



**TALLINNA  
TEENINDUSKOOLI  
ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

Tallinn 2014

## Sisukord

1	Õppekorralduseeskirja reguleerimisala.....	3
2	Õppekorralduse alused.....	3
3	Tunniplaan .....	4
4	Õppetund ja vahetund .....	4
5	Õpitulemuste hindamine .....	5
6	Õppetöös osalemine.....	7
7	Õpilaspilet.....	7
8	Praktika .....	8
9	Uute õppijate vastuvõtu tingimused. Ennistamine kooli õppijate nimekirja .....	8
10	Õppevõlgnevused. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele .....	9
11	Õpilaste tunnustamine.....	9
12	Eksamid, lõpueksamitele lubamine ja kooli lõpetamine .....	10
13	Akadeemiline puhkus .....	10
14	Kooli vahetamine, varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) arvestamine.....	11
15	Õpetaja staatus, tema õigused ja kohustused .....	11
16	Õpilase koolist väljaarvamine.....	11
17	Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord.....	12
18	Erivajadustega õppijad.....	12
19	Õppija staatus.....	13
20	Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise kord.....	13
21	Õppekorralduseeskirja rakendamine.....	13
	Lisa 1. Tallinna Teeninduskooli õpilaste vastuvõtu kord .....	14
6.	Vaidlustamine .....	16
	Lisa 2. Õppetöökorraldus Tallinna Teeninduskooli täiendusõppes .....	17
10.	Sisukord .....	19
	Lisa 3. Eksamite kord .....	20
	Lisa 4. VÕTA kord .....	25

## **1 Õppekorralduseeskirja reguleerimisala**

- 1.1 Õppekorralduseeskiri on Tallinna Teeninduskooli (edaspidi kool) õppetegevust ja õppetegevusealaseid suhteid reguleeriv dokument.
- 1.2 Õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikud korrad ja juhendid esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena või eraldi dokumentidena.
- 1.3 Kooli õppekorraldus vastab Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määruse nr 130 kehtestatud kutseharidusstandardile ning dokumendid on koostatud ja täidetud vastavalt haridus- ja teadusministri 28.08.2013 a määrusele nr 23.
- 1.4 Õppekorralduseeskiri on kättesaadav kooli kodulehel, selle sisu tutvustab rühmajuhendaja kõigile kooli õppima asutajatele.
- 1.5 Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.

## **2 Õppekorralduse alused**

- 2.1 Õppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad. Kutsekeskhariduse õppekava koostatakse kutseharidusstandardi ja vastava riikliku õppekava alusel. Jätkuõppe õppekava ja esmaõppe õppekava, millel puudub asjaomane riiklik õppekava, koostatakse kutseharidusstandardi ja asjaomase kutsestandardi alusel. Kui asjaomane kutsestandard puudub, taotleb kool õppekavale heakskiidu sotsiaalpartneritelt.
- 2.2 Õppekava on õppetöö alusdokument, mis määrab õppeainete üldmahu õppenädalates (ÕN) ja/või Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP), annab õppeainete sisu üldiseloomustuse, näitab õppeainete valiku võimalused ja tingimused, õppekursuste pikkused, nõuded õpingute alustamiseks ja kooli lõpetamiseks.
- 2.3 Koolis toimub õpe statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.
- 2.4 Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja ja töökohapõhiseks õppevormiks. Õpilase iseseisev töö moodustab vähem kui poole õppekavajärgsest õpingu mahust.
- 2.5 Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingu mahust.
- 2.6 Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 2.7 Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 2.8 Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti (EKAP).
- 2.9 Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õpilase üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmiste kursuste teemade/moodulite omandamist.
- 2.10 Õppeaine arvestuslikuks aluseks on 40 tundi/õppenädal (ÕN) või Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP)/26 tundi õpilase tööd teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 2.11 Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.12 Kontakt tundide ja iseseisva töö vahel on fikseeritud õppeinfosüsteemis. Kontakt tundidena arvestatakse õpetaja juhendamisel toimuvaid õpinguid nii füüsilises kui ka virtuaalses keskkonnas (E-õpe). E-õppe rakendamise puhul on minimaalne füüsilises keskkonnas toimuvate tundide maht 50% antud teema kontakt tundide mahust. Töökohapõhises õppes kontakt tunde e-õppes ei toimu.
- 2.13 Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.
- 2.14 Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna. Iseseisev töö

moodustab statsionaarse õppevormi puhul vähemalt 15 protsenti ja mittestatsionaarse õppevormi puhul üle 50 protsendi õpingute kogumahust.

