

KINNITATUD TKAK nõukogu 25.08.2020 otsusega nr 1-11/28  
MUUDETUD TKAK nõukogu 21.10.2021 otsusega nr 1-11/47  
MUUDETUD TKAK nõukogu 18.04.2022 otsusega nr 1-11/14



# TALLINNA KOPLI AMETIKOOL (TKAK)

## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

## Contents

<b>REGULEERIMISALA .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMISE JA LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED, VALIKMOODULITE VALIMISE KORD.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. ÕKEs kasutatavad mõisted.....</b>	<b>6</b>
1.2. Õppevormid .....	6
1.3. Õppetöö korraldus .....	7
1.4. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele .....	7
1.5. Õppekeel.....	7
1.6. E-õppe läbiviimise põhimõtted .....	7
1.7. Valikmoodulite valimise kord.....	7
<b>2. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTU KORD .....</b>	<b>8</b>
<b>3. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ÕPILASTE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD.....</b>	<b>8</b>
<b>5. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD.....</b>	<b>8</b>
<b>6. PRAKTIKA KORRALDUS.....</b>	<b>9</b>
<b>7. ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD .....</b>	<b>9</b>
<b>8. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD.....</b>	<b>10</b>
<b>9. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID.....</b>	<b>10</b>
<b>10. ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD.....</b>	<b>10</b>
<b>11. TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD .....</b>	<b>10</b>
<b>12. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD.....</b>	<b>10</b>
<b>13. ÕPILASE STAATUS; TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED .....</b>	<b>11</b>
<b>14. TOETUSTE MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD .....</b>	<b>12</b>
<b>15. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD .....</b>	<b>12</b>
<b>16. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD</b>	<b>12</b>
<b>17. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD.....</b>	<b>12</b>
<b>18. ERIALASE LÕPUEKSAMI TINGIMUSED JA KORD .....</b>	<b>12</b>
<b>LISAD .....</b>	<b>13</b>
<b>LISA 1. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTU KORD.....</b>	<b>14</b>
<b>1. Üldsätted.....</b>	<b>14</b>
<b>2. Vastuvõtukomisjoni moodustamine.....</b>	<b>14</b>
<b>3. Vastuvõtukomisjoni ülesanded.....</b>	<b>14</b>
<b>4. Kooli astumiseks esitatavad dokumendid .....</b>	<b>14</b>
<b>5. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja .....</b>	<b>14</b>

6.	<i>Õpilaste vastuvõtt alanud õppetööga õppekavale</i> .....	15
	LISA 2. TUGITEENUSED JA TUGIMEETMED NING NENDE RAKENDAMISE PÕHIMÕTTED .....	16
1.	<i>Üldsätted</i> .....	16
2.	<i>Õpilase arengu toetamiseks rakendatavad hariduslikud tugimeetmed</i> .....	16
3.	<i>Individuaalne õppekava (IÕK)</i> .....	16
4.	<i>Õppegrupi kuraatori ülesanded õpilaste toetamisel</i> .....	17
5.	<i>Kooliõe ülesanded õpilaste toetamisel</i> .....	17
6.	<i>Õppesuunajahi ülesanded õpilaste toetamisel</i> .....	17
	LISA 3. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD .....	18
1.	<i>Üldsätted</i> .....	18
2.	<i>Nõustamine</i> .....	18
3.	<i>Taotlemine ja tõendamine</i> .....	18
4.	<i>Hindamine</i> .....	18
5.	<i>Komisjoni otsuse vaidlustamine toimub ÕKEs kehtestatud korras.</i> .....	19
	LISA 4. SISSEKANDED ÕPPETÖÖ PÄEVIKUSSE JA SEAL KASUTATAVAD TÄHISED .....	20
1.	<i>Üldsätted</i> .....	20
2.	<i>Õppetöö päevikus kasutatavad tähised</i> .....	20
3.	<i>Õppeinfosüsteemis kasutatakse järgmisi kokkuvõtvaid hindeid</i> .....	20
4.	<i>Päeviku lõpptulemus kantakse päevikusse hiljemalt kolm päeva peale vastavate tundide lõppemist.</i> .....	20
5.	<i>Mooduli kokkuvõtva hinde kannab õppeinfosüsteemi „Tahvel“ õppesuunajahi määratud vastutaja.</i> .....	20
	LISA 5. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITERIUMID .....	21
	LISA 6. ÕPPE- ja KASVATUSTÖÖKOMISJONI ÜLESANDED JA TÖÖKORD .....	22
	LISA 7. ÕPPETOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD .....	23
1.	<i>Üldsätted</i> .....	23
2.	<i>Õppetoetuste määramise komisjoni koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga õppeaastaks.</i> .....	23
3.	<i>Põhitoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.</i> .....	23
4.	<i>Eritoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.</i> .....	24
	LISA 8. TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPETÖÖ KORRALDUS .....	25
1.	<i>Üldsätted</i> .....	25
2.	<i>Kursuste komplekteerimine</i> .....	25
3.	<i>Riikliku täienduskoolituse tellimuse tasuta kursused</i> .....	25
4.	<i>Tasulised kursused</i> .....	26
5.	<i>Kursusest loobumine</i> .....	26
6.	<i>Kursuse edasilükkamine või ärajäämine</i> .....	26
7.	<i>Kursuse alustamine ja lõpetamine</i> .....	26
8.	<i>Projektkoolitused</i> .....	27

9. <i>Õppija staatus, kohustused, õigused</i> .....	27
10. <i>Täienduskoolituse õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused</i> .....	27
11. <i>Täienduskoolituse kursuste praktilise töö korraldus, praktikakorraldus ja tööohutusalane juhendamine</i> .....	27
12. <i>Soodustused</i> .....	28
13. <i>Lõppsätted</i> .....	28
LISA 9. TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE RAKENDAMISE KORD .....	29
1. <i>Üldsätted</i> .....	29
2. <i>Töökohapõhise õppe osapoolte suhted</i> .....	29
3. <i>Praktikakoha hindamine</i> .....	29
4. <i>Õppetöö korraldus</i> .....	29
5. <i>Juhendamine töökohapõhises õppes</i> .....	30
6. <i>Töökohapõhisesse õppesse vastuvõtt ja õppija staatus</i> .....	30
7. <i>Töökohapõhise õppe kulude katmine ja õppijale makstav tasu</i> .....	31
LISA 10. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD.....	32
1. <i>Üldsätted</i> .....	32
2. <i>Õpilaspiletile kantavad andmed</i> .....	32
3. <i>Õpilaspileti korduv väljaandme</i> .....	32
LISA 11. ERIALASE LÕPUEKSAMI TINGIMUSED JA KORD .....	33
1. <i>Üldsätted</i> .....	33
2. <i>Erialasele lõpueksami tingimused</i> .....	33
3. <i>Erialase lõpueksami komisjon</i> .....	33
4. <i>Erialase lõpueksami läbiviimine</i> .....	33
LISA 12. DISTANTSÕPPE JA E-ÕPPE LÄBIVIIMISE KORD .....	34
1. <i>Üldsätted</i> .....	34
2. <i>Videotundide korraldus</i> .....	34
3. <i>Kodutöö korraldamine distantsõppes</i> .....	34
4. <i>Küsimuste lahendamine</i> .....	34

## REGULEERIMISALA

- 1.1 Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) on Tallinna Kopli Ametikooli (edaspidi TKAK) õppetegevust ja õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis lähtub kutseõppeasutuse seadusest, kutseharidusstandardist, täiskasvanute koolituse seadusest ja TKAKi põhimäärusest ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi õigusaktidega.
- 1.2 Õppekorralduseeskiri lähtub õppetöö korraldust reguleerivatest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, sh kutseõppeasutuse seadusest, TKAKi põhimäärusest ja arengukavast.
- 1.3 ÕKE rakendamiseks vajalikud korrad, juhendid, eeskirjad esitatakse ÕKE lisadena, vajalikud dokumentide vormid kehtestatakse vastavalt asjaajamiskorrale direktori käskkirjaga.
- 1.4 ÕKEs määratakse:
  - 1.4.1. ÕKE reguleerimisala, õppijate teavitamise kord ÕKE sisust ja selles tehtud muudatustest;
  - 1.4.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormid rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord;
  - 1.4.3. õpilaste vastuvõtu kord;
  - 1.4.4. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
  - 1.4.5. praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sh tööohutusalase juhendamise tingimused kord;
  - 1.4.6. praktika korraldus, sh praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine;
  - 1.4.7. õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
  - 1.4.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
  - 1.4.9. üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
  - 1.4.10. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
  - 1.4.11. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
  - 1.4.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
  - 1.4.13. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
  - 1.4.14. toetuste määramise ja maksmise tingimused ja kord;
  - 1.4.15. õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
  - 1.4.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.
- 1.5 ÕKE reguleerimisalas olev õppetöö toimub Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) registreeritud ja õppeinfosüsteemi „Tahvel“ sisestatud kooli õppekavade alusel järgmistel kutseõppe tasemetel:
  - 1.5.1. 2. taseme kutseõpe;
  - 1.5.2. 3. taseme kutseõpe;
  - 1.5.3. 4. taseme kutseõpe;
  - 1.5.4. 4. taseme kutsekeskhariduseõpe.
- 1.6 Kooli õppegruppide kuraator teavitab õpilasi iga õppeaasta algul ÕKE sisust ja/või selles tehtud muudatustest või pärast muudatuste kehtima hakkamist ühe nädala jooksul;
  - 1.6.1 ÕKE on avalikustatud kooli koduleheküljel [www.tkak.ee](http://www.tkak.ee)

# 1. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMISE JA LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED, VALIKMOODULITE VALIMISE KORD

## 1.1. ÕKEs kasutatavad mõisted

- 1.1.1 **Õpilane** on isik, kes on arvatud kooli õpilaste nimekirja.
- 1.1.2 **Õppekava** on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, sh oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu, mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumis-võimalused ja õppe lõpetamise tingimused
- 1.1.3 **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutamist on võimalik saavutada ja hinnata.
- 1.1.4 **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse hinnang õpilase teadmiste ja oskuste omandamise taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 1.1.5 **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 1.1.6 **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 1.1.7 **Kontaktõpe** on õpetaja juhendamisel toimuv õppetöö nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas, sh praktiline töö.
- 1.1.8 **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis.
- 1.1.9 **Praktika** on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 1.1.10 **Iseseisev töö** on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppeja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.
- 1.1.11 **E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.
- 1.1.12 **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.
- 1.1.13 **Arvestuspunkt** (Eesti kutsehariduse arvestuspunkt) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 1.1.14 **Täiendusõpe** on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
- 1.1.15 **Õppeinfosüsteem „Tahvel“** on veebipõhine keskkond, mille kaudu saab õpilane hallata oma õppetööga seotud toiminguid ning pärida ja edastada õppetöö administreerimiseks vajalikke andmeid Sisseastumise Infosüsteemist, Eesti Koolide Infosüsteemile ja Eesti Hariduse Infosüsteemile
- 1.1.16 **Õppetöögraafik** määrab õppepäevad, praktilise töö nädalad, praktikaperioodid, ning koolivaheajad.
- 1.1.17 **Õppetöökalender** määrab õppetegevused, sh huvi- ja sporditegevused üheks õppeaastaks.
- 1.1.18 **VÕTA** – varasema töö ja õpikogemuse arvestamine.

