

KINNITATUD

G. Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli
nõukogu 25.09.2019 nr 3-14/8 otsusega



Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli
ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Tallinn 2019

Sisukord

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala.....	3
2. Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted	3
3. Õppekorralduse alused	5
4. Õpilaste vastuvõtu kord	6
5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused	6
6. Praktilise töö ja praktika korraldus.....	8
7. Valikmoodulite valimise kord	8
8. Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord	9
9. Hindamise põhimõtted.....	10
10. Õppevõlgnevuste arvestamise alused ja likvideerimise kord	11
11. Õppetöö päeviku täitmine	11
12. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine	13
13. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord	13
14. Õppetoetused.....	14
15. Akadeemiline puhkus	14
16. Õpilaste tunnustamine ja laitmise	14
17. Õpilase koolist väljaarvamine.....	15
18. Eksamid ja lõpueksamid	16
19. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine.....	16
20. Rakendussätted	17

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 uue õppeaasta alguses ja pärast muudatuste kehtestamist.
- 1.5. Õppekorralduseeskiri on avalikustatud kooli kodulehel ja siseveebis.

2. Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted

- 2.1. **Akadeemiline puhkus** on õpilase ajutine vabastamine õppekohustusest.
- 2.2. **Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP)** on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

- 2.3. **E-kursus** on aine või moodul, mis toimub osaliselt või täielikult e-õppe keskkonnas info- ja kommunikatsioonitehnoloogia toel.
- 2.4. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetoditega tõendavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ja ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel.
- 2.5. **Hindamismeetod** on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (eksam, arvestus, ettekanne, esitlus, rühmatöö, praktiline töö, analüüs, essee vms)
- 2.6. **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
Eristav hindamine on hindamine, mille puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel.
Mitteeristav hindamine on hindamine, mille puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.
- 2.7. **Iseseisev töö** on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindla eesmärgiga õppe- ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.
- 2.8. **Kutseõpe** on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine.
- 2.9. **Kontaktõpe** toimub kontakttunni vormis, mille toimumise aeg ja koht määratakse tunniplaaniga.
- 2.10. **Koolipõhine** on õpe, mille puhul praktika osakaal on kuni pool õppekava mahust.
- 2.11. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsetega. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.
- 2.12. **Moodulite rakenduskava** on kutseõppe õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument, mille koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.
- 2.13. **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud aeg.
- 2.14. **Praktika** on õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.
- 2.15. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas juhendaja juhendamisel tehes kindlaid õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 2.16. **Ringkäiguleht** on kooli dokument, mis antakse koolist lahkuvale õpilasele, kes on kohustatud võtma lehele nõutavad allkirjad, tõestamaks, et ei oma kooli ees võlgnevusi.
- 2.17. **Statsionaarne õpe** on õppevorm, mille puhul õpilase iseseisev töö moodustab vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.18. **Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele. Tasemeõpe jaguneb esma- ja jätkuõppeks.
- 2.19. **Teema** on mooduli terviklik sisuühik, mis on määratletud õppekavas ja mida hinnatakse.
- 2.20. **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
- 2.21. **VÕTA** on varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamine.
- 2.22. **Õpilane** on isik, kes õpib tasemeõppe õppekaval ja on arvatud direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja.

- 2.23. **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks. Õpingud toimuvad auditoorse tööna (kontakttunnid), praktikana, iseseisva tööna või e-õppena.
- 2.24. **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli, teema või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel (lävendi tase). Õpiväljundite olemasolu või saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundite saavutamist miinimumi ületaval tasemel eristatakse vajaduse korral hindamisega.
- 2.25. **Õppekava** on õpingute alusdokument, millega määratakse kindlaks õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende mahud koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega.
- 2.26. **Õppekava nominaalkestus** on ajavahemik õpilase vastuvõtmisest kuni õppekavaga kehtestatud õppe kestuse lõpuni. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.
- 2.27. **Õppetöö kalender** on kooli õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimise ajakava terve õppeaasta kohta, kus määratakse kuupäevaliselt õppeaasta jaoks õppekorraldusega seotud tähtajad.
- 2.28. **Õppetöö päevik** on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õpilase õpitulemuste ja õppekava täitmise kohta.
- 2.29. **Õppeinfosüsteem (ÕIS)** on ametlik infovahetuskeskkond, kus toimub õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtu ja õppekasvatust puudutavate andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine.
- 2.30. **Õppevõlgnevus** on moodulis, teemas, ainekursuses järelvastamisele kuuluv negatiivne tulemus või etteantud aja jooksul sooritamata jäänud õppeülesanne.