2.15 Valikmooduleid valitakse õpperühma põhiselt õppekavas esitatud või kooli direktori käskkirjaga kinnitatud valikmoodulite seast.

2.16 Õppeaasta koosneb 5 õppeperioodist (kokku 40 õppenädalat) ning õppevaheaegadest – 2 nädalat talvevaheaega ja 2 kuud suvevaheaega üldjuhul juulis-augustis.

2.17 Õppetöö toimub koolipõhises vormis 5 päeval nädalas, töökohapõhises vormis ja mittestatsionaarses õppes vastavalt graafikule.

2.18 Õppetöö toimub eesti ja vene keeles.

2.19 Õppekava alusel, arvestades mooduli spetsiifikat ja tarifitseeritud koormust koostab õpetaja õppenädalate kaupa töökava. Töökava esitatakse, kinnitatakse või tagastatakse parendamiseks e-päeviku (ÕIS) kaudu. Õpetaja töökava kinnitab juhtivõpetaja, juhtivõpetaja töökava kinnitab metoodik. I poolaasta kinnitatud töökava on e-päevikus kättesaadav hiljemalt 15. septembril, II poolaasta läbitava teema kinnitatud töökava 15. jaanuaril.

2.20 Õpetaja töökava vormi töötab välja ja kinnitab kooli nõukogu. Alates 2014. aastast kinnitatud õppekavadel asendab õpetaja töökava mooduli rakenduskava.

2.21 Õppetöö tulemused fikseerib õpetaja e-päevikus (ÕIS) ühe tööpäeva jooksul pärast tunni toimumist.

2.22 ÕISis on näidatud õpilaste puudumised, kujundavad ja kokkuvõtvad hinded (õppenädala, lõpu- ja õppemoodulite hinded, kontrolltööde toimumise ajad, praktikahinded ning tundide kirjeldused, kodutööd, töökohapõhised ülesanded ja iseseisvad tööd, e-õpe).

2.23 Pärast õppeaasta lõppemist tehtud muudatused märgib aineõpetaja õppeõla kustutamise teatisele, õpilane edastab ühe teatise rühmajuhendajale teadmiseks ja teise teatise e-päeviku administraatorile, kes teeb muudatused e-päeviku arhiivis.

2.24 Erandjuhtudel pikendatakse õpilase nominaalõppeaega (õppekavaga ettenähtud õppeaeg) õpilase esildise alusel direktori käskkirjaga. Õppeaega saab pikendada 1 kord.

2.25 Töökohapõhises õppes töökohal toimuva õppe ülesanded, kirjeldus ja tähtajad paneb õpetaja ÕISi ja/ või Moodle keskkonda õpilaste ja ettevõttepoolse juhendaja vaatesse enne õppeaine algust. Kui kontaktunnid puuduvad, siis lisatakse materjal ühe kuu jooksul pärast rühma õppetöö algust.

### **3 Tunniplaan**

3.1 Tunniplaani koostamise aluseks on direktori käskkirjaga kinnitatud rühmade tunnijaotusplaanid ja praktikagraafik. Õppejuhil on õigus teha muudatusi vastavalt vajadusele.

3.2 Tunniplaan reguleerib õppetööd 4 nädala kaupa. Uus tunniplaan on kodulehel vähemalt 3 tööpäeva enne uue õppenädala algust.

3.3 Asendused tunniplaanis kooskõlastab õppejuht õpetajatega. Tunniplaani muutused ja asendused on üleval kodulehel ja õppejuht saadab need asjasse puutuvate õpperühmade ja õpetajate meilile.

3.4 Tunniplaani järgimine on kohustuslik kõikidele õpilastele (v.a individuaalõppekava järgi õppivatele õpilastele) ja kooli personalile.

3.5 Tundide ajaline jaotus ja ruumikasutus päevas on reguleeritud tunniplaaniga.

### **4 Õppetund ja vahetund**

4.1 Õppetunni arvestuslikuks kestuseks on 45 minutit. Tunnid toimuvad paaristundidena. Põhikooli baasil õppivatele I kursustel toimub vaheajata paaristund kokkuleppel õpilastega.

