leping ennetähtaegselt lõpetada, kui pooled ei ole täitnud oma lepingulisi kohustusi, informeerides sellest teist poolt 3 päeva ette.

8.3 Poolte vahel lepingu täitmisest tulenevad erimeelsused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel kuuluvad vaidlused lahendamisele õigusaktidega sätestatud korras.

8.4 Leping on koostatud kolmes identses eksemplaris, millest igale poolele jääb üks eksemplar.

8.5 Lepingut võivad osapooled allkirjastada ka digitaalse allkirjaga.

**Kool**  
G.Otsa nim Tallinna Muusikakool

**Ettevõtte**  
Nimi:

**Õpilane**  
Nimi:

Reg nr 70003968  
Vabaduse väljak 4, Tallinn 10146

Reg nr:  
Aadress:

Isikukood:  
Aadress:

e-post: [otsakool@otsakool.edu.ee](mailto:otsakool@otsakool.edu.ee)  
(allkiri)

e-post:  
(allkiri)

e-post:  
(allkiri)

\_\_\_\_\_

**Lisa 2.2: Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli praktikabaaside tagasiside küsimustik**

1. Otsa kooliga koostöös .....meeldib/ ei meeldi....
2. Otsa kooliga koostöös on hästi .....
3. Mida sooviksite koostöös ise muuta .....
4. Kas info ja materjalid kontserdi kohta laekuvad õigeaegselt?  
.....
5. Muu tagasiside.....

**Lisa 2.3: Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli kontsertide tagasiside küsimustik**

1. Kas tänast kontserti oli huvitav kuulata?

Anna hinnang 1 - ei olnud, 5 - oli väga hea

1      2      3      4      5

2. Mulle meeldis antud kontsert, kuna.....
  3. Kas sa sooviksid rohkem selgitusi esitatava muusika kohta? .....
  4. Mulle meeldiks kui tulevikus .....
  5. Kus nägid Otsa kooli reklaami? Kas infot Otsa kooli ürituste kohta on piisavalt?  
.....
  6. Kas külastaksid meeleldi ka tulevikus Otsa kooli kontserte? .....
- Mulle ei meeldinud antud kontsert, kuna .....

## **LISA 3: Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Georg Otsa nim Tallinna Muusikakoolis**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) tingimuste ja korra kehtestamisel Georg Otsa nim Tallinna Muusikakoolis ja selle alusel taotluse esitamisel, taotluse hindamisel, otsuse tegemisel ning selle vaidlustamisel lähtutakse haldusmenetluse seaduse ja vabariigi valitsuse määruse 26.08.2013 nr 130 Kutseharidusstandard põhimõtetest.
- 1.2. Kool rakendab VÕTA-t individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel õppekava täitmisel (v.a lõpueksamid).
- 1.3. Kool tagab õppijate informeerimise VÕTA tingimustest, korrast, tähtaegadest ning tulemuste vaidlustamise võimalustest.
- 1.4. VÕTA puhul hinnatakse taotleja formaalse, mitteformaalse ja informaalne õppimise käigus omandatud pädevuste vastavust õppekava õpiväljunditele.
  - 1.4.1. Formaalne õpe toimub koolikeskkonnas ning on õppekavade alusel organiseeritud, eesmärgistatud ja seda viivad läbi spetsiaalse ettevalmistuse ja kvalifikatsiooniga õpetajad;
  - 1.4.2. Mitteformaalne õpe toimub väljapool kooli ning on ette võetud teadlikult, eesmärgiga end arendada. Läbiviijad võivad olla nii professionaalsed koolitajad kui ka näiteks vabatahtlikud või omaelised (suvelaagrid, projektiõpped, meistriclassid).
  - 1.4.3. Informaalne õppimine on eesmärgistamata õpe, mis toimub igapäevaolukordades, kus lihtsalt kogetakse midagi või saadakse midagi teada.(vaata punkti 3.5., töökogemuse arvestamine)
- 1.5. Kool hindab ja tunnustab VÕTA-na õppekava tervikosi (moodul, teema, õppeaine), millele on sõnastatud õpiväljundid või õpitulemused.
- 1.6. VÕTA-t saab taotleda antud õppeaastal tunniplaanis olevate moodulite/ainete osas.
- 1.7. Kui õppijal on teatud mooduli/ teema/aine kohta teadmised/oskused olemas osaliselt, võib õpetaja õpitud arvestada VÕTA protsessi väliselt.
- 1.8. VÕTA komisjonil on õigus kutsuda osakonnajuhatajaid või eriala õpetajaid osalema komisjoni töös, eesmärgiga, anda ülekantavate õpingute kohta sisulist hinnangut. Selleks võib õpilasele määrata arvestusliku töö, eksami, praktilise ülesande.
- 1.9. VÕTA komisjonil on õigus õpilase avalduse põhjal üle vaadata ja vajadusel muuta eelmise komisjoni otsuseid.
- 1.10. Väheoluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu sisus, samuti erinevus hindamise vormis ei ole aluseks, et jätta moodul(id), teema(d) või õppeaine(d) arvestamata.
- 1.11. VÕTA hindamine võib olla diferentseeritud või mittediferentseeritud.
- 1.12. Varasemate õpingute arvestamisel ei muudeta juba toimunud hindamise tulemust, v.a juhul kui hindamine on toimunud teises hindamissüsteemis.
- 1.13. VÕTA otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

### **2. Nõustamine**

- 2.1. VÕTA alast nõustamist pakuvad õppeadministraator ja rühmajuhatajad.
- 2.2. Nõustaja tutvustab taotlejale taotlusvormi ja õppekava ning aitab jõuda selgusele, millised on sobivad ja vajalikud tõendusmaterjalid.

2.3. Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

### 3. Taotlemine

3.1. VÕTA taotleja esitab õppeosakonnale läbi õppeinfosüsteemi (ÕIS) vormikohase avalduse varasemate õpingute, töökogemuse ja/või täiendusõppe arvestamiseks.

3.2. VÕTA taotlusi on võimalik esitada sügissemestril kuni 20. oktoobrini ja kevadsemestril 20. veebruarini.

3.3. Õpilane, kes omandab üldharidusaineid mõnes teises üldhariduskoolis, esitab õppeosakonda kinnitatud klassitunnistuse või hinnetelehe iga läbitud poolaasta kohta kaks korda aastas, hiljemalt 20. jaanuariks ja 10. juuniks.

3.4. VÕTA taotlusele tuleb hinde tõendamiseks lisada üks loetletud dokumentidest: koolitunnistus, diplom koos hinnetelehe või akadeemilise õiendiga, õpitulemuste kaart vms. Ainesisu võrdlemiseks esitada ainekava või õppekava väljavõte

3.5. Töökogemuse arvestamisel on vajalik töökogemus taotletava mooduliga samal alal. Töökogemusena võib arvestada ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd.