3. Õppekorralduse alused

- 3.1. Kooli õppekeel on eesti keel.
- 3.2. Õppeaasta algab 1.septembril ja lõpeb järgmise aasta 31.augustil.
- 3.3. Õppetöö toimub statsionaarses õppevormis. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 3.4. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega. Õppeaasta jaguneb kaheks poolaastaks: sügis- ja kevadsemestriks, mille pikkused ja vaheajad määratakse igaks õppeaastaks õppetöö kalendris.
- 3.5. Õppetöö maht õppeaastas on 60 EKAP. Üks EKAP on 26 tundi õpilase tööd.
- 3.6. Kontakt tundide ja iseseisva töö maht fikseeritakse mooduli rakenduskavas. Kontaktundidena arvestatakse õpetaja juhendamisel toimuvaid õpinguid nii füüsilises kui ka virtuaalses keskkonnas (E-õpe).
- 3.7. Õpetajal on õigus vastava õppematerjali olemasolul viia õppetöö läbi e-kursusena, soovitatavalt mitte rohkem kui 50% ulatuses vastava aine või mooduli mahust.
- 3.8. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.
- 3.9. Õppetöö toimumise ajaline jaotus, eksamissessioonide ajad, praktika ja õppeaasta olulisemad sündmused toimuvad vastavalt õppetöö kalendrile, mis kinnitatakse kooli nõukogu poolt hiljemalt õppeaasta alguseks.

- 3.10. Õppetöö toimub tunniplaani alusel, mis koostatakse üheks semestriks lähtuvalt õppekavadest. Rühmatundide tunniplaani avalikustatakse hiljemalt nädal enne õppetöö algust, individuaaltundide tunniplaani hiljemalt kahe nädala jooksul semestri algusest.
- 3.11. Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit. Tunnid toimuvad kas paaristundidena või üksikutundidena.

4. Õpilaste vastuvõtu kord

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

5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused

- 5.1. Õpilaskandidaat saab õpilase staatuse kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja arvamise hetkel.
- 5.2. Õpilasel on võimalik õppida samaaegselt ainult ühel õppekaval:
- 5.2.1 esmaõppe kutseõpe või kutsekeskhariduse õppekava (edaspidi põhiõpe),
 - 5.2.2 jätkuõppe õppekava (edaspidi jätkuõpe)
 - 5.2.3 kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis õppekava (edaspidi eelõpe).
- 5.3. Põhiõppe ja jätkuõppe õpilasel on õigus:
- 5.3.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
 - 5.3.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
 - 5.3.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
 - 5.3.4. kasutada õppekavalises tegevuses oma kooli ruume, raamatukogu ja õppevahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
 - 5.3.5. saada seadusega ettenähtud toetusi;
 - 5.3.6. saada seadusega sätestatud tingimustel akadeemilist puhkust;
 - 5.3.7. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
 - 5.3.8. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
 - 5.3.9. saada koolipoolset abi arvestades tema tervisliku seisundi eripärasusi, juhul kui õpilane on sellest kooli teavitatud
 - 5.3.10. saada õpilaspilet, mis tõendab õpilase õppimist kutseõppe tasemeõppe õppekaval.
- 5.4. Õpilasel on õpingute ajal võimalik õppida või sooritada praktika välismaal:
- 5.4.1 rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
 - 5.4.2 õpilasvahetuse korras organisatsioonide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;
 - 5.4.3 isiklikul initsiatiivil.
- 5.5. 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.
- 5.6. Alaealise õpilase välismaale õppima või praktikale asumiseks peab esitama lapsevanem või eestkostja kirjaliku nõusoleku.
- 5.7. Õpilasel on õigus välismaal õppimise või praktika sooritamise ajaks taotleda individuaalse õppetöö graafiku (IÕG) koostamist.