## 1.2. Õppevormid

- 1.2.1. TKAKis toimub õpe statsionaarses õppevormis, mis jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 1.2.2. Statsionaarsel õppel moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 1.2.3. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 1.2.4. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

- 1.2.5. Õppetöö toimub sessioonidena ehk järjestikuste õppepäevade või tsükklitena, kus õpilane saavutab õppekava täitmiseks õpiväljundid moodulite rakenduskava alusel.
- 1.2.6. Kutsehariduse õppekavade alusel toimub õppetöö kursusesüsteemis (1.-3. kursus), kus õpilane saavutab õppekava täitmiseks õpiväljundid õppekava moodulite rakenduskava alusel.

### **1.3. Õppetöö korraldus**

- 1.3.1. Õppetöö toimub Tallinnas Kopli Ametikoolis.
- 1.3.2. Õppeaasta algab 1. septembril või sellele lähimal nädalapäeval ja õppeaasta lõpeb 31. augustil.
- 1.3.3. Õppeaasta jaguneb sügis- ja kevadsemestriks.
- 1.3.4. Õppetöö sisu, kontakttundide ja praktilise õppetöö osakaal on määratud kooli õppekavades ja õppekava moodulite rakenduskavades.
- 1.3.5. Õppetundide toimumise aeg ja koht on reguleeritud tunniplaaniga.
- 1.3.6. Õppetöö maht õppeaastas on kuni 60 kutsehariduse arvestuspunkti (EKAP).
- 1.3.7. Õpilase individuaalsuse arvestamiseks teeb TKAK muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava (IÕK). Seejuures kattuvad individuaalse õppekava õpiväljundid kooli õppekava õpiväljunditega.
- 1.3.8. Kooli õppekavad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) ja avalikustatakse õppeinfosüsteemis „Tahvel“ ja kooli kodulehel.
- 1.3.9. Töökohapõhine õpe on reguleeritud ÕKE lisas nr 9.
- 1.3.10. Täiendusõpe on reguleeritud ÕKE lisas nr 8.
- 1.3.11. Erialse lõpueksmi tingimused ja kord on reguleeritud ÕKE lisas nr 11.

### **1.4. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele**

- 1.4.1. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele otsustab kooli õppenõukogu.
- 1.4.2. Õppenõukogu otsus protokollitakse.

### **1.5. Õppekeel**

- 1.5.1. Kutsekeskhariduse õppekava õppekeel on eesti keel.
  - 1.5.1.1. Õppekaval, kus on eesti keelest erinev õppekeel, on eesti keele õpe kohustuslik kooli õppekavas sätestatud mahu, mis tagab eesti keele oskuse tasemel, mis on vajalik omandatud erialal töötamiseks.
  - 1.5.1.2. Kutsekeskhariduse õppekavadel, kus on eesti keelest erinev õppekeel, toimub 1. septembrist 2020 õppetöö 60% eesti keeles ja 40% eesti keelest erinevas keeles.
  - 1.5.1.3. Kutsekeskhariduse õppekava õpilased, kelle õppekeel ei ole 100% eesti keel, peavad õpingute lõpetamiseks sooritama eesti keele teise keelena riigieksami.

### **1.6. E-õppe läbiviimise põhimõtted**

- 1.6.1. E-õpe on õppetöö läbiviimine veebipõhiselt kättesaadavas e-õppekeskkonnas, mida kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, testid, harjutused) edastamiseks ja õppeprotsesside haldamiseks (juhendamine, tagasiside, hindamine, rühmatööd).
- 1.6.2. E-õpet võib rakendada õpilaste iseseisva tööna.
- 1.6.3. Moodul, mille kohta on valminud kvaliteedinõuetele vastav e-kursus, on võimalik läbida 100% e-õppena. Kvaliteedinõudeid hindab direktori käskkirjaga kinnitatud komisjon.
- 1.6.4. Distantõppe ja e-õppe läbiviimise kord on kehtestatud ÕKE lisas 12.

### **1.7. Valikmoodulite valimise kord**

- 1.7.1. Valikmoodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seovad lisakvalifikatsiooniga.
- 1.7.2. Valikmoodulid võivad moodustada 0-30% õppekava mahust.
- 1.7.3. Valikmoodulite maht ja sisu sätestatakse kooli õppekavades ja õppekava rakenduskavades.

## **2. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTU KORD**

- 2.1. Õpilaste vastuvõtu kord on kehtestatud ÕKE lisas 1.
- 2.2. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aastavanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu.

## **3. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD**

- 3.1. Praktiline töö jaguneb moodulite rakenduskava alusel tunniplaaniga reguleeritud õppija praktiliseks tööks.
- 3.2. Praktiline töö toimub kooli õppebaasides aastaringselt.
- 3.3. Praktiline töö toimub tunniplaani alusel õppijate individuaalse juhendamise korras.

## **4. ÕPILASTE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD**

- 4.1. Töötervishoiu ja tööohutusalane tegevus on koolis reguleeritud töötervishoiu ja tööohutuse seaduse, kutseõppeasutuse seaduse ning teistest seadusest tulenevate normatiivide ja töökorralduse reeglitega.
- 4.2. Kooli iga õpilane peab läbima sissejuhatava tööohutusalase juhendamise, mis toimub erialase sissejuhatava mooduli ja üldoskuste mooduli töötervishoiu ja tööohutusalase teema koolituse raames.
- 4.3. Tööohutusalane juhendamine toimub iga enne esmakordset praktilist tööd ja töövahendite kasutamist.
- 4.4. Tööohutusalase juhendamise käigus kordab õpetaja/praktikajuhendaja põhilisi praktilise tööga seotud ohtusid, annab juhised ohu korral käitumiseks ning hindab vajadust täiendava tööohutusalase juhendamise järele.
- 4.5. Täiendav tööohutusalane juhendamine toimub:
  - 4.5.1. uute töötervishoiu ja tööohutuse juhendite või õigusaktide kehtestamisel;
  - 4.5.2. kehtivate nõuete muutumisel;
  - 4.5.3. töökorralduse muutmisel;
  - 4.5.4. kui praktilise mooduli õppe korraldamisel on olnud kolmest kuust pikem vaheaeg;
  - 4.5.5. tehnoloogia või töövahendite vahetamisel või uuendamisel;
  - 4.5.6. kui õppija rikkus tööohutusnõudeid, mis põhjustas või oleks võinud põhjustada õnnetuse;
  - 4.5.7. olulise ohufaktori avastamisel (ohtliku materjali/kemikaali kasutusele võtmisel, seadme rike vms);
  - 4.5.8. kui õpetaja, praktikajuhendaja, juhtõpetaja või õppija ise peab seda vajalikuks;
  - 4.5.9. kui EV Tööinspeksioonist tuleb vastav nõue.
- 4.6. Praktikale siirdumisel viib ohutusalase juhendamise läbi praktikaettevõtte.
- 4.7. Juhendaja on kohustatud säilitama õppija ohutusalaseid dokumente praktilise töö ja praktika lõppemiseni.
- 4.8. Õppija kõik ohutusalased dokumendid on allkirjastatud juhendaja ja juhendatava poolt.

## **5. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD**

- 5.1. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord on kehtestatud ÕKE lisas 3.
- 5.2. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras:
  - 5.2.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
  - 5.2.2. õppekava täitmisel v.a erialane lõpueksam.



## **6. PRAKTIKA KORRALDUS**

- 6.1. Praktika on kutseõppe tasemeõppe põhiõpingute osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktikal kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 6.2. Praktikakorraldus tagab kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks asutuses või ettevõttes (edaspidi praktikakoht) ning praktikal saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 6.3. Praktikakorralduse eest vastutab õppesuunajuht.
- 6.4. Õppegruppide praktikaperioodid määratakse iga õppeaasta alguses õppetöögraafikuga. Praktikakoht ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- 6.5. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel, õpilase, praktikakoha ja kooli koostöös. Vajadusel kindlustab kool õpilased praktikakohtadega. Õpilane võib praktika sooritada kooli tootmisbaasis.
- 6.6. Kool hindab praktikakoha vastavust tingimustele, mis võimaldab täita praktikale seatud eesmärgid ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid.
- 6.7. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava kolmepoolse lepinguga, millega lepib kokku praktika toimumise aeg, koht, poolte õigused ja kohustused.
- 6.8. Õpilased suunab praktikale õppesuunajuht koostöös vastava õppegrupi kuraatoriga:
  - 6.8.1. õppevõlgnevustega õpilasi praktikale ei lubata;
  - 6.8.2. õppesuunajuht informeerib õpilasi õppeaasta alguses praktika toimumise ajast, praktika sisust, praktikakoha leidmise võimalustest;
  - 6.8.3. valmistab ette praktikadokumendid;
  - 6.8.4. õppegrupi kuraator informeerib õppesuunajuhti õppekava täitmisest.
- 6.9. Praktika tulemused vormistab õpilane praktika aruandena vastavalt koolis kehtestatud vormile ja esitab praktika kaitsmise komisjonile.
  - 6.9.1. Praktika kaitsmise komisjoni kuuluvad õppesuunajuht ja õppegrupi kuraator.
  - 6.9.2. Praktikaväljundite hindamine toimub vastava õppekava moodulite rakenduskavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 6.10. Praktikast on võimalik arvestada varasema õpi- ja töökogemusena (VÕTA).