3.5.1. Töökogemust arvestatakse praktika või praktiliste oskustega seotud õppeainete/moodulite puhul.

3.5.2. Töökogemuse arvestamise taotlusele lisab taotleja kogemusest õpitu analüüsi ja ühe loetletud tõendusmaterjali: koopia ametijuhendist, töölepingust või tööraamatust, tõend asutuses töötamise kohta, koolitustõend, kutsetunnistus, sertifikaat. Projektides või konkurssidel osalemist võib tõendada kursuse tunnistusega, konkursi diplomiga või analüüsiga, mis on kinnitatud osakonnajuhataja poolt.

3.6. Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:

3.6.1. on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;

3.6.2. on seotud tõendavate pädevustega;

3.6.3. on seotud kogemusest õpitu analüüsiga;

3.6.4. on originaaldokument või ametlikult kinnitatud koopia, ära kiri, väljavõte, väljatrükk

3.7. Kui varasemaid õpinguid ja/või töökogemust tõendav originaaldokument ei ole eesti- või ingliskeelne, tuleb lisaks esitada originaaldokumendi eestikeelne tõlge, mille on kinnitanud vastava dokumendi väljaandja või notar.

3.8. Taotlejal on õigus:

3.8.1. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist;

3.8.2. saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;

3.8.3. vaidlustada VÕTA komisjoni otsust.

3.9. Taotleja kohustused on:

3.9.1. tutvuda õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;

3.9.2. hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust võrreldes neid õpiväljunditega;

3.9.3. esitada õigeaegselt vormikohane taotlus ja tõendusmaterjalid;

3.9.4. vastutada kõikide esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest.

### 4. Hindamine

4.1. VÕTA taotluse hindamise viib läbi direktori käskkirjaga igaks õppeaastaks määratud vähemalt kolmeliikmeline VÕTA komisjon.

4.2. Vajadusel võib komisjoni töösse kaasata eksperte (osakonnajuhataja, erialaõpetaja, tööandja jne).

4.3. VÕTA komisjon võib taotlejalt nõuda lisatõendusmaterjalide esitamist. Lisatõendusmaterjalide esitamiseks määrab komisjon tähtaja.

4.4. VÕTA komisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse 30 päeva jooksul lähtudes punktis 3.2 kehtestatud tähtajast. Lisatõendusmaterjalide nõudmisel võib hindamiskomisjon pikendada taotluse läbivaatamise tähtaega kuni 30 päeva.

4.5. VÕTA koordineerimise eest koolis vastutab õppejuht.

4.6. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:

4.6.1. kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis;

4.6.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis;

4.6.3. kantakse hinded üle mitteeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

4.7. VÕTA komisjonil on õigus rakendada täiendavaid hindamismeetodeid, sh anda taotlejale praktilisi ülesandeid, vestelda või hinnata tema teadmisi mõnel muul viisil (nt test, arvestus, avalik kontsert, vaatlus vms).

4.8. VÕTA mitteamistamise aluseks õppekava täitmisel võib olla mooduli/teema/õppeaine spetsiifikast tulenev sisuline aegumine.

4.9. VÕTA komisjoni otsus vormistatakse kirjalikult vastavalt kooli asjaajamise korrale.

## 5. Otsusest teavitamine

5.1. Taotlejat teavitatakse VÕTA komisjoni otsusest õppeinfosüsteemi (ÕIS) kaudu.

5.2. VÕTA komisjoni otsuse alusel kannab õppeosakond VÕTA hindamise tulemused õppija õpitulemuste kaardile.

5.3. Taotlejal on õigus saada tagasisidet ja infot VÕTA komisjoni otsuse kohta.

## 6. Dokumentide säilitamine

6.1. Dokumentide (komisjoni protokollid jms) säilitamine toimub vastavalt kooli asjaajamise korrale.

6.2. VÕTA taotlused koos tõendusmaterjalidega säilitatakse taotleja isiklikus toimikus.

## 7. Vaidlustamine

7.1. VÕTA komisjoni otsust on võimalik vaidlustada õpilasel viie tööpäeva jooksul pärast otsuse teavitamist, esitades vaide kooli direktorile.

## **LISA 4: Georg Otsa nim Tallinna Muusikakooli õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord**

Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord kehtestatakse õppetoetuste ja õppelaenu seaduse (RT I, 02.07.2013, 35) alusel.

### **1. Üldsätted**

1.1 Käesolev kord sätestab õppetoetuste saamise alused, tingimused ja korra Georg Otsa nimelises Tallinna Muusikakoolis (edaspidi kool), mille eesmärgiks on tagada ligipääs kutseharidusele ning motiveerida kutseharidust omandavat õpilast täiskoormusega edukalt õppima ja õppekava nominaalkestusega läbima.

1.2 Käesolevat korda ei kohaldata õpilastele, kellele on õppetoetuste saamise alused, tingimused ja kord ette nähtud teiste õigusaktidega. Nimetatud piirang ei laiene puuetega õpilastele, kellele on õppetoetuste saamine ette nähtud puuetega inimeste sotsiaaltoetuste seadusega.

1.3 Õppekava nominaalkestus on ajavahemik õpilase kooli vastuvõtmises (immatrikuleerimisest) kuni õppekavaga kehtestatud õppe kestuse lõpuni. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.

1.4 Tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmisele kvalifikatsioonitaseme õppele.

1.5 Õppetoetus käesoleva korra tähenduses on:

1.6 põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks;

1.7 eritoetus on ühekordne või kuni viieks kalendrikuuks määratud regulaarne igakuine toetus eriolukorda sattunud õpilasele, kui tema olukord ja sellega kaasnevad majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist.

1.8 Kool moodustab eritoetuse fondi, millesse suunatakse kuni 50 protsenti põhitoetuse fondi vahenditest. Lisaks suunatakse eritoetuse fondi põhitoetuse fondidest ülejäänud vahendid.

1.9 Kui eritoetuse fondis tekib ülejääk, on koolil õigus tekkinud jääki fondide vahel jagada.

1.10 Õppetoetuse fondide jaotuse korraldab kooli direktor ning fondide kasutamise korra kinnitab kooli nõukogu.

1.11 Koolil on õigus kasutada kuni kolm protsenti põhitoetuse fondist õppetoetuste määramise ja maksmisega seotud kulude katmiseks. Vastavate kulude katmine ja väljamaksmine toimub direktori käskkirja alusel.

1.12 Õppetoetuste määramiseks moodustab kooli direktor 30.septembriks vähemalt viie liikmelise komisjoni, kaasates otsustamisse õpilasesinduse esindaja.

1.13 Kool avalikustab õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra kooli kodulehel [www.otsakool.ee](http://www.otsakool.ee)

### **2. Põhitoetuse taotlemine, määramine ja maksmine**

2.1 Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui ta:

2.1.1 on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;

2.1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti;

2.1.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.

2.2 Põhitoetust ei ole õigust saada, kui:

2.2.1. õpilane on akadeemilisel puhkusel;

2.2.2. õpilane on ületanud õppekava nominaalkestuse.

2.3 Õppetoeuste määramise komisjonil on õigus jätta põhitoetus määramata kui õpilasel on õppevõlgnevused.