4.2 Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.

- 4.3 Õpperuumidesse siseneb esimesena ja väljub viimasena õpetaja, kes kontrollib ruumi korrasolekut ja teeb märkused infovihikusse valvelauda või majanduspersonalile isiklikult. Õpperuumis tundi andnud õpetaja vastutab ruumi korrasoleku, akende ja uste sulgemise eest.
- 4.4 Õppetöö ajal valitseb majas töörahu. Õppetunni segamine või katkestamine on lubatud erandkorras.
- 4.5 Õppetunni ajal on mobiiltelefonid välja lülitatud.
- 4.6 Süstemaatiliselt õppetööd seganud õpilane eemaldatakse õppetööst. Õppetööst eemaldatud õpilane on kohustatud iseseisvalt omandama õppematerjali.
- 4.7 Õppetundi on võimalik läbi viia ka väljaspool õppeasutust, millest tuleb eelnevalt informeerida õppejuhti. Terve päev kestev või pikem õppekäik tuleb kirjalikult kooskõlastada õppedirektoriga ja kinnitada direktori käskkirjaga. Ära tuleb märkida õppekäigu eesmärk, osalejate nimed, vastutav õpetaja ja toimumise aeg.
- 4.8 Õppetöökäik vajalike ruumide kasutamist koordineerib õppejuht, kes koostab tunniplaani. Õpetaja, kes soovib õpperuume vahetada õppetundide ajal, kooskõlastab muutuse õppejuhiga.
- 4.9 Vahetund on ainetunde ühendav õppepäeva osa, mis kestab minimaalselt 10 minutit.
- 4.10 Õppekabinettides võib vahetunni ajal viibida ainult õpetaja loal.
- 4.11 Vahetunnis käitub õpilane nii, et ei sea ohtu end ega kaasõpilasi, õpilane ei lärma, ei jookse, ei istu põrandal.
- 4.12 Söömine toimub ainult selleks ettenähtud kohtades (õpperestoran, kohvik vms).

## 5 Õpitulemuste hindamine

- 5.1. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 5.2. Õpitulemuste hindamise aluseks on haridus- ja teadusministri määrus 28.08.2013 nr 24.
- 5.3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundav ja kokkuvõttev hindamine**. Mõlemad võib kasutada ka enesehindamisel. Õpilane kaasatakse hindamisse, et arendada tema oskust eesmärke seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta õpimotivatsiooni.
- 5.4. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
- 5.5. Kokkuvõtva hindamise abil antakse õpilasele ja teistele huvigruppidele infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Moodulite sh üldharidusainete kokkuvõtavad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.
- 5.6. Kokkuvõttev hindamine on **mitteeristav või eristav**.
- 5.6.1. Mitteeristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik või vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävend, millele vastamise või mille ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga „arvestatud“ ning millest madalamal tasemel ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“.
- 5.6.2. Eristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse numbrilise hindena. Eristava hindamise skaalas on 3 positiivset ja üks negatiivne hinne. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval 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“.
- 5.6.3. Numbrilise hindega väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:

- 5.6.4. hinne “5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- 5.6.5. hinne “4” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine
- 5.6.6. hinne “3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
- 5.6.7. hinne “2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 5.6.8. Tegemata töö hinnatakse e-päevikus „2”ga.
- 5.7. Väljundipõhiste õppekavade puhul on hindamine kirjeldatud rakenduskavas.
- 5.8. Kokkuvõtval hindamisel arvestab õpetaja iseseisvate tööde hindeid, praktiliste tööde hindeid, arvestuslike tööde hindeid. Hindamismeetodid (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, eksam, oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitus, simulatsioon, praktiline töö, essee, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.) on määratud rakenduskavas ja/ või õpetaja töökavas.
- 5.9. Hinne pannakse iga 40 tunni järel. Kui ainet õpetatakse läbi mitme perioodi, paneb õpetaja iga 40 tunni järel hinde, aine lõppedes lõpphinde. Kui aine/teema õppemaht on ühel aastal 20 või vähem tundi ja aine jätkub järgmisel õppeaastal, siis pannakse esimese aasta lõppedes mitteeristav vahehinne. Kui õpetajal ei ole võimalik hinnata õppiija õpiväljundite saavutatust (õpilane on puudunud ja/või pole esitanud töökavas/rakenduskavas märgitud töid), siis märgib ta ÕISI teema/mooduli mitterahuldavalt sooritatuks. Kursusetöö ja lõputöö hinde sisestab käskkirjaga määratud vastutav õpetaja kohe pärast eksami toimumist, kursuse- või lõputöö kaitsmist. Praktikahinde sisestab koolipoolne praktikajuhendaja ÕISI pärast praktikaaruande kaitsmist ja vajalike dokumentide esitamist. Iseseisvate tööde hinded sisestab õpetaja ÕISI vastavalt kokkulepitud hindamiskriteeriumidele. Lõpphinne kujuneb õppenädalate hinnete kaalutud keskmisest, see sisestatakse e-päevikusse aine lõppedes ja märgitakse lõputunnistusele.
- 5.10. Vastavalt õppekavale toimub mooduli hindamine tervikuna ja komplekselt. Kõik moodulid peavad olema hinnatud hindega.
- 5.11. Iga õpetaja koostab tema poolt õpetatavale teemale ja/või moodulile hindamiskriteeriumid, näitab need ära õpetaja töökavas ja tutvustab esimeses tunnis õppijatele. Töökava on kättesaadav elektroonilises õppeinfosüsteemis. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 5.12. Mooduli hindamist korraldab ja koordineerib mooduli juht. Mooduli juht määrab aja ja koha, millal toimub mooduli ülesande kaitsmine/ lahendamine, teavitades õpilasi sellest ette vähemalt 1 kuu. Mooduli juhiks on moodulis oleva kõige suurema ainemahuga aineõpetaja, võrdsete mahtude korral viimasena tunniplaanis olnud aineõpetaja või lepitakse kokku teisiti. Mooduli hindamine toimub hiljemalt õppeaasta lõpul pärast moodulis oleva viimase õppeaine lõppemist. Moodulihinde kandmise eest ÕISI vastutab mooduli juht, kelle määrab ÕISIS valdkonna juhtivõpetaja.
- 5.13. Mooduliülesande lahendamisele pääsevad õpilased, kelle teemade kokkuvõtavad hinded (nt test, kontrolltöö jms) on eelnevalt positiivselt hinnatud. Moodulihinne kujuneb mooduliülesande lahendamise tulemusena.
- 5.14. Kooli lõpetamiseks peavad kõik moodulid ning praktika olema hinnatud positiivselt.
- 5.15. Praktika hindamine toimub koostöös ettevõttepoolse juhendajaga.
- 5.16. Õppeaineid, mille maht on 40 tundi (1 õn) või enam, hinnatakse hindeliselt. Alla 40tunnise mahuga õppeaine võib olla hinnatud mitteeristavalt, kuid moodulihinde väljapanemiseks peab õpetaja töökavas kirjeldama arvestuse kujunemist.
- 5.17. Õpilane saab hinnet või tegemata jäänud tööd parandada/järele vastata kokkuleppel õpetajaga. Konsultatsioonija sisestab õpetaja ÕISI iga uue perioodi esimesel nädalal.
- 5.18. Esitust hinnatakse „mitterahuldavaga“, kui õpilane on hindamisel:
- 5.18.1. kasutanud materjale, mida õpetaja ei ole selgesõnaliselt lubanud kasutada;
- 5.18.2. lubamatult vahetanud teadmisi (nt etteütlemine, mahakirjutamine jms);

- 5.18.3. osalenud teise õpilase eest;
- 5.18.4. esitanud kellegi teise töö või selle osi nendele viitamata oma nime all
- 5.19. Järelvastamisega saadud mitterahuldava hinde parandushinne on lõplik arvestatav hinne.