## **7. ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 7.1. Õpilastel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppetöögraafikule, tunniplaanile.
- 7.2. Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja iga õppija päevikus õppeinfosüsteemis „Tahvel“.
- 7.3. Õpilane on kohustatud õppetööst puudumisel esimesel võimalusel teavitama õppegrupi kuraatorit puudumise põhjusest/põhjustest.
- 7.4. Hiljemalt nädal peale õppetööle naasmist esitavad õpilased õppegrupi kuraatorile puudumise põhjuseid tõendavad dokumendid. Õppegrupi kuraator teeb sissekanded puudumise põhjuste kohta õppetöö päevikus.
  - 7.4.1. Alaealise õpilase õppetööst puudumist tõendab tema seaduslik esindaja.
- 7.5. Puudumine loetakse põhjendatuks õpilase või tema seadusliku esindaja kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud teatise alusel. Täisealine õpilane esitab puudumise teatise õppeinfosüsteemis „Tahvel“.
- 7.6. Puudumiseks ei loeta õpilase eemalviibimist õppetundidest seoses TKAK esindamisega

## **8. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 8.1. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord ning õppetöö päevikus kasutatavad tähised on kehtestatud ÕKE lisas 4.
- 8.2. Kool kasutab elektroonilist personaalset õppetöö päevikut õppeinfosüsteemis „Tahvel“.

## **9. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID**

- 9.1. Üldised hindamise põhimõtted ja kriteeriumid on kehtestatud ÕKE lisas 5.

## **10. ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 10.1. Õppevõlglane on õpilane, kellel on kokkuvõtva hindena "2" või "mittearvestatud". Õppevõlgnevuste arvestus toimub kaks korda õppeaastas, sügissemestri ja kevadsemestri lõpus.
- 10.2. Õppevõlgnevuste ennetamiseks või likvideerimiseks on õpilastel õigus konsultatsioonideks, konsultatsioonide ajad lepib õpilane kokku õpetajaga individuaalselt.
- 10.3. Õppevõlglasi nõustab eriala õpetaja ja õppesuunajuht. Õppevõlgnevustega õpilased kutsutakse õppe- ja kasvatustöö komisjoni, kes otsustab õppevõlgnevuse likvideerimise tähtaja.
- 10.4. Õppevõlgnevustega õpilane on kohustatud osalema konsultatsioonidel ja teavitama õppegrupi kuraatorit ja õppesuunajuhti võlgnevuste likvideerimisest.
- 10.5. Õpilased, kellel on õppevõlgnevused, üldjuhul praktikale ei lubata.
- 10.6. Õppevõlgnevusega õpilase võib järgmisele kursusele üle viia õppenõukogu protokollit otusega.

## **11. TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 11.1. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord vaata ÕKE lisas 2.

## **12. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 12.1 Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppetööst.
- 12.2 Akadeemilisele puhkusele jäämiseks, selle lõpetamiseks või katkestamiseks esitab õpilane avalduse õppeinfosüsteemis „Tahvel“.
  - 12.2.1. Õppesekretär vormistab akadeemilise puhkuse avalduse alusel käskkirja, mille allkirjastab direktor.
- 12.3. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:
  - 12.3.1. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;
  - 12.3.2. aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta;
  - 12.3.3. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
  - 12.3.4. täisealisele taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti kuni üks aasta.
- 12.4. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.
- 12.5. Akadeemiline puhkus, selle katkestamine või ennetähtaegne lõpetamine ning sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse direktori käskkirjaga õpilase avalduse alusel.
- 12.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilast üle järgmisele kursusele.
- 12.7. Akadeemilise puhkuse lõppedes jätkab õpilane õpinguid kehtiva õppekava alusel.
- 12.8. Muutunud õppekavale üleviimine toimub VÕTA ja individuaalse õppetöö rakendamise kaudu.
- 12.9. Akadeemilisel puhkusel viibival õpilasel ei ole õigus saada õppetoetust.
- 12.10. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle, arvatakse õpilane õppegrupi kuraatori esildise alusel õpilaste nimekirjast välja.

### 13. ÕPILASE STAATUS; TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

#### 13.1. Õpilasel on õigus:

- 13.1.1 kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 13.1.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 13.1.3. saada õpetajatelt konsultatsioone õppetöö küsimustes;
- 13.1.4. osaleda õpilasesinduse valimistel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 13.1.5. osaleda õpilasesinduse esindajana kooli nõukogu tegevuses;
- 13.1.6. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolis kehtestatud tingimustel ja korras;
- 13.1.7. saada õpilaspilet vastavalt õpilaspileti väljaandmise korrale, mis on reguleeritud ÕKE lisas 10;
- 13.1.8. saada toetusi õppetoetuste seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 13.1.9. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks kutseõppeasutuse seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 13.1.10. saada sõidukulu hüvitamist ühistranspordiseaduses kehtestatud tingimustel ja korras;
- 13.1.11. saada vajadusel kooli abi õpilaskodu leidmisel; õpilaskodusse majutumise asjaajamine ja majutuse kohamaks on õpilase vastutus;
- 13.1.12. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
- 13.1.13. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 13.1.14. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole.

#### 13.2. Õpilasel on kohustus:

- 13.2.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õigeaegselt õppeülesandeid;
- 13.2.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, kooli sisekorraeeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 13.2.3. uuendada õppeinfosüsteemis oma kontaktandmeid;
- 13.2.4. informeerida õppegrupi kuraatrit puudumise põhjusest esimese puudumise päeva hommikul.

#### 13.3. Õpilaste tunnustamine:

- 13.3.1. õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppetöös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades;
- 13.3.2. põhjendatud ettepanekuid õpilase tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ja praktika juhendajad;
- 13.3.3. tunnustamissettepanekud esitatakse õppenõukogule, tunnustamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 13.3.4. Tunnustamise vormid on:
  - 13.3.4.1. tänukiri;
  - 13.3.4.2. käsikirjaline kiitus;
  - 13.3.4.3. meene või kingitus;
  - 13.3.4.4. Eesti VV presidendi vastvõtu kutse parimatele koolilõpetajatele.

#### 13.4. Õpilaste mõjutamine

- 13.4.1. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õpilase isiksuslikku arengut ning vältida ebasoovitava käitumise kordumist.
- 13.4.2. Õpilaste võimalikud mõjutusvahendid sisekorraeeskirja eiramise puhul on:
  - 13.4.2.1. kirjalik hoiatus; noomitus, vali noomitus
  - 13.4.2.2. õppe- ja kasvatustöö komisjoni suuline hoiatus;
  - 13.4.2.3. õppetoetuse maksmise peatamine või lõpetamine;
  - 13.4.2.4. kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine.
- 13.4.3. Põhjendatud avalduse õppe-kasvatustöö komisjonile õpilase mõjutamiseks võivad esitada kõik kooli töötajad.
- 13.4.4. Avaldusi menetleb õppe- ja kasvatustöö komisjon vastavalt ÕKE lisas 6 reguleeritud korrale.
- 13.4.5. Punktides 13.4.2.1. – 13.4.2.4. nimetatud meetmete rakendamine vormistatakse õppenõukogu või õppe- ja kasvatustöö komisjoni otsuse alusel direktori käskkirjaga, hoiatus fikseeritakse õppenõukogu või õppe-kasvatustöö komisjoni protokollis.

#### **14. TOETUSTE MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 14.1. Õppe- ja eritoetuse määramine, maksmise tingimused ja kord esitatakse ÕKE lisas 7.
- 14.2. Koolilõuna kompenseerimise kord ja suurus, mis ületab seadusega kehtestatud määra, kehtestatakse Tallinna Linnavolikogu määrusega.

#### **15. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 15.1. Õpilase koolist väljaarvamine võib toimuda kooli või õpilase, alaealiste õpilaste puhul tema seadusliku esindaja algatusel.
- 15.2. Väljaarvamine kooli algatusel toimub juhul kui:
  - 15.2.1. õpilane ei ole saavutanud õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või oskustele vastavad õpiväljundid;
  - 15.2.2. esimese kursuse õpilane ei ole õppeaasta alguses kahe nädala jooksul õppetööle asunud;
  - 15.2.3. õpilasel on õppevõlgnevused;
  - 15.2.4. õpilane ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduse, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega pandud kohustusi;
  - 15.2.5. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle.
- 15.3. Õpilase väljaarvamine õpilase või tema seadusliku esindaja algatusel toimub vastava avalduse põhjal.
- 15.4. Õpilase väljaarvamise punktides 15.2.3 ja 15.2.4. nimetatud juhtudel otsustab kooli õppenõukogu või õppe- ja kasvatustöö komisjoni põhjendatud ettepanekul.
- 15.5. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

#### **16. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 1.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine lähtub haldusmenetluse seaduse põhimõtetest.
- 1.2. Vaidlustajal on õigus pöörduda kirjalikult kooli direktori poole.
- 16.3 Avalduse läbivaatamiseks on direktoril õigus moodustada komisjon ning kaasata spetsialiste.
- 1.3. Avalduse saamisest 30 päeva jooksul alates vaide esitamisest teavitatakse vaide esitajat otsusest:
  - 16.4.1. vaidlustatud otsus jääb jõusse;
  - 16.4.2. otsus tühistatakse.

#### **17. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD**

- 17.1. Õpilaspileti väljaandmise kord on kehtestatud ÕKE lisas 10.

#### **18. ERIALASE LÕPUEKSAMI TINGIMUDED JA KORD**

- 18.1. Kutseeksami korraldus on reguleeritud kutseadusega. Erialase lõpueksami tingimused ja kord on kehtestatud ÕKE lisas 11.



# LISA 1. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTU KORD

## 1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korraga sätestatakse õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise kord, mille aluseks on haridus- ja teadusministri määrus „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“.
- 1.2. Kooli vastuvõtt toimub aastaringselt.

## 2. Vastuvõtukomisjoni moodustamine

- 2.1. Igal õppeaastal kinnitatakse vastuvõtukomisjoni koosseis direktori käskkirjaga.
- 2.2. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli nõukogu liige ning vähemalt üks eriala juhtõpetaja.