2.4 Komisjonil on õigus mitte määrata õppetoeust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

2.5 Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (september kuni jaanuar) ja veebruaris (veebruar kuni juuni), esimese aasta õpilasel üks kord aastas – veebruaris (veebruar kuni juuni).

2.6 Läbi õppeinfosüsteemi (ÕIS) esitatakse vormikohane taotlus (lisa 4.1) õppetoeuste saamiseks sügissemestril hiljemalt 25. septembriks ja kevadsemestril hiljemalt 25. veebruariks. Õpilased, kes ettenähtud tähtajaks taotlust ei esita, jäävad sellel semestril põhitoetuse saamise õigusest ilma.

2.7 Põhitoetuse taotlusele on soovitatav lisada dokumendid, mis tõendavad õpilase silmapaistvaid tulemusi õppevaldkonnas (erialastel festivalidel, konkurssidel), ühiskondlikku aktiivsust.

2.8 Nädal enne õppetoeuste komisjoni toimumist koostab õppeosakond põhitoetuse saamiseks taotluse esitanud ja käesoleva korra punkt 2.1. tingimustele vastavatest õpilastest paremusjärjestuse ja edastab vastava nimekirja komisjonile toetuse määramise otsuse tegemiseks.

2.9 Õpilaste paremusjärjestus koostatakse õppekavarühmiti, lähtudes õppekava täitmisest ja taotlusele eelnenud semestri keskmistest hinnetest. Õppekava täitmiseks loetakse kõigi taotlusele eelnenud semestri arvestuste ja eksamite sooritamist.

2.10 Kui paremusjärjestuses on mitmel õpilasel võrdsed tulemused, eelistatakse toetuse määramisel õppevaldkonnas silmapaistvaid tulemusi (erialastel konkurssidel, festivalidel) saavutanud, ühiskondlikult aktiivset õpilast.

2.11 Akadeemiliselt puhkuselt õppetöölle naasmisel võetakse toetuse määramisel aluseks õpilase akadeemilise puhkuse algusele eelnenud semestri õppetöö tulemused.

2.12 Kui õpilane tuleb akadeemiliselt puhkuselt ning ta sai akadeemilisele puhkusele jäämise eelsel perioodil õppetoeust, jätkub tema õppetoeuste maksmine arvates akadeemiliselt puhkuselt tagasi tulemisele järgnevast õppekuust.

2.13 Õppetoeust makstakse direktori käskkirja alusel iga õppekuu 10. kuupäevaks välja arvatud oktoobris ja märtsis, kus õppetoeused makstakse välja hiljemalt nimetatud kuude 20. kuupäevaks.

2.14 Õpilasele igal kuul makstava põhitoetuse suurus kehtestatakse igaks aastaks riigieelarvega.

2.15 Kui õpilasele on määratud põhitoetus, siis on tal õigus vajaduspõhiselt taotleda ka eritoetust.

### 3. Eritoetuse taotlemine ja määramine

3.1 Eritoetust võib määrata jättes arvestamata käesoleva korra punkt 2.1.1.; 2.1.2. ja 2.1.3. nõudeid, sõltumata õppekava täitmisest ja õpitulemustest ning võtta arvesse muid õpilase õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.

3.2 Eritoetust võib taotleda alates esimesest õppesemestrist

3.3 Eritoetust makstakse kümnel õppekuul 1.septembrist kuni 30.juunini.

3.4 Erakorralistel asjaoludel saab õpilane esitada eritoetuse taotlust terve õppeaasta jooksul.

3.5 Eritoetust võib maksta ühekordselt või regulaarselt kindlaks määratud perioodil sõltuvalt toetuse maksmise põhjustest.

3.6 Õpilane esitab läbi õppeinfosüsteemi (ÕIS) vormikohase taotluse (lisa 4.2) eritoetuse saamiseks sügissemestril hiljemalt 25. septembriks ja kevadsemestril hiljemalt 19. veebruariks.

3.7 Õpilane, kelle majanduslik olukord takistab õpingute jätkamist, saab taotleda eritoetust juhul, kui taotlusperioodile eelnenud 6 kuu keskmine kuusissetulek õpilase leibkonna kohta on alla Vabariigi Valitsuse kehtestatud tötötasu alammäära.

3.8 Õpilase leibkonna liikmeteks loetakse samas elukohas elavaid vanemaid, alaealisi lapsi (õed ja vennad).

3.9 Keskmise kuusissetuleku arvutamise korral leibkonna kohta võetakse arvesse kõigi õpilasega samas elukohas elavate täisealiste leibkonnaliikmete sissetulekud.

3.10 Eritoetuse määramisel eelistatakse (avatud loetelu arvesse võetavatest asjaoludest):

3.10.1. keskmise, raske või sügava puudega õpilasi või kelle vanem(ad) on keskmise, raske või sügava puudega;

3.10.2. orbe, lastekodu kasvandikke;

3.10.3. paljulapselisest perest pärit olevaid õpilasi;

3.10.4. õpilasi, kes on alaealiste laste vanemad;

3.10.5. üksikvanemaga õpilasi;

3.10.6. õpilasi, kelle vanem(ad) on pensionärid;

3.10.7. õpilasi, kelle vanem(ad) on ametlikult töötud;

3.10.8. majanduslikus raskustes olevaid õpilasi;

3.10.9. õpilasi, kelle perekonnas on juhtunud mõni erakorraline sündmus (nt. lapse sünd, lähedase kaotus)

3.11 Õpilasel on õigus taotleda eritoetust:

3.11.1. õppeperioodiks õpilaskodu või üüritud elamispinna kulude katteks;

3.11.2. individuaalseks õppetöökõ õppevahendite soetamise toetamiseks;

3.11.3. seoses väljaspool kooli toimuva õppetöö või kutsepraktikaga seotud sõidukulude osaliseks toetamiseks. Eritoetus määratakse komisjoni otsusega õpilase avalduse ja osakonnajuhataja toetuskirja alusel.

3.12 Taotluse eritoetuse määramiseks võivad lisaks õpilasele esitada osakonnajuhataja, erialaõpetaja või kooli juhtkond.

3.13 Eritoetuse suurus võib olla minimaalselt üks ja maksimaalselt kaks põhitoetuse suurust ühes kalendrikuus. Iga konkreetse õpilase puhul otsustab selle suuruse õppetöetuste määramise komisjon, võttes arvesse õppimist takistavate asjaolude raskust ja eritoetuse maksmiseks olemasolevaid vahendeid eritoetuse fondis

3.14 Komisjoni otsusest eritoetuse määramise või toetuse maksmisest keeldumise kohta saab õpilane õppeinfosüsteemi (ÕIS) kaudu.