## **6 Õppetöös osalemine**

- 6.1. Õppija on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile või individuaalses õppekavas ettenähtud vormis.
- 6.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke iga õppetunni kohta ÕISI iga tunni alguses. Arvestust õppetööst puudumise osas peavad õpperühma osas rühmajuhendaja ja aine osas aineõpetaja. VÕTAgas hinnatud ainetes (teemades) või moodulites õpilast puudujaks ei märgita.
- 6.3. Õpilane on kohustatud teatama rühma- või praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama kirjalikku taasesitamist võimaldava teatise puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt 2 päeva jooksul pärast õppetööle jõudmist. Rühmajuhendaja märgib puudumise põhjused päevikusse nädala jooksul alates puudumise algusest.
- 6.4. Õpilase vabastamist õppetööst võib taotleda ka ettevõtte või organisatsiooni ametlik kiri õppedirektorile (sport, taidlus, huvitegevus, erakorraline praktika vms).
- 6.5. Kooliüritustega seotud puudumistest informeerib sündmuste korraldaja (õpetaja või muu kooli töötaja) õpetajaid meili teel.
- 6.6. Kui õpilane on põhjuseta puudunud 20% või rohkem perioodi jooksul kehtestatud õppekoormusest, avaldatakse talle direktori käskkirjaga noomitus. Kolmanda noomituse korral on direktoril õigus kustutada käskkirjaga õpilane õpilaste nimekirjast.
- 6.7. Puudumiste märgistus õppeinfosüsteemis:
  - V - vabandus
  - P - põhjuseta
  - H - haigus
- 6.8. Tundidesse tuleb tulla vastavalt tunniplaanile ja õigeaegselt.
- 6.9. Põhjuseta puudumine õppetööst pole lubatud (põhjendatuks loetakse teatise või käskkirja olemasolu).
- 6.10. Kui puudumine on planeeritud, siis esitab lapsevanem/hooldaja kirjaliku avalduse rühmajuhendajale vähemalt 1 nädal varem.
- 6.11. Õpilane on kohustatud õppetööle naastes likvideerima puudumisest tingitud õppevõlgnevused ning sõlmima õpetajatega kokkulepped vajalike tööde sooritamiseks.
- 6.12. Õpilase põhjuseta puudumise korral praktilistest tundidest informeerib õpetaja ladu kõlbmatust toorainest ning tagastab ülejäänud tooraine lattu. Ladu koostab akti kõlbmatust toorainest. Kui õpilane tuleb tegema järeltundi, siis on õpilase kohus varustada ennast tunniks vajaliku toorainega.

## **7 Õpilaspilet**

- 7.1 Õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav fotoga dokument, mis antakse välja direktori käskkirja alusel pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse § 4 kehtestatud tingimustel.
- 7.2. Õpilaspileti annab välja kooli kantselei. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 7.3. Õpilaspilet pikendatakse õppeaasta algul hiljemalt kahe nädala jooksul õppetöö algusest. Õpilaspileti pikendamise jälgimise kohustus on õpilasel.
- 7.4. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus esitada koolile põhjendatud ja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

- 7.4.1 õpilaspilet on rikunud, hävinud, kadunud või varastatud;
- 7.4.2 õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 7.5 Koolil on õigus punktis 7.4.1 toodud juhtudel nõuda õpilaselt või tema seaduslikult esindajalt õpilaspileti korduva väljaandmisega seotud otseste kulude hüvitamist direktori kehtestatud korras.
- 7.7 Kool annab kutseõppeasutuse õpilaspileti kutseõppe tasemeõppes õppivale õpilasele pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.
- 7.8 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama kooli kantseelisse pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast, nii kooli lõpetamisel kui õpingute katkestamisel.

## **8 Praktika**

- 8.1. Praktika korraldust reguleerib *Praktika korraldamine Tallinna Teeninduskoolis* ja erialapraktika kava. <http://www.teeninduskool.ee/index.php/praktika>
- 8.2. Praktikandid täidavad kõigepealt kohad kooli õppekõikides ja –laborites. Kooliväliste praktikakohtadena on eelistatud atesteeritud praktikaettevõtted.
- 8.3. Lõpukursuse praktika toimub võimalusel tulevases töökohas või õpilase poolt valitud praktikakohas.
- 8.4. Praktikalepingud, päevikud ja aruanded vormistatakse õppeinfosüsteemis. Õpilased saadetakse praktikale kooli direktori käskkirjaga.
- 8.5. Kooli õppekõikide, kooli ja õpilaste vaheline leping sõlmitakse ühes eksemplaris.
- 8.6. Praktikal olles juhitud õpilased praktikakoha sisekorraeskirjadest ja töökaitselastest õigusaktidest.
- 8.7. Praktika sooritamine on kohustuslik. Praktika loetakse sooritatuks, kui praktikaaruanne on kaitstud.
- 8.8. Praktika kestvus on 40 tundi nädalas; alaealiste praktika tööpäeva pikkust reguleerib Töölepingu seadus § 43 lg 4:
- 15-aastaselt töötajal, kes ei ole koolikohustuslik – 6 tundi päevas ja 30 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul;
  - 16-aastaselt töötajal, kes ei ole koolikohustuslik, ja 17-aastaselt töötajal – 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