- 5.8. Eelõppe õppekava „Kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis“ on mõeldud G. Otsa nim. Tallinna Muusikakooli põhiõppe sisseastumiskatsete taseme saavutamiseks. Eelõppes on võimalik õppida õppekohtade olemasolul kuni kolm õppeaastat.
- 5.9. Eelõppe õpilasele õpilaspiletit ei väljastata.
- 5.10. Nõuded eelõppes õpingute alustamiseks on:
- 5.10.1 vähemalt 6 klassi üldharidust;
 - 5.10.2 põhikoolis või gümnaasiumis samaaegne üldhariduse omandamine;
 - 5.10.3 eelõppe sisseastumiskatsete sooritamine.
- 5.11. Iga õppeaasta alguses sõlmitakse õpilase üldhariduskooli ja Otsa kooli vahel koostööleping.
- 5.12. Õppeaasta õpinguperioodi lõppedes kevadel (mais-juunis) väljastatakse üldhariduskoolile tõend õpilase õpingute kohta, kus kajastuvad õppeainete mahud ja hinded. Tõendi alusel on üldhariduskoolil õigus arvestada õpilase eelõppe õpinguid valikainetena ning kanda tulemused lõputunnistusele.
- 5.13. Iga aasta hiljemalt 10. juuniks kinnitab õpilane õppeosakonnas enda soovi õpingute jätkamiseks eelõppes järgmisel õppeaastal. Vabanenud õpikohad täidetakse vastuvõtukatsete käigus.
- 5.14. Juhul kui õpilasel on õppeperioodi lõpuks õpivõlad, siis järgmisel õppeaastal õpilase üldhariduskooli ja Otsa kooli vahel koostöölepingut ei sõlmita.
- 5.15. 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.
- 5.16. 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.
- 5.17. Õpilane, kes jätkab samaaegselt eelõppega õpinguid ka mõnes muusikakoolis ning osaleb sealsetes solfedžo tundides, võib avaldada soovi, et tema solfedžo hinne Georg Otsa nimelisse Tallinna Muusikakooli üle kantaks. Hinne kantakse üle semestri kaupa, aineõpetaja nõusolekul. Ülekantud hindeid ei arvestata sisseastumiskatse tulemusena.
- 5.18. Põhiõppe õppekava on kutseõppe 4.taseme õppekava. Jätkuõppe õppekava on üheaastane 5.taseme õppekava. Põhiõppe ja jätkuõppe õpilasele kehtivad samad õigused ja kohustused.
- 5.19. Õpilasel on kohustus:
- 5.21.1 osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;
 - 5.21.2 jälgida oma õpiedukust, tunniplaani ja teateid õppeinfosüsteemis (ÕIS);
 - 5.21.3 tutvuda õppeperioodi igal koolipäeval oma e-posti aadressil eesnimi.perenimi@otsakool.edu.ee oleva informatsiooniga;
 - 5.21.4 hoida kooli vara ja hüvitada enda poolt nimetatud varale tekitatud kahju, tagastama kooli vara koolist lahkumisel;
 - 5.21.5 täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
 - 5.21.6 olla aus, väärikas, lugupidav enda ja teiste suhtes.
 - 5.21.7 hoida kooli mainet.
 - 5.21.8 kooli territooriumil mitte suitsetada, mitte tarvitada alkohoolseid jooke ja narkootilisi aineid.