3.15 Komisjonil on õigus mitte määrata eritoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeseaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **4. Eritoetuse taotlemiseks esitatavad dokumendid**

4.1 Õpilane esitab läbi õppeinfosüsteemi (ÕIS) vormikohase taotluse (lisa 4.2) eritoetuse saamiseks, kus on ära toodud andmed elukoha, perekonna koosseisu ja sissetulekute kohta ning toetuse taotlemise põhjus, millele lisatakse dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilasel toetuseta võimalik õpinguid jätkata:

4.1.1. tõend kohalikust omavalitsusest pere toimetulekutoetuse saamise või vähese majandusliku kindlustatuse kohta;

4.1.2. pereliikmete sissetulekut tõendavad dokumendid (palgatõend(id), ettevõtlustulu, viimase 6 kuu kohta, tõend Töötukassast väljamakstavate hüvitiste ja toetuste suuruse või nende puudumise kohta, vanemahüvitised, peretoetused, riiklik toimetulekutoetus, erinevat liiki pensionid (sh ka toitjakaotuspension), puudega inimeste toetused jt sissetulekud);

4.1.3. leibkonna moodustavate isikute arv ja vanus (rahvastiku registri väljavõte, sünnitunnistuse/ passi koopiad);

4.1.4. väljavõte kohtu-, vallavalitsuse-, sotsiaalkindlustusameti jm otsustest.

4.2 Vajadusel võib kool nõuda lisadokumentide esitamist.

4.3 Koolil on õigus kontrollida eritoetuse saamiseks esitatud dokumentide ja andmete õigsust, esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele.

#### **5. Eritoetuse maksmine**

5.1 Eritoetuse suuruse otsustab iga konkreetse õpilase puhul õppetoetuste komisjon kuhu on kaasatud õpilasesinduse esindaja.

5.2 Eritoetust võib maksta õpilastele, kes õpivad ka osakoormusega või mittestatsionaarses õppes.

5.3 Eritoetust makstakse direktori käskkirja alusel iga õppekuu 10. kuupäevaks välja arvatud oktoobris ja märtsis, kus õppetoetused makstakse välja hiljemalt nimetatud kuude 20. kuupäevaks.

#### **6. Õppetoetuse maksmise lõpetamine ja tagasinõudmine**

6.1 Õppetoetuse maksmine lõpetatakse õpilase väljaarvamisel või akadeemilisele puhkusele lubamisel alates (käskkirjas fikseeritud) järgnevast õppekuust.

6.2 Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel vastava toetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õpilasele toetuse maksmise.

6.3 Koolil on õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine järgmiste rikkumiste korral:

6.3.1. kooli maine kahjustamine;

6.3.2. ebaväärikas käitumine;

6.3.3. dokumentide (sh allkirja) võltsimine

6.4 Õppetoetuse maksmise katkestamisel lõpetatakse väljamaksed kohe otsuse langetamise järel.

## **7. Otsuse vaidlustamine**

7.1 Õppetoetuste määramise otsuse vaidlustamiseks teeb õpilane kirjaliku avalduse kooli direktori nimele, kus märgib ära vaidlustamise põhjuse. Avaldus vaadatakse läbi 30 päeva jooksul.

## **8. Rakendussätted**

8.1 Käesolev kord rakendub 01. jaanuarist 2015.





## **LISA 5: Georg Otsa nim Tallinna Muusikakool õpilaste sõidukulude hüvitamise kord**

Käesolev kord kehtestatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi 02.09.2015 määruse nr 41 "Riigikoolide õpilaste sõidukulu hüvitamise kord ja ulatus" alusel.

### **1. Üldsätted**

1.1. Sõidukulu hüvitatakse riigi kutseõppeasutuse statsionaarses õppes kutseharidust omandavale õpilasele (edaspidi õpilane), kelle rahvastikuregistri järgne elukoht (edaspidi elukoht) ei asu õppeasutusega samas asulas.

1.2. Iga õppepäev õppeasutusse ja tagasi alalisse elukohta sõitvale õpilasele hüvitatakse sõidu kulu arvestusega üks edasi-tagasi sõit päevas sõidupiletite (soovitavalt soodus perioodipilet) alusel.

1.3. Õpilaskodus või muus õppetöö perioodiks kasutusele antud eluruumis elavale õpilasele hüvitatakse õppeasutusse ja tagasi elukohta sõidukulu sõidupiletite alusel (soovitavalt sooduspilet):

1.3.1. neljanda taseme kutseõppes põhihariduse baasil kutsekeskharidust omandavale õpilasele üks edasi-tagasi sõit nädalas, samuti riigipühadeks ja koolivaheajaks elukohta ja tagasi õppeasutusse sõidu kulu;

1.3.2. neljanda taseme kutseõppes keskhariduse baasil õppivale õpilasele edasi-tagasi sõit kuni kaks korda kuus, samuti riigipühadeks ja koolivaheajaks elukohta ja tagasi õppeasutusse sõidu kulu.

1.4. Õppeasutus võib eraldatud eelarveliste vahendite piires õpilasele hüvitada sõidupiletite alusel sõidu muu õppekoha (näiteks riigisisene õpilasvahetus, praktika, õpilasvõistlusel osalemine) ja õppeasutuse või elukoha vahel.

### **2. Sõidukulude hüvitamise taotlemine**

2.1. Õpilane esitab iga õppeaasta 15. septembriks õppeosakonda sõidukulu hüvituse saamiseks vormikohase avalduse (lisa 1), lisades dokumendi, mis tõendab õpilase elukoha asumist väljaspool Tallinna linna.

2.2. Sõitude kohta elukoha ja õppeasutuse vahel esitab õpilane iga järgneva kuu 10. kuupäevaks õppeosakonda vormikohase aruande (lisa 2), millele lisab sõite tõendavad piletid.

2.3. Õpilane esitab kantseleisse vähemalt kümme tööpäeva enne praktikale minekut oma eriala osakonna juhataja poolt kooskõlastatud praktika kulude hüvitamise taotluse (lisa 3).

2.4. Varasemalt tööplaanis ja eelarves kooskõlastamata tegevuste puhul esitab eriala osakonna juhataja vähemalt viisteist tööpäeva enne praktika algust kantseleisse praktika kulude hüvitamise taotluse (lisa 3), millele antakse kolme tööpäeva jooksul vastus, kas taotlust on võimalik rahuldada.

2.5. Kinnitatud ja finantsjuhiga kooskõlastatud praktika kulude hüvitamise taotluse alusel vormistatakse vähemalt seitse tööpäeva enne praktikale minekut direktori käskkiri.

2.6. Sõitude kohta muu õppekoha ja õppeasutuse või elukoha vahel esitab õpilane kantseleisse kolme tööpäeva jooksul pärast tagasi saabumist praktika kulude aruande (lisa 4), millele lisab kõik kulusid tõendavad dokumendid.

### **3. Sõidukulude hüvitamise ulatus**

- 3.1. Kool hüvitab laekunud sõidudokumentide alusel õpilase elukoha ja õppeasutuse vahel sõidu kulud vahetult õpilasele õppeasutusele eraldatud vahendite piires.
- 3.2. Õpilasele ei hüvitata sõitu Tallinna piires.
- 3.3. Koolil on õigus keelduda sõidukulu hüvitamisest õpilasele, kes viibis akadeemilisel puhkusel.
- 3.4. Koolil on õigus käesoleva korra kohaselt õpilase esitatud aruande alusel sõidukulusid mitte hüvitada või aruandes näidatud summat vähendada juhul kui:
  - 3.4.1. aruanne ei esitatud punktis 2.2. toodud tähtajaks,
  - 3.4.2. aruandes esitatud sõidupiletid ei vasta perioodile või ei ole loetavad,
  - 3.4.3. aruandes esitatud sõidupiletid on esitatud aja eest, mil õpilane puudus.