## **9 Uute õppijate vastuvõtu tingimused. Ennistamine kooli õppijate nimekirja**

- 9.1. Uute õpilaste vastuvõtu tingimused on esitatud käesoleva eeskirja lisades 1 ja 2.
- 9.2. Õppeaasta kestel on võimalik õppijaid vastu võtta ainult vabade kohtade olemasolul samadel alustel, mis on sätestatud õpilaste vastuvõtu korras.
- 9.3. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada kooli sekretär/juhiabi.
- 9.4. Õppetöö katkestanud õpilaste vastuvõtt kooli (ennistamine) toimub vabade õpilaskohtade olemasolul. Ennistamine toimub erandkorras direktori käskkirjaga. Kooli ennistamist on õigus taotleda juhul, kui eriala õppekava pole muutunud. Kooli ennistamist saab taotleda 1 kord. Ennistatu arvatakse selle kursuse õppijate nimekirja, kus ennistatul ei ole õppevõlgnevusi.
- 9.5. Kursuse kordamine on võimalik ainult erandjuhul. Kui õppenõustaja ja eripedagoog koostöös rühmajuhendajaga leiavad, et kursuse kordamine on vajalik, jäetakse õpilane kooli nõukogu otsusega kursust kordama.



9.6. Erialavahetus võib toimuda erandjuhul õppeaasta algul esimese kuu jooksul, juhtivõpetaja, rühmajuhendaja ja tugispetsialisti nõusolekul.

## **10 Õppevõlgnevused. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele**

10.1. Õppevõlgnevuseks loetakse aine (teema) ja mooduli järelevastamisele kuuluvat negatiivset tulemust (hinded „2“ või MA).

10.2. Õpiraskuste ilmnemisel informeerib aineõpetaja õppija rühmajuhendajat ja tugispetsialiste, et rakendada sobivad meetmed õppekava täitmiseks. Arvestust õppevõlgnevuste likvideerimise kohta peavad oma rühma osas rühmajuhendajad ja kogu kooli osas eripedagoog.

10.3. Rühmajuhendaja ja tugispetsialistid selgitavad vestluses õpilasega välja õppevõlgnevuste põhjused ja võimalused nende likvideerimiseks. Juhul kui rakendatud meetmed ei toimi ja õpilane ei likvideeri võlgu, kutsub rühmajuhendaja ja/või õppenõustaja ja eripedagoog kokku õppevõlgnevuste komisjoni.

10.4. Õpilasel on kohustus eelmise õppeperioodi võlgnevused likvideerida järgmise õppeperioodi lõpuks. Õpilasel, kellel on 3 või enam võlga, avaldatakse rühmajuhendaja esildise alusel direktori käskkirjaga noomitus.

10.5. Õpilastele, kes ei ole õppeperioodi lõpuks või õppenõustamiskomisjoni määratud tähtajaks õppevõlgnevusi likvideerinud, määratakse rühmajuhendaja, eripedagoogi või õppenõustaja esildise alusel direktori käskkirjaga noomitus.

10.6. Õpilase järgmisele kursusele üleviimine toimub vastavalt õppekava läbimisele. Kõik õpilased, kellel pole õppevõlgnevusi, viiakse augustikuus direktori käskkirjaga üle järgmisele kursusele. Õpilased, kellel on õppeaasta lõpuks kuni 3 õppevõlgnevust, viiakse järgmisele kursusele üle katseajaga (kohustusega likvideerida õppevõlgnevused I perioodi lõpuks.). Õpilased, kellel on õppeaasta lõpuks neli või enam õppevõlgnevust, kustutatakse kooli õpilaste nimekirjast.