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

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 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 kahe 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 kevadsemestri lõpus (20.mai - 20.juuni)
- 7.5.3 esimesel õppeaasta õpilane valikmooduli aineid ei registreeri, aga erandina saavad jätkuõppe õpilased valida valikõpinguid sügissemestri esimese õppetöö nädala jooksul.
- 7.6. Valikained jaotuvad:
- erialaosakondade valitud valikained
 - õpilase valitud valikained
- 7.7. Valikõpingud toimuvad rühmatundidena või individuaaltundidena.
- 7.8. Alates teisest kursusest saab valida ühe individuaaltundidega valikaine ja kaks rühmaainet.
- 7.9. Eeldusainetega valikainet saab valida juhul, kui eeldusained on sooritatud.
- 7.10. Kui valikaine õpperühma ei avata soovijate vähesuse tõttu, siis pärast õppeosakonna sellekohast teavitust, on õpilasel võimalik ennast registreeruda mõnele teisele rühmatunni valikainele vabade kohtade olemasolul.
- 7.11. Õppekavas ettenähtud suuremas mahus valikainete läbimine on võimalik üksnes põhjendatud juhtudel rühmaainetes.
- 7.12. Akadeemilise puhkuse lõppedes ja 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 märtsis/aprillis.
- 7.15. Õpilaste valikaine moodulite 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. Õppetööl puudumise või hilinemise 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 õppenõustaja. Haigestumisel teavitab õpilane oma õpetajaid ja õppenõustajat kohe esimesel puudumise päeval. Kui õpilane ei teata esimesel päeval puudumise põhjust, siis arvestab õppenõustaja puudumise põhjendamatuks.
- 8.5. Põhjuseeta puudumiste korral alates 10 õppetunnist teavitab õppenõustaja alaealise õpilase lapsevanemat ja osakonnajuhatajat.
- 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 pikema ajalise haiguse tõttu (üle seitsme õppepäeva) esitab õpilane kooli naasmisel kolme päeva jooksul õppenõustajale arstitõendi või tõendi tervishoiuteenuse osutamise kohta (väljavõte digilugu.ee kaudu); alaealise õpilase puhul lapsevanema/seadusliku esindaja kirjaliku tõendi.
- 8.8. Puudumisel seoses praktikal, konkursil, meistriklassis või festivalil osalemisega informeerib õpilane õppenõustajat ja kõiki õpetajaid, kelle tunnist ta puudub vähemalt seitse päeva enne puudumist. Avaldus esitatakse kas kirjalikult või e-posti teel.
- 8.9. Kooliüritustega seotud puudumistest informeerib kas õpilane või sündmuste korraldaja (õpetaja/ kooli töötaja) õpetajaid e-maili teel vähemalt seitse päeva enne sündmust. Suurte kollektiivide esinemiste tõttu õppetööst puudumiste kohta teavitab ürituse organiseerija/õpetaja vähemalt üks kuu ette õpilaste nimed, kes puuduvad.
- 8.10. Õppenõustaja kannab õpilase puudumise põhjenduse õppeinfosüsteemi ning esitab kuu lõpuks kokkuvõtte puudumistest osakonnajuhatajale.
- 8.11. Erakorralistel juhtumitel õppetööst puudumise vajadusel tuleb esitada kirjalik avaldus põhjendustega, mis tuleb eelnevalt kooskõlastada õpetajatega, õppenõustajaga ja osakonnajuhatajaga. Avalduses on fikseeritud õpetaja poolt konkreetsed ülesanded, mida õpilane peab iseseisvalt õppima. Avaldus esitatakse õppeosakonda õppejuhile kinnitamiseks.
- 8.12. Juhul kui õpilane teavitab õpetajat liiga hilja või puudumise/hilinemise põhjendus ei ole põhjendatud, loetakse tund läbituks ning (individuaal)tundi järgi ei tehta.
- 8.13. Õpilase vabastamist õppetööst seoses praktikaga võib taotleda ka ettevõtte või organisatsioon esitades ametliku kirja õppejuhile.

9. Hindamise põhimõtted

- 9.1. Hindamine toimub vastavalt õppekavas sätestatud 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 hindega „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. Koolisisel (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 kahe nädala 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. Tähist X tuleb õpilasel likvideerida õpetajaga kokkulepitud aja jooksul (maksimaalselt üks kuu). Vastasel korral tähis X võrdsustatakse hindega F.
- 9.9. Õpetaja kannab hinded või hinnangud õppetöö e-päevikusse vastavalt päeviku täitmise korrale. Kui õpetajal ei ole võimalik hinnata õppija õpiväljundite saavutatust (õpilane on puudunud ja/või pole esitanud antud teema sooritamiseks kõiki töid nõutuid tasemel ning õpetaja poolt määratud tähtaegadel), siis märgib õpetaja ÕIS'i mitterahuldava tulemuse „F”.
- 9.10. Õpetaja tutvustab esimeses tunnis õpetatava teema õpiväljundeid, tunnis osalemise nõudeid (määrab õppetööst osavõtu nõude ehk maksimaalse lubatud puudumiste arvu), hindamise põhimõtteid, hindamiskriteeriume ja hindamismeetodeid.