### **4. Maksmise tingimused**

- 4.1. Soodus (ühis)pileti ja muu perioodipileti ostjal ei kompenseerita Tallinna linnatranspordi osa.
- 4.2. Perioodipileti esitamise korral ei kompenseerita lisaks üksikpileteid.
- 4.3. Elroni sõidukaardile ning Tallinna ja Harjumaa ühiskaardile („roheline kaart“) raha laadimise tšeki alusel kulusid ei hüvitata. Kaardi registreerimisel igal sõidukorral saab pileti, mis on sõitu tõendav dokument.
- 4.4. Sõidukulu hüvitatakse tagasiulatuvalt ühe kuu möödudes, kui dokumentide esitamine hilines mõjuval põhjusel.

### **5. Sõidukulude hüvitamine**

- 5.1. Finantsjuht koostab koondaruanded, esitab kinnitamiseks kooli direktorile ning edastab aruande Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala tsentraalse teenindusüksuse raamatupidamiskeskusele.
- 5.2. Õpilasele sõidukulude hüvitamiseks ettenähtud summa kantakse Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala tsentraalse teenindusüksuse raamatupidamiskeskuse poolt õpilase poolt esitatud arvelduskontole hiljemalt sõidukulude tekkimise järgneva kuu 20. kuupäevaks.
- 5.3. Isiku, elukoha või panga andmete muutuse korral peab õpilane esitama õppeosakonda uue avalduse sõidukulu hüvitamiseks.
- 5.4. Kui ilmneb, et avaldaja on esitanud valeandmeid, võidakse välja makstud sõidukulu hüvitis tagasi nõuda.
- 5.5. Õpilaste sõitude hüvitamiseks eraldatud summast võib kasutada kuni 3 protsenti käesoleva korra rakendamisega seotud kulude katmiseks.

### **6. Rakendussätted**

- 6.1. Tunnistada kehtetuks direktori 09.10.2014 käskkiri nr 1-2/30.
- 6.2. Käesolev kord kehtib alates 01.10.2015.

## Lisa 5.1. Avaldus õpilase sõidukulude hüvitamiseks

**G. Otsa nim Tallinna Muusikakool**  
**Õpilaste sõidukulude hüvitamise korra lisa 1**  
(kooli sisene, väljastab õppeosakond)

### AVALDUS ÕPILASE SÕIDUKULUDE HÜVITAMISEKS

Esitada iga õppeaasta kuni 15. september õppeosakonda

<b>TÄIDAB TAOTLEJA</b>	
Ees- ja perekonnanimi	
Õppegrupp	.....
Isikukood	.....
Arveldusarve nr	E/E/.....
Pank	
Arve omaniku nimi	

- Sõidan iga päev  
 Elan õpilaskodus või üürikorteris

<b>Taotleja elukoht õpingute ajal:</b>					
Tänav		maja		korter	
Linn/asula/küla		Vald/Maakond			
<b>Elukoht rahvastikuregistri andmetel* (aadress, kuhu sõidukulu hüvitamist taotletakse):</b>					
Tänav		maja		korter	
Linn/asula/küla		Vald/Maakond			
Alalise elukoha kaugus Tallinnast (km)					
Elukoha peatuse nimetus (märgib igapäevane sõitja)					

Piletite hind ühel edasi-tagasi sõidul ..... eurot

Kinnitan ülaltoodud andmete õigsust, kohustun andmete muutustest viivitamatult teatama

.....  
/Kuupäev/

.....  
/Allkiri/

<b>TÄIDAB AVALDUSE VASTUVÕTJA</b>			
Taotluse laekumise kuupäev		Registreerimise nr	
Sõidukulude hüvitamine perioodil		September 201	kuni juuni 201







## Lisa 5.4. Õpilase praktika kulude aruanne

### Õpilaste sõidukulude hüvitamise korra lisa 4

(esitamiseks HTM raamatupidamiskeskusele, väljastab kantselei)

#### ÕPILASE PRAKTIKA KULUDE ARUANNE

KINNITAN

Aarne Saluveer .....

(direktori nimi, allkiri)

KINNITAN

(eriala osakonna juhataja nimi, allkiri)

#### ÕPILANE

Ees- ja perekonna nimi:	Õppegrupp
Praktika käskkirja nr ja kuupäev	Praktika periood
Praktika eesmärk	Kokku päevi
Praktika baas/üritus	Praktika sihtkoht

#### TEGEVUSARUANNE (lühikokkuvõte praktikast, muu koolile oluline informatsioon)

--

#### SAADUD ETTEMAKS (sh elamisrahad)

Kuupäev	Summa	eurot
---------	-------	-------

#### KULUARUANNE

Kululiik	Kuupäevad	Tegelik kulu kokku	Kooli poolt eelnevalt makstud	Rahaühik	Summa saada/-tagastada
Välispraktika elamisraha					
Sõidukulu					
Majutuskulu					
Osavõtumaks					
Kindlustus					
Muud kulud (loetleda)					
<b>SUMMA VALJAMAKSMISEKS KOKKU</b>				EUR	

Kinnitan esitatud aruande ja andmete õigsust. Lisatud dokumentide arv ..... Palun praktika kulude hüvitis üle kanda minu arvelduskontole E/E/.....

..... 201...a.

(õpilase allkiri)

ARVESTUSOBJEKTID		Summa	ARVESTUSOBJEKTID		Summa
Kulu objekt	6020220		Kulu objekt	6020220	
Projekt	TK020002		Projekt	TK020004	
Tegevusala			Tegevusala		
Kulu liik	41		Kulu liik	55	
Osakond	KG2B14000		Osakond	KG2B	
Meede			Meede		
Subjekt	OKG2B - SSOOD		Subjekt		

ARVESTUSOBJEKTID		Summa	ARVESTUSOBJEKTID		Summa
Kulu objekt	602024001		Kulu objekt		
Projekt			Projekt		
Tegevusala			Tegevusala		
Kulu liik	41		Kulu liik		
Osakond	KG2B99		Osakond	KG2B	
Meede			Meede		
Subjekt			Subjekt		

## **LISA 6: Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord Georg Otsa nim Tallinna Muusikakoolis**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. G.Otsa nimeline Tallinna Muusikakool (edaspidi Kool ) juhindub koolilõuna toetuse korras Haridus- ja Teadusministri 28.08.2013 määrusest nr 28 ( jõustunud 01.09.2013)
- 1.2. Koolilõuna kulude katmise toetust (edaspidi koolilõuna toetus) saavad statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivad, keskhariduseta, kuni 20-aastased õpilased. Pärast õpilase 20-aastaseks saamist nähakse toetus ette jooksva õppeaasta lõpuni.
- 1.3. Õpilastele kes asusid õppima enne 2013/2014 õppeaastat kehtib koolilõuna kulude katmise toetus sõltumata vanusest põhihariduse nõudeta kutseõppe, põhihariduse baasil kutseõppe ja kutsekeskharidusõppe õppekavadel täiskoormusega õppivatele õpilastele.
- 1.4. Kool tagab igal õppepäeval õpilasele ühe toiduportsjoni vastavalt
- 1.5. Vabariigi Valitsuse kehtestatud arvestusliku maksumuse ulatuses.
  - 1.5.1. Kasutamata jäänud toetuse arvelt on kooli direktoril õigus määrata ühe koolilõuna arvestuslik maksumus suuremas ulatuses kui Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatu.