## 3. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

- 3.1. Informeerida üldsust kooli vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast.
- 3.2. Teavitada õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustada õppekava ja õppevormi valikul.
- 3.3. Teavitada ja vajadusel nõustada õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel.
- 3.4. Hinnata asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks.
- 3.5. Korraldada vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 3.6. Korraldada kooli vastu võetud õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse.

## 4. Kooli astumiseks esitatavad dokumendid

- 4.1. Avaldus elektrooniliselt sisseastumise infosüsteemis SAIS.ee.
- 4.2. Eelnevat haridustaset või kutsekvalifikatsiooni tõendava dokumendi originaal koos hinnetelega, mille koopia tehakse kohapeal või E-tunnistus, mis on lisatud SAIS.ee keskkonnas avalduse juurde.
- 4.3. Alla 18-aastaselt õpilaskandidaadil vanema või eestkostja kirjalik taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, mis on leitav kooli kodulehelt vastuvõtu dokumentide alt.
- 4.4. Iseloomustus eelmisest koolist õpilaskandidaatidelt, kes on lõpetanud põhikooli lihtsustatud õppekaval.
- 4.5. Välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, mille koopia tehakse kohapeal.
- 4.6. Isikut tõendav dokument, kas pass või ID-kaart, mille koopia tehakse kohapeal.
- 4.7. Iga õpilaskandidaat läbib kooli astumisel personaalse vestlusvooru. Vestlusvooru aja valib õpilane ise SAIS.ee keskkonnas.
- 4.8. Käsitöö õppekavarühma õpilaskandidaat osaleb õppekavasid tutvustaval infotunnil, sooritab erialase töökatse ning seejärel läbib personaalse vestlusvooru.

## 5. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

- 5.1. Õpilane kinnitab oma õppimatuleku SAIS.ee keskkonnas.
- 5.2. Direktor kannab käskkirjaga vastavalt vastuvõtukomisjoni otsusele vastu võetud õpilased kooli nimekirja.
- 5.3. Hiljemalt õppetöö alguseks korraldab kool õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
- 5.4. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast.
- 5.5. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

**6. Õpilaste vastuvõtt alanud õppetööga õppekavale**

- 6.1. Õpilasi võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel vabade kohtade olemasolul.

## **LISA 2. TUGITEENUSED JA TUGIMEETMED NING NENDE RAKENDAMISE PÕHIMÕTTED**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Õppija, sh haridusliku erivajadusega õppija toetamiseks osutab tugiteenuseid tugitalitus.
- 1.2. Tugiteenuste osutamisel teeb tugitalitus vajadusel kostööd Põhja Eesti Rajaleidja keskuse ja Harjumaa Töötukassa ja õpilase elukohajärgse omavalitsusüksuse vastavate spetsialistidega.
- 1.3. Tugimeetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks moodustatakse tugirühm, kes vastutab ametialase kompetentsi piires õpilaste erivajaduse tuvastamise, tugimeetmete määramise ning rakendamise jälgimise eest. Tugirühma kuuluvad õpperühma kutseõpetajad, õpperühma kuraator, psühholoog ja meditsiiniõde. Tugirühma ülesanded ja töökord kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 1.4. Hariduslike tugimeetmete rakendamine kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga.
- 1.5. Esmast õpiabi osutatakse tundides, kasutades sobivat õpetamis- ja hindamismetoodikat, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.
- 1.6. Tugisüsteemi üldist tööd koordineerib õppe-kasvatustöö komisjon.

### **2. Õpilase arengu toetamiseks rakendatavad hariduslikud tugimeetmed**

- 2.1. Individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine.
- 2.2. Õpe väikerühmas juhul, kui väikerühma moodustamine võimaldab luua paremad õppimistingimused. Üldjuhul väikerühma ei moodustata.
- 2.3. Mõõdukas (1-3 lisatöötundi nädalas) või põhjalik pedagoogiline sekkumine (4 ja enam lisatöötundi nädalas). Regulaarne lisaõpe õpilase toimetuleku toetamiseks.
- 2.4. Konsultatsioon individuaalse karjääriplaani koostamiseks.
- 2.5. Täiendav eesti keele õpe õpilasele, kes pole suuteline õpet alustama eesti keeles.

### **3. Individuaalne õppekava (IÕK)**

- 3.1. IÕK koostatakse õpilasele, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeühäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas.
- 3.2. IÕK koostamisel lähtutakse kooli õppekavast.
- 3.3. IÕK koostamise võib alata õpilane, alaealise õpilase seaduslik esindaja või kool (tugirühm).
- 3.4. IÕK üleminekuks esitab õpilane või tema seaduslik esindaja vormikohase avalduse kooli direktorile.
- 3.5. IÕK koostatakse valdkonnajuhil, vastava teema/mooduli õpetaja(te) ja metoodikuga koostöös.
- 3.6. IÕK sisaldab:
  - 3.6.1. üldandmeid õpilase kohta;
  - 3.6.2. viiteid IÕKi koostamise aluseks olevale õppekavale v kutsestandardile;
  - 3.6.3. IÕKi rakendamise aeg;
  - 3.6.4. IÕKi rakendamise põhjused;
  - 3.6.5. mooduleid, mille ulatuses IÕKi rakendatakse;
  - 3.6.6. muudatusi, kohandusi, mida IÕKi rakendamisel tehakse:
    - 3.6.6.1. erisusi õppekorralduses ja metoodikas;
    - 3.6.6.2. kohandatud õppevara;
    - 3.6.6.3. vajalikke ruumikohandusi;
    - 3.6.6.4. õppeaja pikendamist v lühendamist,
    - 3.6.6.5. täiendava inimressursi kaasamise vajadus;
    - 3.6.6.6. õpiväljundite saavutamise hindamisviis;
    - 3.6.6.7. lisakonsultatsiooni vajadus;



3.6.6.8. IÕK koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused; IÕK rakendamise seotud dokumentide loetelu (õpilase avaldus, mooduli rakenduskavad, vestluse protokollid jms).

3.7. IÕK kinnitatakse direktori käskkirjaga.

3.8. IÕK rakendamisel ilmnevate probleemide, uute vajaduste korral saab IÕKd muuta või katkestada. Muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga.

#### **4. Õppegrupi kuraatori ülesanded õpilaste toetamisel**

4.1. uute õpilaste toetamine kooliellu sisseelamisel;

4.2. õppekorralduseeskirja tutvustamine ja selgitamine;

4.3. õpilase esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine probleemide korral;

4.4. õpilase toetamine koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel;

4.5. õpilase ning lapsevanema toetamine sotsiaalsete probleemide lahendamisel ning õpilase toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis;

4.6. õpilase nõustamine põhi-, eri- ja sõidutoetuste taotlemisel;

4.7. õpilase nõustamine individuaalse õppekava taotlemisel;

4.8. õpilase toetamine õpiraskuste korral;

4.9. karjääriinfo vahendamine;

4.10. huviringide, huvitegevuse planeerimine ja koordineerimine;

4.11. õpilasesinduse töö juhendamine;

4.12. õpilaste kaasamine ülekooliliste ürituste korraldamisse.

#### **5. Kooliõe ülesanded õpilaste toetamisel**

5.1. tervisliku eluviisi tutvustamine ja õpilase nõustamine terviseprobleemide tekkimisel;

5.2. esmase meditsiinilise abi andmine terviseprobleemide tekkimisel.

#### **6. Õppesuunajuhi ülesanded õpilaste toetamisel**

6.1. õpilase nõustamine praktikaga seotud küsimustes;

6.2. õpilase nõustamine koostöös juhtõpetajaga õppekava täitmisega seotud küsimustes.

## **LISA 3. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev kord kehtestatakse kutseharidusstandardi peatükk 7 alusel haldusmenetluse seaduse põhimõtteid arvestades.
- 1.2. Varasemaid õpinguid ning töökogemust (edaspidi *VÕTA*) arvestab TKAK individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel.
- 1.3. Kool tagab *VÕTA* taotlejale vajaliku informatsiooni, juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 1.4. *VÕTA* arvestamisel hinnatakse kindlaksmääratud kriteeriumitest lähtuvalt taotleja tasemehariduses õpitut (formaalharidus), muu organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne haridus) ja töökogemuse ning igapäevase tegevuse käigus ja vabal ajal õppimise (informaalne haridus) tulemuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele.
- 1.5. Kool hindab ja tunnustab *VÕTA* arvestamisel moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.
- 1.6. *VÕTA* korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ja toetuvad kutsestandarditele ning hea tava reeglitele.
- 1.7. Kool tagab *VÕTA* protseduuri ühetaolisuse ning hindamist läbiviivate isikute kompetentsuse ning erapooletuse.

### **2. Nõustamine**

- 2.1. Kool tagab *VÕTA* taotlejale vajaliku juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 2.2. Nõustaja ülesanded:
  - 2.2.1. tutvustada ja selgitada taotlejale *VÕTA* põhimõtteid ja koolis kehtiva *VÕTA* korda;
  - 2.2.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
  - 2.2.3. nõustada taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.
- 2.3. Nõustajal on õigus nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.
- 2.4. Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

### **3. Taotlemine ja tõendamine**

- 3.1. *VÕTA* arvestamiseks esitab taotleja õppeinfosüsteemis „Tahvel“ taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks.
- 3.2. Koos taotlusega esitatakse dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust.
- 3.3. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse, akadeemilise õiendi, õpitulemuste arvestamise kaardi, koolituse tunnistuse, kutsetunnistuse või muu haridust tõendava dokumendiga. Vajadusel lisatakse väljavõtte läbitud õppekava või hinnatud moodulite õpiväljundite kohta.
- 3.4. Töökogemust tõendatakse töölepingu või töökogemust tõendava dokumendiga (tööraamat, soovituskiri, ametijuhend, iseloomustus vahetult juhilt, näited tehtud töödest, portfoolio vms).
- 3.5. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemusest õpitu kirjeldus ning eneseanalüüs.
- 3.6. Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja teiste esitatud materjalide õigsuse eest.

### **4. Hindamine**

- 4.1. Varasemaid õpi- ja töökogemusi hindab direktori käskkirjaga määratud *VÕTA* hindamiskomisjon (edaspidi *komisjon*).