- 9.11. Kui õpilane on põhjuseta puudunud rohkem kui 30 % tundidest võib õpetaja hinnata semestri õpitulemust hindega „F“.

10. Õppevõlgnevuste arvestamise alused ja likvideerimise kord

- 10.1. Õppevõlgnevuste kontrolli ja arvestust teostab õppenõustaja.
- 10.2. Õppevõlgnevuste ennetamiseks kohaldatakse järgmisi meetmeid:
- 10.2.1. õppetööst osavõtu seire ja igakuine analüüs õppenõustaja poolt;
 - 10.2.2. vestlus õpilasega selgitamiseks välja õppevõlgnevuste tekke põhjused;
 - 10.2.3. põhihariduse baasil õpilaste vanemate teavitamine, vajadusel kaasamine;
 - 10.2.4. tugiteenuste osutamine.
- 10.3. Õppevõlgnevusteks 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 õpetajat ja õppenõustajat 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 järgmisele kursusele üleviidud õpilaste puhul arvestatakse õppekoormuse täitmist, liites eelmis(t)e ja käesoleva õppeaasta võlgnevused. Õppevõlgade likvideerimiseks esitab õpilane avalduse õppeosakonda, millel on õpetaja(te) poolt määratud iga õppevõla järelvastamise kuupäev ja nõusolek/kooskõlastus.
- 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 ÕIS.

- 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 konkreetsel 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)
 - 11.3.8 „-“ õppetunnist puudumine, mille põhjus on teadmata;
 - 11.3.9 „+“ õppetundi hiline mine;
 - 11.3.10 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 mittetoimumise kohta.
- 11.7. Õppetöö päevikus kasutatakse järgmisi tähiseid:
 - 11.7.1 „-“ tunnist puudumine;
 - 11.7.2 „+“ tundi hiline mine
 - 11.7.3  õpilane on nimekirjast välja arvatud
 - 11.7.4  õpilane on akadeemilisel puhkusel
 - 11.7.5  õpilane on kooli lõpetanud
 - 11.7.6  individuaalne õppetöögraafik
 - 11.7.7  punane kolmnurk tunni lahtris tähendab õpetaja märkus õpilase kohta antud
 - 11.7.8  õpilane ei õpi antud 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 (teema I-VI) semestri hinde lahtrisse.
- 11.11. Koondhinne märgitakse lahtrisse „teema hinne“.
- 11.12. Mooduli koondhinde sisestab päevikusse vastav osakonnajuhataja või valikaine puhul õpetaja.
- 11.13. Semestri lõpus kontrollib õppetöö päeviku täitmist osakonnajuhataja, õppeaasta lõpus õppejuht.
- 11.14. Õppenõustajad 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 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, kellel on õpingute alustamisel ebapiisav eesti keele oskus või kelle eesti keele oskus vajab arendamist.
- 13.3. Täiendavaid konsultatsioonitunde võimaldatakse rühmatundidena toimuvate teemade/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 ja õpetajaga auditoorsest õppetööst vabastada.
- 13.6. IÕG taotlemiseks esitab õpilane õppejuhile avalduse semestri alguses kahe nädala jooksul. Avaldusele on lisatud õpilase poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ning osakonnajuhataja poolt kinnitatud ajakava. Avaldusele märgitakse teemad/ained, mida õpilane sooritab IÕG jooksul.
- 13.7. IÕG alusel õppimist võivad taotleda õpilased kuni üheks õppeaastaks. IÕG ei pikenda nominaalset õppeaega.
- 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 õppenõustaja, kokkuvõtte tehakse iga semestri lõpus ja õppeaasta lõpus.
- 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 õppenõustaja 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 Georg Otsa nimelises Tallinna Muusikakoolis" (lisa 7).