### **2. Toetuse maksmise kord ja tingimused**

- 2.1. Toetust maksab kool otse toitlustajale õpilase igal koolipäeva ühe toidukorra eest vähemalt Vabariigi Valitsuse kehtestatud määral.
- 2.2. Õpilasi toitlustatakse Tallinna Reaalkooli sööklas igal õppepäeval kella 12.00-15.00 .
- 2.3. Õppeaasta alguses saadab kool toitlustajale koolilõuna toetust saavate õpilaste nimekirja, mille alusel väljastatakse söökla kasutaja magnetkaardi.
- 2.4. Õpilane peab enne koolilõuna valimist esitama söökla töötajale magnetkaardi. Kaardi mitteesitamisel (puudumisel) õpilane koolilõunat ei saa.
- 2.5. Kool maksab toetust koolilõuna eest, mis sisaldab:
  - Jooki (piim, keefir, jogijogurt, morss, tee)
  - Toorsalatit
  - Suppi või praadi
- 2.5.1. Juhul kui õpilane valib koolilõuna asemel päevaprae, siis koolilõuna maksumuse võrra on õpilase poolt tasutav summa väiksem.
- 2.6. Mõnedel õppepäevadel kasutamata jäänud toetust ei saa sama õpilane kasutada muudel õppepäevadel.

### **3. Toetuse kasutamine praktika ajal**

- 3.1. Õppekava raames Eestis või välisriigis toimuva praktika (kontserttegevuse) ajaks on koolil õigus kanda õpilasele ettenähtud toetus pangakontole.
- 3.2. Finantsvahendite olemasolul võib rahvusvahelise praktika või vahetusõpilaspõhise programmi raames maksta õpilastele toetuseks suurem summa, kuid mitte rohkem kui 15 eurot päevas.

### **4. Toetusest loobumine**

- 4.1. Õpilasel on õigus loobuda toetuse kasutamisest;

4.2. Loobumiseks esitab õpilane kirjaliku avalduse kooli direktorile. Avalduses peab kajastuma toetusest loobumise periood. Minimaalne loobumise periood on 10 õppepäeva.

## **LISA 7: Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli õpilaste majutuskulude hüvitamise kord**

Käesolev kord kehtestatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi 21.09.2016 ministri käskkirja nr 1.1-2/16/243 "Riigi kutseõppeasutuste õpilaste majutuskulude hüvitamise tingimused ja kord" alusel.

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Käesoleva korra alusel hüvitatakse majutuskulud kutsekeskharidust omandavale õpilasele ja haridusliku erivajadusega õpilasele
- 1.2. Majutuskulud hüvitatakse juhul kui õpilasele ei ole võimalik pakkuda õpingute perioodiks majutuskohta teiste kutseõppeasutuste (Tallinna Tööstushariduskeskus, Tallinna Majanduskooli või Tallinna Teeninduskooli) ühiselamutes.
- 1.3. Õpingute perioodiks pakutakse majutamise võimalust õpilasele
  - 1.3.1. kelle sõidu aeg ühistranspordiga rahavastikujärgsest elukohast (edaspidi *elukoht*) G. Otsa nimelisse Tallinna Muusikakooli (edaspidi *kool*) ning tagasi elukohta on pikem kui kaks tundi päevas ;
  - 1.3.2. kelle elukoht ei asu kooliga sama kohaliku omavalitsusüksuse territooriumil ja kellel puudub mõistlik ühistranspordi kasutamise võimalus
- 1.4. Erivajadusega õpilasele hüvitatakse majutuskulud ka siis kui erivajadusest tingituna ei ole õpilasel võimalik kasutada kooli poolt pakutavat majutuskohta ning ta vastab punkti 1.3 alapunktide 1.3.1. või 1.3.2. tingimustele

### **2. MAJUTUSKULUDE HÜVITAMISE TAOTLEMINE**

- 2.1. Majutuskulud on:
  - 2.1.1. eluruumi üürilepingu tasu;
  - 2.1.2. majutusettevõtte üürilepingu tasu;
  - 2.1.3. majutuskulude hulka võib lisaks arvata eluruumi kasutamisega seotud kõrvalkulud(korterelamu haldamise kulu, elektrienergia tarbimine, majapidamisgaasi maksumus, olmejäätmete veo tasu, soojavee varustuseks tarbitud soojusenergia jne)
- 2.2. Juhul kui õpilane on avaldanud soovi majutuskohale ning koolil ei ole võimalik seda pakkuda tuleb õpilasel
  - 2.2.1. esitada iga õppeaasta 15. septembriks õppeosakonda majutuskulude hüvituse saamiseks vormikohane avaldus (lisa 1), lisades dokumendid, mis tõendavad õpilase elukoha asumist väljaspool Tallinna linna ja eluruumi või majutusettevõtte üürilepingu koopiat.
  - 2.2.2. majutuskulude tasumise kohta esitab õpilane iga järgneva kuu 10. kuupäevaks õppeosakonda vormikohase aruande (lisa 2), millele lisab maksekorralduse koopia, konto väljavõtte või kviitungi arve sularahas tasumise kohta vms.

### **3. MAJUTUSKULUDE HÜVITAMISE ULATUS**

- 3.1. Kool hüvitab laekunud maksedokumentide alusel majutuskulud, koolile eraldatud vahendite piires, piirmäära ulatuses.
- 3.2. Majutuskulude hüvitamise piirmäär õpilasele on 50 eurot kuus.