- 4.2. Komisjoni koosseisu kuuluvad õppedirektor, juhtõpetajad, õppemethodik ning vajadusel kaasatakse komisjoni töösse õpetajaid ja eksperte väljastpoolt.
- 4.3. Hindamise aluseks on kooli õppekavas kirjeldatud moodulite õpiväljundid.
- 4.4. Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset kui ka mitteformaalset õppimist.
- 4.5. Samal tasemel teistes õppeasutustes omandatud õpiväljundite arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde ülekandmise kaudu.
- 4.6. Erineval õppetasel või mitteformaalse ja informaalse hariduse käigus omandatud õpiväljundite arvestamine toimub sisulise hindamise (proovitöö, arvestusliku töö, vestluse vm sobiva meetodi) tulemusena.
- 4.7. Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta õpiväljunditele.
- 4.8. Tallinna Kopli Ametikooli katkestatud õpingute korral samale õppekavale ennistamisel toimub varasemate õpingute tulemusel omandatud õpiväljundite arvestamine õpilase õpitulemuste kaardi alusel.
- 4.9. Taotlus vaadatakse läbi 30 päeva jooksul alates taotluse laekumisest komisjonile.
- 4.10. Komisjonil on õigus nõuda taotlejalt täiendavate tõendusmaterjalide esitamist.
- 4.11. Komisjon otsus hindamistulemuste kohta vormistatakse õppeinfosüsteemis „Tahvel“. Komisjoni otsuse kannab õppeinfosüsteemi kooli methodik.

## **5. Komisjoni otsuse vaidlustamine toimub ÕKEs kehtestatud korras.**

## **LISA 4. SISSEKANDED ÕPPETÖÖ PÄEVIKUSSE JA SEAL KASUTATAVAD TÄHISED**

### **1. Üldsätted**

1. Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õpilaste õpitulemuste ja õppekava täitmise üle.
2. Kool kasutab õppetöö päevikut õppinfosüsteemis „Tahvel“.
3. Õpetaja teeb õppetöö päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval.

### **2. Õppetöö päevikus kasutatavad tähised**

- 2.1. P – põhjuseta puudumine;
- 2.2. H – hilinemine;
- 2.3. V – põhjendatud puudumine, sh haigus. Puudumisi ja hilinemisi märgivad põhjendatuks õppegruppide kuraatorid. Õpetajad fikseerivad puudumise või hilinemise vastava märkeruudu tähistamisega päevikus:
  - 2.3.1. X – tegemata töö, pole osalenud õppetöös;
  - 2.3.2. A – arvestatud;
  - 2.3.3. MA – mittearvestatud.

### **3. Õppinfosüsteemis kasutatakse järgmisi kokkuvõtvaid hindeid**

- 3.1. päeviku lõpptulemus;
- 3.2. moodulihinne;
- 3.3. perioodihinne.

### **4. Päeviku lõpptulemus kantakse päevikusse hiljemalt kolm päeva peale vastavate tundide lõppemist.**

### **5. Mooduli kokkuvõtva hinde kannab õppinfosüsteemi „Tahvel“ õppesuunajuhi määratud vastutaja.**

- 5.1. Mooduli hinde märkimiseks koostab mooduli vastutaja õppinfosüsteemis „Tahvel“ mooduli protokoll ning kinnitab selle digiallkirjaga. Mooduli protokoll koostatakse hiljemalt kolm päeva peale vastava mooduli lõppemist.

## LISA 5. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID

1. Hindamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määruse kutseõppes kasutatava ühtse hindamissüsteemi alusel.
2. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
3. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
4. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni: kujundavat ja kokkuvõtvat hindamist:
  - 4.1. kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist;
  - 4.2. kokkuvõttv hindamine annab õpilasele infot õpiväljundite saavutatuse kohta; kokkuvõttvalt hinnatakse mooduleid ja kokkuvõttev hindamisviis määratletakse õppekava moodulite rakenduskavas.
5. Õpilase teadmiste, oskuste ja hoiakute saavutatust võib hinnata eristavalt või mitteeristavalt. Mitteeristav hindamine on hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei eristata:
  - 5.1. mitteeristaval hindamisel määratakse moodulite rakenduskavas lävend, millele vastamise või ületamise korral väljendatakse tulemust sõnaga "arvestatud" ja millest madalamat taset ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga "mittearvestatud".
  - 5.2. Eristav hindamine on hindamise viis, mille puhul määratakse õpiväljundite saavutamise tase numbrilise hindena järgmise skaala alusel:
    - ("5") – "väga hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
    - ("4") – "hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
    - ("3") – "rahuldav" – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;
    - ("2") – "puudulik" – õppija ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.Sümboliga "X" märgitakse õpilase tegemata töö.
6. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades direktorile kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse koos põhjendustega. Kooli õppe- ja kasvatuskomisjon teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.
7. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel:
  - 7.1. varem hindamata õpingute ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli õpiväljunditele või õpiväljundite teemadele;
  - 7.2. varem hinnatud õpingute arvestamisel:
    - 7.2.1. kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas õppemahus ja hindamissüsteemis;
    - 7.2.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet;
    - 7.2.3. kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda, kantakse hinded üle mitteeristava hindamise viisil.

## LISA 6. ÕPPE- ja KASVATUSTÖÖKOMISJONI ÜLESANDED JA TÖÖKORD

1. Õppe- ja kasvatustöökomisjoni (edaspidi *komisjon*) ülesandeks on õppekorraldus-, sisekorra eeskirja nõudeid eiranud õpilaste juhtumite menetlemine.
2. Komisjoni koosseisu kuuluvad õppedirektor, õppesuunajuhid, õppegruppide kuraatorid, õppesekretär, õppemetoodik ja psühholoog.
3. Komisjoni töövormiks on koosolek:
  - 3.1. õpilasel on kohustus osa võtta koosolekust tema juhtumi menetlemisel;
  - 3.2. komisjoni koosoleku protokollib õppesekretär.
4. Komisjoni esimees:
  - 4.1. juhib komisjoni koosolekud;
  - 4.2. vestleb õppegrupi kuraatori ettepanekul ÕKE eiranud õpilastega.
5. Õppegrupi kuraator:
  - 5.1. menetleb komisjonilt saadud info alusel õpilasega seotud juhtumit, vestleb õpilasega, alaealise õpilase vanemaga;
  - 5.2. informeerib õpilast või tema seaduslikku esindajat määratud mõjutusvahendi rakendamisest;
  - 5.3. kontrollib langetatud otsuste täitmist
6. Komisjoni otsused kinnitatakse protokolliliselt.

## LISA 7. ÕPPETOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD

### 1. Üldsätted.

- 1.1. Õppetoetuste määramise kord kehtestatakse õppetoetuste ja õppelaenu seaduse (vastu võetud 07.08.2003, RT I 2003, 58, 237) alusel.
- 1.2. Korraga reguleeritakse kooli õpilastele antava õppetoetuste taotlemine, määramine ja maksmine.

### 2. Õppetoetuste määramise komisjoni koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga õppeaastaks.

### 3. Põhitoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.

- 3.1. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui ta:
  - 3.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisloa alusel;
  - 3.1.2. õpib tasemeõppe õppekaval, kus on tegevustoetusest moodustatud koolituskohad;
  - 3.1.3. õpib tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppevormis ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust;
  - 3.1.4. ei ole õppevõlgnevusi.
- 3.2. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks kuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks, jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks);
  - 3.2.1. esimese aasta õpilasel on õigus taotleda põhitoetust üks kord aastas veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
- 3.3. Põhitoetuse taotlemiseks esitab õpilane vormikohase taotluse õppeinfosüsteemis „Tahvel“.
- 3.4. Toetuse määramiseks koostatakse paremusjärjestus õppekavati, lähtudes õppekava täitmise protsendist ja õpilase keskmisest hindest:
  - 3.4.1. õppetoetus määratakse õpilasele, kelle õpitulemuste keskmine hinne on 3, 75;
  - 3.4.2. kui käesoleva korra punkt 3.4 alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kes on osalenud erialastel võistlustel või on ühiskondlikult aktiivne;
  - 3.4.3. kui punkt 3.4.2 alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdne, eelistatakse taotlejat, kelle tulud taotlemisele eelnenud aastal on olnud väiksemad. Tulude tõendamiseks tuleb esitada Maksu- ja tolliameti maksuandmete tõend. Koolil on õigus nõuda taotlejalt vastavaid dokumente ja andmeid ning kontrollida nende õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele;
  - 3.4.4. VÕTA abil arvestatud taotleja teadmisi, oskusi ja hoiakuid ei arvestata õppetoetuste määramisel.
- 3.5. Õppetoetuste määramise komisjonil on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning ei täida kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 3.6. Õppetoetuste määramise komisjon otsustab põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanud õpilastele hiljemalt 20. septemberiks ning jaanuaris taotluse esitanud õpilastele hiljemalt 20. jaanuariks.
- 3.7. Põhitoetust makstakse igal õppekuul vastava õppekuu eest.
- 3.8. Koolil on õigus lõpetada või peatada õpilasele põhitoetuse maksmine juhul, kui õpilane on pärast toetuse määramist rikkunud punktis 3.5 nimetatud õpilase kohustusi:
  - 3.8.1. põhitoetuse maksmine peatatakse või lõpetatakse direktori käskkirjaga õppegrupi kuraatori või õppe ja kasvatustöö komisjoni otsuse alusel.