14. Õppetoetused

- 14.1. Õppetoetuste määramise ja maksmise põhimõtted ning korra koolis sätestab "Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli õppetoetuste taotlemise ja määramise 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)

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 õppetöole 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. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.
- 15.7. Kui õpilane pole pärast akadeemilise puhkuse lõppu kahe nädala jooksul esitanud avaldust õppetöole 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 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 õppenõustaja, osakonnajuhataja, 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 õppetöetuse maksmise peatamine või lõpetamine;
 - 16.2.5 kooli õpilaste nimekirjast kustutamine kolme noomituse korral
- 16.3. Koolikohustuse või kooli sisekorra eeskirjade mittetäitmisel informeeritakse alaealise õpilase vanemaid või eestkostjaid.
- 16.4. Ettepanekuid õpilase tunnustamiseks või laitmiseks võivad teha kooli töötajad ja õpilasesindus.

17. Õpilase koolist väljaarvamine

- 17.1. Õpilase koolist väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast, mis vormistatakse 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 kooli lõpetamisel, kui õpilane on täitnud õppekava täies mahus ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - 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 ilma mõjuva põhjusega õppetööle mitteilmumise korral kahe nädala jooksul õppetöö algusest;
 - 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 põhjusega puudumiste korral;
 - 17.2.10 osakonnajuhataja esildise alusel eriala kutse-eetika tavade rikkumise, korduva vääritud käitumise puhul;
 - 17.2.11 õpilase surma korral;
 - 17.2.12 õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel või õpilase teovõimetuks tunnustamise korral;
 - 17.2.13 ebaväärika käitumise korral;

- 17.2.14 kooli nõukogu ettepanekul edasijõudmatuse tõttu, kui õpilasel jäävad saavutamata õppekavas ettenähtud õpiväljundid;
- 17.2.15 õppekava sulgemise tõttu, kui õpilane ei ole esitanud avaldust teisele õppekavale üleminekuks.
- 17.3. Õpilase koolist väljaarvamisel esitab õpilane õppeosakonda täidetud 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. Omal soovil koolist lahkumise korral aga mitte varem kui poole aasta möödumisel.
- 17.5. Õpilase koolist väljaarvamisel säilitatakse tema õppetulemused õppeinfosüsteemis.

18. Eksamid ja lõpueksamid

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

19. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

- 19.1. Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õpilasel õigus pöörduda viie tööpäeva jooksul kooli direktori poole kirjaliku avaldusega.
- 19.2. Kooli direktoril on õigus tühistada otsuse täitmine kuni 30 päevaks.
- 19.3. Avalduse menetlemiseks on direktoril õigus moodustada komisjon, kaasates komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
- 19.4. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 tööpäeva jooksul alates avalduse saamisest.
- 19.5. Õppekorraldusega seonduvaid otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavakstegemisest, esitades vaide Eesti Vabariigi Halduskohtule.

20. Rakendussätted

- 20.1. Käesolev eeskiri jõustub selle kinnitamisega kooli nõukogus.
- 20.2. Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle ja vajadusel korrigeeritakse enne õppeaasta algust.
- 20.3. Kooli õppekorralduseeskirjaga reguleerimata küsimustes juhindutakse Haridus- ja Teadusministeeriumi määrustest ja teistest Eesti Vabariigi õigusaktidest.
- 20.4. Juhul kui õppeaasta jooksul riigi õigusaktidest tulenevalt tekib vajadus muuta õppekorralduseeskirja lisa 1 „Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli õpilaste vastuvõtu kord“, lisa 2 „Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli praktikajuhend“, lisa 3 „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Georg Otsa nimelises Tallinna Muusikakoolis“, lisa 4 „Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli õppetoetuste taotlemise ja määramise kord“, lisa 5 „Georg Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli õpilaste sõidukulude hüvitamise kord“ ja lisa 6 „Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord Georg Otsa nimelises Tallinna Muusikakoolis“, lisa 7 „Õpilasega arenguevestluse läbiviimise kord Georg Otsa nimelises 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.