- 3.3. Majutuskulud hüvitatakse õppetöö perioodil 1. septembrist kuni 30. juunini.
- 3.4. Koolil on õigus keelduda majutuskulude hüvitamisest õpilasele, kes viibib akadeemilisel puhkusel.
- 3.5. Majutuskulusid ei hüvitata juhul kui õpilane on loobunud kooli poolt pakutud majutuskohast
- 3.6. Koolil on õigus õpilase poolt esitatud aruande alusel majutuskulusid mitte hüvitada kui:
  - 3.6.1. aruanne on esitatud hiljem kui punktis 2.2.1. toodud tähtaeg;
  - 3.6.2. aruandes esitatud kuludokumendid ei vasta nõuetele (maksedokument ei vasta perioodile, dokument ei ole loetav, dokument ei kajasta üürimisega seotud kulude tasumist)

## **1. MAKSMISE TINGIMUSED**

- 4.1. Lepingu majutusteenuse kasutamiseks võib sõlmida õpilane või lapsevanem/ eestkostja (alaealise õpilase puhul). Majutuskulude hüvitis makstakse õpilase taotluses näidatud arvelduskontole.
- 4.2. Majutuskulude hüvitamise taotlemisel peab õpilane tõendama üürimisega seotud kulude tasumist (maksekorralduse koopia, konto väljavõte, kviitung arve sularahas tasumise kohta vms), ainult kuludokumendi (üürileping) alusel majutuskulusid hüvitada ei saa.
- 4.3. Majutuskulude hüvitamisel arvestatakse eelkõige eluruumi üüri maksumust, kuid lisaks võib arvesse võtta ka eluruumi alalise kasutamise seotud kõrvalkulusid.
- 4.4. Kinnisvara omaniku kohustusteks olevaid kulusid (üürilepinguga kasutatava eluruumi elamu remondiga seotud kulu, elamu renoveerimiseks võetud laenu tagasimakse, maamaksu ja hoonekindlustuse kulud) majutuskulude hüvitamisel ei arvestata.
- 4.5. Majutuskulud hüvitatakse tagasiulatuvalt ühe kuu möödudes. Kui dokumentide esitamine hilines mõjuval põhjusel.

## **5. MAJUTUSKULUDE HÜVITAMINE**

- 5.1. Finantsjuht kontrollib esitatud dokumentide õigsust ja koostab koondaruanded.
- 5.2. Majutuskulude hüvitist makstakse direktori käskkirja alusel.
- 5.3. Õpilasele majutuskulude hüvitamiseks ettenähtud summa kantakse Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala tsentraalse teenidusüksuse raamatupidamiskeskuse poolt õpilase avalduses esitatud arvelduskontole hiljemalt majutuskulude tekkimise järgneva kuu 20. kuupäevaks.
- 5.4. Isiku, elukoha või panga andmete muutuse korral peab õpilane esitama õppeosakonda uue avalduse majutuskulude hüvitamiseks.
- 5.5. Kui ilmneb, et avaldaja on esitanud valeandmeid, võidakse välja makstud majutuskulude hüvitis tagasi nõuda.
- 5.6. Majutuskulude hüvitamisega seotud dokumendid arhiveeritakse koolis.

## **6. RAKENDUSSÄTTED**

- 6.1. Käesolev kord rakendub alates 01.10.2016.

## Lisa 7.1. Avaldus majutuskulude hüvitamiseks

G. Otsa nim Tallinna Muusikakool  
Õpilaste majutuskulude hüvitamise korra lisa 1  
(kooli sisene, väljastab õppeosakond)

### AVALDUS õpilase majutuskulude hüvitamiseks

Esitada iga õppeaasta kuni 20. september õppeosakonda

TÄIDAB TAOTLEJA	
Ees- ja perekonnanimi	
Õppegrupp	.../.../.../.../.../.../
Isikukood	.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../
Arveldusarve nr	E/E/.../
Pank	
Arve omanku nimi (kui konto number ei ole taotleja oma)	

Taotleja üüritud elukoht õpingute ajal:			
Tänav		maja	korter
Linn/asula/küla		Vald/Maakond	
Elukoht rahvastikuregistri andmetel <sup>1</sup> :			
Tänav		maja	korter
Linn/asula/küla		Vald/Maakond	
Alalise elukoha kaugus Tallinnast (km)			
Ühistranspordi kasutamise võimalus (mitu bussiliini, mitu korda päevas)			
Sõidu aeg ühistranspordiga elukohast kooli ja tagasi elukohta (tundi)			

Eluruumi, majutusettevõtte üürilepingu tasu kuus ..... eurot \*\*

Kinnitan ülaltoodud andmete õigsust, kohustun andmete muutustest viivitamatult teatama

.....

/Kuupäev/

/Allkiri/

TÄIDAB AVALDUSE VASTUVÕTJA	
Taotluse laekumise kuupäev	Registreerimise nr
Majutuskulude hüvitamine perioodil	September 201 kuni juuni 201

<sup>1</sup> Lisada dokument, mis tõendab õpilase elukoha asumist väljaspool Tallinna linna

\*\* Lisada eluruumi või majutusettevõtte üürilepingu koopia





## **LISA 8: Õpilasega arenguestluse läbiviimise kord G. Otsa nim Tallinna Muusikakoolis**

### **1. Üldsätted**

1.1. Arenguestlus on õpilase ja rühmajuhataja arvamuste vahetus, kus arutatakse õpilase õppeedukust, tulevikuplaane, käitumist, hoiakuid, suhtlemist ning lepitakse kokku eelseisva perioodi eesmärkides. Arenguestluse eesmärk on koostöös õpilasega suunata tema arengut, toetada tema individuaalseid vajadusi ja aidata kaasa õpilase adekvaatse enesehinnangu kujunemisele.

1.2. Vajadusel võib õpilase nõusolekul arenguestlusel osaleda lapsevanem (eestkostja, hooldaja) ja kaasata erialaõpetajat jt. õpetajaid või spetsialiste.

### **2. Arenguestluse läbiviimine**

2.1. Arenguestlusi viiakse läbi reeglina 2 korda õppeaja jooksul õpingute alguses ja lõpus, vajadusel ka sagedamini. 1. kursuse arenguestlus viiakse läbi kevadsemestril ja viimase kursuse vestlus sügissemestri jooksul.

2.2. Arenguestluse läbiviimise eest vastutab rühmajuhataja, kes:

2.2.1. lepib kokku arenguestluse toimumise aja ja koha;

2.2.2. edastab õpilasele eneseanalüüsi lehe, mis antakse kätte vähemalt kaks nädalat enne arenguestlust ja lepitakse kokku selle tagastamise aeg;

2.2.3. valmistab ette arenguestluse materjalid: tutvub õpilase õppeedukuse ja muu õpilast puudutava asjakohase infoga, suhtleb eriala ja teiste aineõpetajatega viib arenguestluse läbi planeeritud kava alusel, suunates vestlust paindlikult, jäädes ise kuulaja rolli. Vestluse käigus sõnastatakse koos õpilasega eesmärgid, tee nendeni. Tagasiside peab olema konstruktiivne, edasiviiv. Vestluse ajal võib teha kirjalikke märkmeid.

### **3. Arenguestluse tulemuse dokumenteerimine**

3.1. Arenguestluse tulemusena sõlmitakse kokkulepe õpilase arengueesmärkide ning nende saavutamise võimaluste suhtes. Oluline on, et arengueesmärgid oleksid sõnastatud selgelt. Kokkuleppe allkirjastavad õpilane ja rühmajuhataja. Arenguestluse kokkuvõtte koopia antakse õpilasele. Arenguestluste kokkuvõtted säilitatakse kogu õpilase koolis õppimise ajal. Kõigi õpilastega läbiviidud arenguestluste järel teeb rühmajuhataja osakonnajuhatajale koondi parandusettepanekutest.