#### **4. Eritoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.**

- 4.1. Kool moodustab eritoetuse fondi, millesse suunatakse kuni 50% põhitoetuse fondi vahenditest.
- 4.2. Põhitoetuse fondist ülejäänud vahendid võib suunata eritoetuse fondi.
- 4.3. Eritoetuse fondist antakse toetusi käesoleva korra Lisa 7 punktides 3.1.2. ja 3.1.3. nimetatud nõudeid arvestamata.
- 4.4. Õpilasel on õigus taotleda eritoetust:
  - 4.4.1. kolm korda õppeaastas – oktoobris (oktoobriks, novembriks, detsembriks), jaanuaris (jaanuariks, veebruariks, märtsiks) ja aprillis (aprilliks, maiks juuniks);
  - 4.4.2. ühekordset erakorralist toetust ajutiste majanduslike raskuste tekkimisel.
- 4.5. Eritoetuse taotlemiseks esitab õpilane koolis kehtestatud vormis kirjaliku taotluse, millele lisab dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilasel võimalik õpinguid jätkata:
  - 4.5.1. tõend/teatis kohalikust omavalitsusest pere toimetulekutoetuse saamise või vähese majandusliku kindlustatuse kohta või Maksu- ja tolliameti tõend pereliikmete sissetulekute kohta taotluse esitamisele eelnenud kuuel kuul;
  - 4.5.2. Välismaalasele rahvusvahelise kaitse andmise seaduse §55 lg 1 ja § 53 lg 1 alusel antud tähtajalise elamisloaga õpilasele võib maksta eritoetust lihtsustatud korras taotluse alusel.
- 4.6. Ühekordse erakorralise toetuse taotlemiseks esitab õpilane koolis kehtestatud vormis taotluse õppeinfosüsteemis „Tahvel“, millele lisab omapoolse seisukoha taotluse põhjendatuse kohta.
- 4.7. Koolil on õigus kontrollida eritoetuste saamiseks esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele.
- 4.8. Eritoetuste määramisel eelistatakse õpilast,
  - 4.8.1. kes kasvab peres, kus on kolm või rohkem alaealist last;
  - 4.8.2. kes kuulub perekonda, kes saab riiklikku toimetulekutoetust;
  - 4.8.3. kelle vanem/vanemad on töötud;
  - 4.8.4. kes on alaealise lapse vanem ja ei oma sissetulekut;
  - 4.8.5. kes on orb.
- 4.9. Komisjon otsustab eritoetuse määramise käesoleva korra punktis 3.6. määratud tähtpäevadeks.
  - 4.9.1. Ühekordse erakorralise eritoetuse määramine otsustatakse kümne tööpäeva jooksul taotluse laekumisest ja nõutud dokumentide esitamisest.
  - 4.9.2. Komisjoni otsuse alusel vormistatakse direktori käskkiri.
  - 4.9.3. Toetuse maksmise eelduseks on Eesti arveldusarve olemasolu.
- 4.10. Komisjoni otsusest eritoetuse määramise kohta saab õpilane teate õppeinfosüsteemis „Tahvel“.
- 4.11. Komisjonil on õigus mitte määrata eritoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning ei täida kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 4.12. Koolil on õigus nõuda õpilaselt eritoetus tagasi, kui õpilane on esitanud toetuse taotlemisel valeandmeid.
- 4.13. Koolil on õigus peatada või lõpetada eritoetuse maksmine, kui õpilane ei täida toetuse määramisele järgnenud perioodil punktis 3.5. nimetatud õpilase kohustusi.
- 4.14. Eritoetuse maksmine lõpetatakse õpilase koolist väljaarvamisel või akadeemilisele puhkusele lubamisel.



## LISA 8. TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPETÖÖ KORRALDUS

### 1. Üldsätted

- 1.1. TKAK täienduskoolituse (edaspidi kursus) korraldamise aluseks on kõik kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid, sh täiskasvanute koolituse seadus, Tallinna Kopli Ametikooli põhimäärus ja õppekorralduseeskiri ning teised seonduvad õigusaktid.
- 1.2. Kursused toimuvad reeglina grupikoolitustena aastaringselt (kevadsemester ja sügissemester) vastavalt nõudlusele riikliku täienduskoolituse tellimusena (edaspidi RKT), Eesti Töötukassa tellimusena, tasulistena, projektikoolitustena ning muudes vormides. Individuaalkoolitused toimuvad põhjendatud vajaduse korral ning nende kohta sõlmitakse eraldi kokkulepped.
- 1.3. Kursuse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, üks akadeemiline tund on 45 minutut.
- 1.4. Kool korraldab täienduskoolitust õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad. Õppekavade koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või selle osa. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise kursuse tellinud isiku või ettevõtte koolitusvajadus.
- 1.5. Kui täienduskoolituse eesmärgiks on anda õppe läbinule õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või pädevustunnistuse saamiseks, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse teistes õigusaktides õppele seatud nõuetega.
- 1.6. Kursused viiakse läbi täienduskoolituse õppekava alusel, kus määratakse kindlaks kursuse sihtgrupp, õpingute alustamiseks ja lõpetamiseks vajalikud nõuded, sisu ja pikkus.
- 1.7. Õppekavad koostatakse väljundipõhiselt. Õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu kompetentse (teadmisi, oskusi, hoiakuid).
- 1.8. Kooli pakutavad kursused ja nende õppekavade lühiaandmed on leitavad kooli kodulehel [www.tkak.ee](http://www.tkak.ee).
- 1.9. Eesti Töötukassa klientidele toimuvad kursused vastavalt Eesti Töötukassa reeglitele.
  - 1.9.1. Kursused toimuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekavade ja koolitusnimekirjade alusel.
  - 1.9.2. Käesoleva õppetöö korraldusega saab tutvuda kooli kodulehel ning korda tutvustatakse õppijatele iga kursuse alguses. Õppijad kinnitavad tutvumist allkirjaga kursuse alguses.
  - 1.9.3. Käesoleva korra mittetäitmisel on koolil õigus õppija koolituselt kõrvaldada.
  - 1.9.4. Koolituse dokumente ja õppekavad säilitatakse vastavalt kooli asjajamiskorrale.

### 2. Kursuste komplekteerimine

- 2.1. Kursuste komplekteerimisel lähtutakse õppekavas sätestatud osavõtu tingimustest ja nõuetest.
- 2.2. Kursused komplekteeritakse vastavalt tasuta RKT, tasuliste, Töötukassa hanke korras tellitud, projektikursuste või muude kursustena.
- 2.3. Iga kursuse läbiviimise aluseks on kooli direktori käskkiri, millega kinnitatakse kursusel õppijate nimekiri.

### 3. Riikliku täienduskoolituse tellimuse tasuta kursused

- 3.9. Tasuta RKT kursuseid rahastatakse koolituskohtade arvu, õppekavarühmade või kursuste kaupa ning RKT maksumus sõltub akadeemiliste tundide arvust. Tellimuse rahastamise tingimused ja kord on sätestatud haridus- ja teadusministri RKT käskkirjas.
- 3.10. Osavõtu tingimused tasuta RKT kursustel:

- 3.10.1. Tasuta RKT kursused on mõeldud täiskasvanud elanikkonnale, kes ei ole koolikohustuslikud (põhihariduse omandanud või 17-aastased ja vanemad isikud);
- 3.10.2. Tasuta RKT kursustel ei saa osaleda kutseõppeasutustes, rakenduskõrgkoolides või ülikoolides tasemeõppes riigieelarvelisel õppekohal õppivad isikud;
- 3.10.3. Tasuta RKT kursuste õppekoha saamise kriteeriumiks on sihtgrupp kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine, motivatsioonikiri ja registreerumise järjekorra number;
- 3.10.4. Tasuta RKT kursusele õppima asudes täidavad kõik osalejad vormikohase avalduse isikuandmetega ja kirjeldavad, kuidas nad plaanivad kursusel õpitut rakendada ning kuidas tõstab kursus nende tööalast konkurentsivõimet;
- 3.10.5. Tasuta RKT kursusele õppima asudes on koolitataval kohustus osaleda õppetöös õppekavas ettenähtud mahus, vähemalt 70% või 80%. Igal koolituskorral osalemine fikseeritakse kursusel osaleja allkirjaga vastaval kohaolekulehel;
- 3.10.6. Tasuta RKT kursuse lõppedes tuleb osalejal täita vormikohane tagasiside.

#### **4. Tasulised kursused**

- 4.1. Tasulistest kursustest võib osa võtta iga soovija.
- 4.2. Kursuse tasu kujuneb koolituse hinnast, koolitusmaterjalidest, toitlustusest vms ning see avalikustatakse enne iga kursuse algust kooli kodulehel.
- 4.3. Iga kursuse kohta koostab kool eelarve, mille kinnitab kooli direktor.
- 4.4. Tasulise kursuse eest tasumine toimub ülekandega arve alusel. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda hiljemalt arvel märgitud tähtajaks.
- 4.5. Arve tasumise tähtaeg on reeglina 7 päeva, tasutud arve kindlustab kursusel osalemise.
- 4.6. Kursusele mitteilmumisel ja poolelijätmisel makstud tasu ei tagastata.

#### **5. Kursusest loobumine**

- 5.1. Kui õppijal ei ole võimalik kursusel osaleda, tuleb sellest koheselt teavitada koolitusjuhti (kontaktid on avaldatud kooli veebilehel).
- 5.2. Kursusest loobumise teatamisel kuni neli (4) tööpäeva enne kursuse algust tühistatakse tasumata arve või tagastatakse makstud õppetasu 100% ulatuses avalduse alusel.
- 5.3. Kursuse katkestamisel õppetasu ei tagastata.
- 5.4. Õppetasu on võimalik tagasi taotleda pärast esimest toimumiskorda. Tagasimakse taotluse avaldus tuleb esitada kirjalikult koolitusjuhile.

#### **6. Kursuse edasilükkamine või ärajäämine**

- 6.1. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus kursuse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või kursus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse kursuse edasilükkumisest või ärajätmisest telefoni või e-posti teel. Kursuse muutunud ajakava avaldatakse kooli kodulehel ja kursuse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse tagasi kõik tasud.

#### **7. Kursuse alustamine ja lõpetamine**

- 5.2. Kursuse alustamise ja lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas.
- 5.3. Õppima asudes tuleb osalejatel allkirjastada eelnevalt täidetud avaldus.
- 5.4. Õppetöös osalemise fikseerib koolitatav allkirjaga registreerimislehel.
- 5.5. Kursuse lõpetamiseks vormistatakse direktori käskkiri kursuse läbinute kohta.
- 5.6. Kursuse lõppedes väljastatakse Tallinna Kopli Ametikooli täienduskoolituse tunnistus või tõend õpiväljundite saavutatuse kohta ja vastavalt õppekavas sätestatud õpingute lõpetamise nõuetele.
- 5.7. Kursuse lõpetaja soovil lisab kool tunnistusele või tõendile kursuse õppekava.
- 5.8. Tunnistused ja tõendid väljastatakse direktori käskkirja alusel ja registreeritakse kooli õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide registris.
- 5.9. Kursusel osaleja täidab kursuse lõpus vastava kursuse tagasiside.

## **8. Projektkoolitused**

8.1. Projektkoolitused toimuvad vastavalt iga konkreetse projekti reeglistikule.

## **9. Õppija staatus, kohustused, õigused**

9.1. Kursusel osaleda soovival isikul tuleb eelnevalt kursusele registreeruda kas kooli kodulehel, e-posti teel [koolitus@tkak.ee](mailto:koolitus@tkak.ee), telefonitsi 66 44 674 või tulles kohale Kopli tn 98, Tallinn. Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile.

9.1.1. Kursusele registreerunutele võetakse ühendust e-posti või telefoni teel hiljemalt üks nädal enne koolituse algust. Koolitusteates kinnitatakse kursuse toimumine ning selles antakse muu oluline informatsioon.

9.1.2. Kursusele mitteregistreerumisest teavitatakse e-posti või telefoni teel peale kursuse algust.

9.2. Õppija kohustused:

9.2.1. osaleda kursusel;

9.2.2. täita avaldus tasuta RKT kursuse korral ja allkirjastada kohalolekuleht iga koolituskorra kohta;

9.2.3. tasulise kursuse korral tasuda kursuse eest;

9.2.4. täita kursuse tagasisideleht;

9.2.5. kursusel mitteosalemisest teatada kooli vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse toimumist;

9.2.6. täita kooli sisekorraeeskirju, ohutustehnika, töökaitse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju, sh teatama kõikidest riketest õppetöö juhendajale ning peatama töö kuni täiendavate korraldusteni; tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja õpetaja korraldustele; hoidma korras kasutada antud õppevahendeid ja üldkasutatavaid ruume ning hoidma kooli ja kaasõpilaste vara, hoidma korda ja puhtust kõigis kooli ruumides ning territooriumil;

9.2.7. käituda vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

9.3. Õppija õigused:

9.3.1. saada koolitust vastavalt õppekavale;

9.3.2. saada kursuse sisu ja korraldust puudutavat informatsiooni;

9.3.3. saada koolitusmaterjale;

9.3.4. saada kursuse lõpetamisel tunnistus, kui täienduskoolituse käigus toimus õpiväljundite hindamine;

9.3.5. saada kursuse lõpetamisel tõend, kui täienduskoolituse käigus ei toimunud õpiväljundite hindamist või kui õppija neid ei saavutanud.

## **10. Täienduskoolituse õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused**

10.1. Õppijal on võimalik läbida õppekava osaliselt, kui eelnevalt on õppijale tehtu otsus õppekava õpiväljundi(te) osas

10.2. Õppekava osalisel läbimisel väljastatakse õppija avalduse alusel tõend vastavalt õpiväljundite saavutatuse kohta.

## **11. Täienduskoolituse kursuste praktilise töö korraldus, praktikakorraldus ja tööohutusala juhendamine**

11.1. Täienduskoolituse kursuse praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis vastavalt õppekava struktuurile ning kooli poolt kehtestatud korrale.

11.2. Õppija praktilise töö sooritamiseks vajalikud materjalid ja töövahendid väljastab koolitaja.

11.3. Õppija tööohutusala juhendamine toimub enne praktilise töö ja praktika läbiviimist.

11.4. Tööohutusala juhendamise koolis viib läbi praktilise töö juhendaja ning õppija kinnitab juhendamise läbimise oma allkirjaga.

- 11.5. Praktikal täidab õppija individuaalse praktikakava eesmärgi ja praktikaülesandeid.
- 11.6. Praktikal viibimise ajal kehtib õppijale töötervishoiu ja -ohutuse seadus.
- 11.7. Tööohutusalase juhendamise töökeskkonnas viib läbi ettevõtte praktikajuhendaja.

## **12. Soodustused**

- 12.1. Tallinna Kopli Ametikooli kursuse eest tasutud õppetasu on kursuse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele § 26.
- 12.2. Koolil on õigus teha koolitushinnas soodustus, kui tellitakse grupikoolitus.

## **13. Lõppsätted**

- 13.1. Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes ning erandjuhtudel sõlmitakse õppija ja kooli vahel eraldi kokkulepped.

# LISA 9. TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE RAKENDAMISE KORD

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesoleva korra aluseks on haridus- ja teadusministri 20.12.2013. a määrus nr 39 „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ ning sellega sätestatakse töökohapõhise õppe korralduse alused koolis.
- 1.2 Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktikaettevõttes või asutuses (edaspidi praktikakoht) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 1.3 Töökohapõhist õpet rakendatakse kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös.
- 1.4 Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna.

## 2. Töökohapõhise õppe osapoolte suhted

- 2.1 Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kolmepoolses töökohapõhise õppe praktikalepingus. Lepingu vorm on esitatud käesoleva korra lisana.
- 2.2 Lepingu vormistab töökohapõhise õppe koordinaator vähemalt 1 nädal enne õppetöö algust. Lepingu allkirjastab kooli poolt direktor.
- 2.3 Registreeritud ja allkirjastatud lepingu edastab õppija ettevõttele ning tagastab pärast praktikakohapoolset lepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolile, seda esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul. Digiallkirjastamise korral korraldab kooli poolt allkirjastatud lepingu praktikakohale ja õpilasele allkirjastamiseks edastamise töökohapõhise õppe koordinaator.
- 2.4 Ettevõttele makstava juhendamistasu suurus ja maksmise põhimõtted lepatakse kokku kooli ja praktikakoha vahel sõlmitavas töökohapõhise õppe koostöölepingus.
  - 2.4.1 Lepingu vormistab töökohapõhise õppe koordinaator vähemalt 1 nädal enne õppetöö algust. Lepingu allkirjastab kooli poolt direktor.
  - 2.4.2 Registreeritud ja allkirjastatud lepingu praktikakohale edastamise ja pärast praktikakoha poolt allkirjastamist ühe eksemplari koolile tagastamise korraldab töökohapõhise õppe koordinaator.
  - 2.4.3 Digiallkirjastamise korral korraldab kooli poolt allkirjastatud lepingu praktikakohale allkirjastamiseks edastamise töökohapõhise õppe koordinaator.
- 2.5 Praktikakoht tagab õppijale töökohapõhise õppe praktikakohas toimuvatel perioodidel töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikakoha poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel.

## 3. Praktikakoha hindamine

- 3.11. Enne praktikalepingu sõlmimist töökohapõhise õppe rakendamiseks hindavad kool ja praktikakoht koos õppetingimusi praktikakohas, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmäärke ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas.
- 3.12. Hindamise tulemuseks on kirjalik eksperthinnang. Eksperthinnangu vorm on esitatud käesoleva korra lisana.
- 3.13. Vajadusel võib praktikakoha täiendavat hindamist läbi viia ka praktika jooksul.

## 4. Õppetöö korraldus

- 4.1. Töökohapõhine õpe toimub kooli õppekava alusel.
- 4.2. Vajadusel koostab kool koostöös praktikakohaga kooli õppekava alusel individuaalse õppekava, arvestades praktikakoha eripära ning õpilase haridustaset, varasemaid teadmisi ja oskusi ning hariduslikke erivajadusi.

- 4.3. Kui töökohapõhises õppevormis õppivale õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, lisatakse see praktikalepingule.
- 4.4. Töökohapõhise õppe korral vahelduvad kooli ja praktikakoha õppeperioodid. Õppeperioodide toimumise ajagraafik fikseeritakse õppinfosüsteemis Tahvel ning kooli kodulehel vastava eriala infoleheküljel.
- 4.5. Õppija teeb iga praktikapäeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse, märkides töötatud tundide arvu ja tööülesanded ning lisades enesehinnangu tööülesannete sooritamise kohta. Ettevõttepoolne juhendaja kinnitab allkirjaga õppija poolt tehtud individuaalse praktikapäeviku sissekanded ning annab hinnangu tehtule. Praktikapäeviku annab õppijale enne praktikale minekut koolipoolne juhendaja.
- 4.6. Kooli õppeperioodil teeb õpetaja sissekanded õppetöö toimumise kohta õppeinfosüsteemi Tahvel e-päevikusse. E-päevikusse kantakse õpisisu, õppe ajaline maht ja hinded.
- 4.7. Praktika sisu ja hinded kannab praktika lõppedes õppeinfosüsteemi Tahvel e-päevikusse koolipoolne juhendaja.
- 4.8. Õppetööd hinnatakse nii koolis kui ettevõttes kujundavalt ja kokkuvõtvalt.
- 4.9. Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õppija on saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid

## **5. Juhendamine töökohapõhises õppes**

- 5.1. Kool ja praktikakoht määravad õpilasele koolipoolse juhendaja ja praktikakohapoolse juhendaja, arvestades nende määramisel erialast ja pedagoogilist pädevust. Kool ja praktikakoht tagavad õpilase juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul.
- 5.2. Ühel praktikakohapoolsel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õpilast.
- 5.3. Kool viib läbi õppijate juhendamiseks juhendajate ettevalmistuse lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast. Ettevõttepoolseks juhendajaks saab olla töötaja, kes on läbinud koolituse, kus on käsitletud praktika eesmärgid, ülesandeid, dokumentatsiooni, juhendamist, hindamist, tagasiside andmist ja saamist.
- 5.4. Praktikakoht peab tagama õpilase juhendamiseks vajaliku töökorralduse ja juhendamise seotud ülesannete täitmise.
- 5.5. Koolipoolne juhendaja:
  - 5.5.1. osaleb praktikaettevõtte hindamisel;
  - 5.5.2. annab õppijale ülevaate õppekavast ja tutvustab praktikaülesandeid;
  - 5.5.3. selgitab õppijale praktikadokumentide täitmist;
  - 5.5.4. selgitab õppijale hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;
  - 5.5.5. juhendab õppijat töötervishoiu ja tööohutuse alasel;
  - 5.5.6. suhtleb praktika käigus ettevõttega ja õppijaga ning kontrollib praktika toimumist;
  - 5.5.7. kannab õppeinfosüsteemi „Tahvel“ e-päevikusse praktika sisu ja lõpphinded.
- 5.6. Ettevõttepoolne juhendaja:
  - 5.6.1. tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorra reegleid;
  - 5.6.2. viib läbi tööohutuse ja -tervisehoiualase juhendamise;
  - 5.6.3. juhendab õppijat igapäevaselt tööülesannete täitmisel;
  - 5.6.4. annab õppija tööle hinnangu praktikapäevikusse ning kinnitab allkirjaga õppija sissekanded praktikapäevikusse;
  - 5.6.5. koostab praktika lõppedes õppija sooritatud praktikale lõpphinnangu.