### **4. Konfidentsiaalsuse nõue arenguestluse läbiviimisel**

4.1. Arenguestluse tulemused on konfidentsiaalsed. Õpilase eneseanalüüsi leht antakse talle tagasi. Vestlusel räägitu jääb osapoolte vahele. Rühmajuhataja vahetumisega kehtivad kõik õpilasega tehtud kokkulepped kuni järgmise arenguestluseni. Uus rühmajuhataja on kohustatud aktsepteerima kõiki õpilase arenguga seotud kokkuleppeid. Õpilase lahkumisel koolist jääb arenguestlust puudutav konfidentsiaalsuse nõue kehtima.

### **5. Järeltegevused**

5.1. Arenguestlusel saavutatud kokkulepete alusel võivad toimuda mitmed järeltegevused: täiendav arenguestlus, õpilase täiendav eneseanalüüs eesmärkide saavutamisel ning kokkulepete korrigeerimine, täiendav juhendamine jne. Kokkuleppel õpilasega kaasatakse arenguestluse järeltegevusse vajadusel ka teisi õpetajaid ja tugisüsteemide esindajaid.

## **LISA 9: Valikmoodulite valimise kord Georg Otsa nimelises Tallinna Muusikakoolis**

### **1. Üldsätted**

1.1. Valikmoodulite valimise kord kehtestatakse Kutseõppeseaduse § 24 lg 1, Kutseharidusstandardi § 8 lg 7 ja § 43 lg 2 p 2 alusel.

1.2. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega.

### **2. Valikmoodulite valimise kord**

2.1. Valikõpingute maht igal erialal on määratud kooli õppekavas.

2.2. Valikõpingute läbimine õppekavaga määratud mahus on õpilasele kohustuslik.

2.3. Valitud valikained tuleb läbida jooksval õppeaastal, nende mittesooritamine loetakse õppevõlgnevuseks.

2.4. Juhul kui õpilane ei saa osaleda valikaine kursusel on ta kohustatud hiljemalt 2 nädala jooksul alates kursuse avanemisest esitama õppeosakonda valikainest loobumise avalduse.

2.5. Valikainete valimiseks on vajalik eelnev registreerumine:

2.5.1. registreerumiseks esitavad õpilased elektrooniliselt taotluse kooli õppeinfosüsteemi (ÕIS) kaudu.

2.5.2. taotlusi järgmise õppeaasta valikute osas saab esitada iga õppeaasta lõpus 10. mai kuni 10. juunini.

2.5.3. erandkorras on võimalik valikuid muuta kuni 25. septembrini, esitades sellekohase avalduse õppeosakonda.

2.5.4. esmakursuslased valikaineid ei vali

2.6. Valikained jaotuvad:

- erialaosakondade valitud valikained
- õpilase valitud valikained

2.7. Valikõpingud toimuvad rühmatundidena, milles 6 ja enam õpilast (lühend R), väikerühma, milles 2 kuni 5 õpilast (lühend VR) või individuaaltundidena (lühend ind)

2.8. Alates teisest kursusest saab valida ühe individuaaltundidega valikaine.

2.9. Valikainet kus on kehtestatud eeldusained, saab valida kui eelnevad ained läbitud

2.10. Kui valikaine õpperühm ei avane, siis pärast õppeosakonna sellekohast teavitust on õpilasel võimalik registreeruda mõnele teisele avanenud valikaine kursusele.

2.11. Õppekavas ettenähtud suuremas mahus valikainete läbimine on võimalik üksnes rühmaainetes.

2.12. Akadeemilise puhkuse lõppedes, õppetööle asumisel, võib õpilane valida valikaineid 10 tööpäeva jooksul.

2.13. Koolil on õigus arvestada valikõpingutena teises õppeasutuses läbitud aineid varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) avalduse ja VÕTA komisjoni otsuse alusel.

2.14. Valikõpingute rühmatunnid kantakse semestri tunniplaani, kokkulepitud individuaaltundide ajad teatab õpetaja hiljemalt 2 nädala jooksul semestri algusest õppeosakonda

2.15. Valikõpingute loetelu muudetakse vajadusel üks kord õppeaastas märtsis/aprillis ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

2.16. Valikõpingute mahtu arvestatakse kursusemahus 40 tundi (21 kontaktundi ja 19 tundi iseseisvat tööd)

2.17. Õpilase poolt valitavate valikainete mahud 2016./2017. õppeaastaks on järgmised:

ERIALA	Valik-õpinguid kokku	Osakonna valitud valik-õpinguid	Õpilase valikud kokku	I	II	III	IV
				kursus	kursus	kursus	kursus
Akordioni eriala KHB	24 õn	16	<b>8</b>	0	5	3	
Akordioni eriala PHB	24 õn	16	<b>8</b>	0	2	2	4
Kandle eriala KHB	24 õn	8	<b>16</b>	6	4	6	
Kandle eriala PHB	24 õn	9	<b>15</b>	2	2	5	6
Keelpillide eriala KHB	18 õn	11	<b>7</b>	0	3	4	
Keelpillide eriala PHB	18 õn	11	<b>7</b>	0	2	3	3
Klassikalise laulu eriala KHB, PHB	16 õn	9	<b>5</b>	0	2	3	
Klaveri eriala KHB	32 õn	24	<b>8</b>	0	3	5	
Klaveri eriala PHB	32 õn	27	<b>5</b>	0	0	2	3
Klaverite hooldusmeistri eriala KHB, PHB	16 õn	5	<b>11</b>	0	1	4	
Koordirigeerimise eriala KHB	14 õn	8	<b>6</b>	0	2	4	
Koordirigeerimise eriala PHB	14 õn	8	<b>6</b>	0	0	3	3
Muusikateooria eriala KHB	18 õn	14	<b>4</b>	0	1	3	
Muusikateooria eriala PHB	18 õn	14	<b>4</b>	0	1	1	2
Kompositsiooni eriala KHB	18 õn	14	<b>4</b>	0	1	3	
Kompositsiooni eriala PHB	18 õn	14	<b>4</b>	0	1	1	2
Puhkpillide eriala KHB	12 õn	6	<b>6</b>	0	3	3	
Puhkpillide eriala PHB	12 õn	12	<b>0</b>	0	0	0	0
Löökpillide eriala KHB	12 õn	3	<b>9</b>	0	4	5	
Löökpillide eriala PHB	12 õn	9	<b>3</b>	0	1	1	1
Rütmimuusika laulmise eriala KHB	16 õn	10	<b>6</b>	0	2	4	
Rütmimuusika laulmise eriala PHB	16 õn	10	<b>6</b>	0	1	1	4
Rütmimuusika pillide eriala KHB	13 õn	5	<b>7</b>	0	3	4	
Rütmimuusika pillide eriala PHB	13 õn	5	<b>7</b>	0	2	2	3
Helindaja eriala KHB	17 õn	8	<b>8</b>	0	4	5	
Helindaja eriala PHB	17 õn	8	<b>8</b>	0	2	2	4