## **6. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõtt ja õppija staatus**

- 6.1. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõttu korraldab ja viib läbi kooli vastuvõtukomisjon.
- 6.2. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõetud õppija kantakse kooli õpilaste nimekirja, talle väljastatakse õpilaspilet ja talle laienevad kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õigused ja kohustused.

## **7. Töökohapõhise õppe kulude katmine ja õppijale makstav tasu**

- 7.1. Töökohapõhise õppe rakendamisel riikliku koolitustellimuse alusel loodud koolituskohtadel katab kool õppekulud koolis toimuva õppe ja juhendajate koolituse ning koolipoolsele juhendajale makstava juhendamistasu ulatuses. Kool kannab kuni 50% koolituskoha maksumusest üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks. Vastav summa lepitakse kokku töökohapõhise õppe koostöölepingus.
- 7.2. Muudest vahenditest rahastatava koolituse puhul lepitakse kulude jaotus kokku praktikalepingus.
- 7.3. Praktikakoht maksab õpilasele tasu tööülesannete täitmise eest praktikakohas toimival õppeperioodil vastavalt praktikalepingus kokku lepitule. Kokku lepitud tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 7.4. Praktikalepingus ei lepita kokku tasu maksmist, kui õpilase ja praktikakoha vahel on kehtiv tööleping.

## LISA 10. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korra aluseks on haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määrus nr 26 „Nõuded kutseõppeasutuse õpilaspiletile ja selle väljaandmise kord“.
- 1.2. Kutseõppeasutuse õpilaspilet (edaspidi õpilaspilet) on tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab kool pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.
- 1.3. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks.
- 1.4. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta, v.a käesoleva korra punktis 3 juhtudel.
- 1.5. Õpilase väljaarvamisel õppijate nimekirjast, annuleerib kool õpilaspileti teenuse pakkuja juures.

### 2. Õpilaspiletile kantavad andmed

- 2.1. Õpilaspileti esiküljele kantakse:
  - 2.1.1. kooli nimi;
  - 2.1.2. õpilase ees- ja perekonnanimi;
  - 2.1.3. õpilase isikukood;
  - 2.1.4. kehtiv kuni.
- 2.2. Õpilaspiletil on:
  - 2.2.1. õpilaspileti omaniku foto;
  - 2.2.2. õpilaspileti number;
  - 2.2.3. kooli sümboolika.

### 3. Õpilaspileti korduv väljaandme

- 3.1. Õpilasel on õigus saada uus õpilaspilet, kui
  - 3.1.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - 3.1.2. õpilase isikukood on muutunud.
- 3.2. Uue õpilaspileti saamiseks esitab õpilane õppesekretärile põhjendatud taotluse.
- 3.3. Koolil on õigus nõuda õpilaselt või tema seaduslikult esindajalt korduva õpilaspileti väljaandmise kulude hüvitamist direktori kehtestatud korras.



# LISA 11. ERIALASE LÕPUEKSAMI TINGIMUSED JA KORD

## 1. Üldsätted

- 1.1. Õpingud lõpevad kutseeksami või erialase lõpueksamiga.
- 1.2. Kutsehariduse erialased lõpueksamid ja kutsequalifikatsioonieksamid on määratud erialade õppekavades.
- 1.3. Erialane lõpueksam toimub mitte varem, kui nädal peale kutseeksami toimumist.

## 2. Erialasele lõpueksami tingimused

- 2.1. Erialasele lõpueksamile ja lõputöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu õppekava täitmine täies mahus.
- 2.2. Kui kutseeksami sooritus ebaõnnestub, on õpilsel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam.

## 3. Erialase lõpueksami komisjon

- 3.1. Erialase lõpueksami komisjoni esimehe, komisjoni liikmete koosseisu ja eksami läbiviimise aja ning koha ja materjalid kinnitab direktor käskkirjaga õppedirektori esildise alusel.

## 4. Erialase lõpueksami läbiviimine

- 4.1. Erialane lõpueksam võib kutseeksamist vormikohaselt eristuda.
- 4.2. Erialane lõpueksam koosneb kahest osast, teooriaosast ja praktikast.
- 4.3. Nii erialase lõpueksami kui kutseeksami hinne kuvatakse õpilase lõputunnistuse hinnetelehele.
- 4.4. Erialasele lõpueksamile ja/või kutsequalifikatsioonieksamile mitteilmumisel tehakse õpilase kohta protokollmärgi "mitteilmunud".
- 4.5. Erialase lõpueksami mitterahuldava tulemuse või mitteilmumise korral on õpilasel õigus korduseksamile.
- 4.6. Korduseksami aeg määratakse direktori käskkirjaga. Õppesuunajuht või õppegrupi kuraator teavitab direktori käskkirja alusel õpilast korduseksami kuupäevast.
- 4.7. Erialase lõpueksami/korduseksami kohta vormistatakse protokoll, eksamihinde kannab õppeinfosüsteemi eriala õpetaja või õppesuunajuht. Protokollid säilitatakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

## LISA 12. DISTANTSÕPPE JA E-ÕPPE LÄBIVIIMISE KORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. **Distantsõppe** on e-õppe õppevorm, kus õppijad ja õpetajad suhtlevad üksteisega distantsilt, st on füüsiliselt üksteisest eraldatud. Suhtlemine õpetaja ja õpilaste vahel võib toimuda sünkroonselt, aga ka asünkroonselt, võib kasutada nii kirja teel suhtlemist kui videotunde või muid tehnilisi vahendeid.
- 1.2. Distantsõppe päeva toimumisest teavitab õpilasi kooli juhtkond või õpperühma kuraator iga õpilase isikliku kooli e-posti kaudu.
- 1.3. Ametlik suhtluskanal kooli ja kodu vahel on õppeinfosüsteem Tahvel ja/või õpilaste grupilist/ kooli e-post.
- 1.4. Distantsõppe päev toimub üks kord kuus ja digitundidest osavõtt on õpilastele kohustuslik.
- 1.5. E-õppes osalemiseks peab õpilane olema aktiveeritud oma isikliku kooli e-posti kaudu.
- 1.6. E-õppes kehtib tavapärase kinnitatud tunniplaan, sama mis kehtis ka kontaktõppes. Tunniplaani saab vaadata õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 1.7. Distantsõppe päeval märgivad õpetajad e-õppe õppeülesanded õppeinfosüsteemi hiljemalt samal päeval kell 8.30, juhul kui ei toimu videotundi. Kokkuleppel õpilastega võib ülesandeid õppeinfosüsteemi lisada ka muul ajal.
- 1.8. Õppeinfosüsteemis on viide õppematerjalide asukohale.
- 1.9. Eraldi kokkuleppel õpetajate, õpilaste ja lapsevanematega on võimalik e-õpet läbi viia ja õppetööd korraldada ka koolipäevavälisel ajal.
- 1.10. Koolis kasutatakse e-õppe läbiviimiseks Google Meet, Google Classroom keskkondasid.

### 2. Videotundide korraldus

- 2.1. Videotunnid toimuvad tunniplaanijärgselt, videotunni toimumise lingi annab õpetaja hiljemalt eelmisel päeval.
- 2.2. Videotund toimub keskkonnas Google Meet, erandjuhul võib kasutada ka teisi keskkondi.
- 2.3. Videotunniks oleks hea leida rahulik koht, kus on hea valgus ja vähe segavaid elemente. Vajadusel hägustage taust või lisage taustapilt.
- 2.4. Kui tehnilistel põhjustel ei saa õpilane tunnis osaleda, teavitab õpilane sellest õpetajat enne videotunni algust.
- 2.5. Reaalajas toimuvat videotundi ei tohi ilma eelneva kokkuleppeta jälgida kõrvalised isikud (lapsevanemad, sugulased, kooli juhtkond ja teised õpetajad) vastavalt isiku privaatsuse ja isikuandmete kaitse nõuetele.
- 2.6. Videotunni salvestamine ja jagamine ei ole ilma eelneva kokkuleppeta lubatud.
- 2.7. Videotunnist puudunud õpilased märgib õpetaja õppeinfosüsteemis puudujaks.
- 2.8. Õpilane või lapsevanem teatab õpperühma kuraatorile, kui õpilane haigestub või ei saa mingil muul põhjusel õppetöös osaleda.
- 2.9. Videotundi sisenemisel kasutab õpilane kooli e-posti aadressi.
- 2.10. Videotunni ajal on õpilane aktiivne, osaleb vestlustel, aruteludel ja vastab õpetaja küsimustele.

### 3. Kodutöö korraldamine distantsõppes

- 3.1. Õpilane jälgib distantsõppe koduseid ülesandeid õppeinfosüsteemis Tahvel või keskkonnas Google Classroom. Kodutöö lahtris on tööülesanne koos tähtaja ja viitega õppematerjalidele.
- 3.2. Õpilane esitab kodused ülesanded vastavalt õpetajalt saadud juhiste ja õpetaja seatud tähtjaks.
- 3.3. Tähtaegadest kinnipidamine on kohustuslik ka distantsõppes. Probleemide tekkimisel võtab õpilane ühendust õpetajaga.
- 3.4. Nii kontakt- kui distantsõppes tähistab õppeinfosüsteemis märgistus "MA", et õpilasel on ülesanne nõutud tähtjaks esitamata.

### 4. Küsimuste lahendamine

- 4.1. Küsimuste tekkimisel tuleb pöörduda koheselt kas eriala õpetaja või õpperühma kuraatori poole. Vajadusel on võimalik konsulteerida õpetajaga e-posti teel.
- 4.2. Konsultatsioon lepitakse omavahel kokku.

- 4.3. Õpetajate kontaktaadressid leiab kooli kodulehelt.
- 4.4. Kui õpilasel on tehnilisi raskusi, mis takistavad nõuetekohaselt distantsõppes osaleda (nt seadme puudumine), siis tuleb pöörduda viivitamatult õpperühma kuraatori poole (nii distantsõppe alguses kui probleemide ilmnemisel e-õppes).
- 4.5. Õpilase esimene kontaktisik koolis on õpperühma kuraator. Erialaste probleemide puhul tuleb õpilasel esmalt pöörduda eriala õpetaja või oma õppesuunajuhi poole.