## **11 Õpilaste tunnustamine**

11.1. Õpilasi tunnustatakse heade saavutuste eest õppetöös, praktilises ja huvitegevuses ning muudes koolielu valdkondades. Tunnustamise viisid:

1.1.1. kiitmine, tänamine (suuline või kirjalik);

1.1.2. direktori vastuvõtule kutsumine;

1.1.3. mälestusese;

1.1.4. kiituskiri. Kutsekeskhariduse õppekava on võimalik kiitusega lõpetada õpilasel:

kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem;

kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5” või

kes on sooritanud kutseeksami.

1.1.5. Kutseõppe õppekavadel - kiituskiri kooli lõpetamisel – lõputunnistusel on kõik hinded “väga head” või “arvestatud”.

1.1.6. tänukiri kooli lõpetamisel – silmapaistvad tulemused kooli esindamisel või õppetöövälises tegevuses rühmajuhendaja esildise alusel;

1.1.7. teenete plaat kooli lõpetamisel - parim eriala või valdkonna lõpetaja juhtivõpetaja esildise alusel;

1.1.8. rinnanõel kooli lõpetamisel - parim kokaeriala lõpetaja.

11.2. Võimalusel tunnustatakse erialavõistlustel auhinnalisi kohti saavutanud õpilasi materiaalselt:

11.2.1. rahvusvaheline erialavõistlus väljaspool Eestit – kõigi kooli esindavate õpilaste sõidu- ja ööbimiskulud maksab kool, üldjuhul rahalisi preemiaid ei ole;

### 11.2.2. Vabariiklik erialavõistlus (ka väliskülastega üritused):

I KOHT	II KOHT	III KOHT	Eripreemiad
Individuaalne 120 € või meeskonna kõik liikmed 60 €	Individuaalne 90 € või meeskonna kõik liikmed 45 €	Individuaalne 45 € või meeskonna kõik liikmed 20 €	20 €

11.2.3. koolisisene erialavõistlus - auhinnad kooli poolt.

11.2.4. Õpilaste premeeritakse kooli omavahendite arvelt.

## 12 Eksamid, lõpueksamitele lubamine ja kooli lõpetamine

12.1. Eksamitele lubamine ja kord on esitatud käesoleva eeskirja lisa 3.

12.2. Üldhariduslike õppeainete riigieksamite sooritamine on õpilasele vabatahtlik. Eesti keelest erineva õppekeelega õppegruppides kutsekeskharidust omandavad lõpetajad sooritavad kooli lõpetamiseks eesti keelest erineva õppekeelega õpilastele läbiviidava eesti keele riigieksami vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel kehtestatud põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.

12.3. Õpilasele väljastatakse lõputunnistus põhihariduse baasil kutsekeskhariduse või kutseõpe põhihariduse baasil omandamise kohta.

12.4. Lõputunnistusele kantakse õppeaja jooksul õpitud moodulid, nende maht, hinded, eksamid, lõputöö teema ja hinne.

12.5. Kui õpilane ei täitnud õppekava täies mahus, väljastatakse talle tema soovil tõend koolis õppimise kohta. Tõendile märgitakse läbitud õppeainete maht ja hinded.

## 13 Akadeemiline puhkus

13.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest kindlaks määratud ajaks.

13.2. Akadeemilist puhkust võivad õpilased saada tingimusel, et neil ei ole võlgnevusi õppetöös, raamatukogus, õpilaskodus või muid võlgnevusi.

13.3. Akadeemilise puhkuse määrab direktor õpilase avalduse põhjal, millel on rühmajuhendaja nõusolek ja alla 18aastaste õppijate puhul vanema või hooldaja kirjalik nõusolek.

13.4. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:

- tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, arsti või meditsiiniastutuse tõendi alusel;
- aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta, Eesti Kaitsejõudude teenistuse kutse alusel;
- lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni, lapse sünnitunnistuse alusel.

13.5. Erandjuhul võib akadeemilist puhkust määrata ka taotleja omal soovil, kui avaldus on piisavalt põhjendatud ja õppijal pole õppevõlgnevusi.

13.6. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on õpilasel lubatud osaleda õppetöös, sooritada töid ja eksameid.

13.7. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õpingute lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.

13.8. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õppetootust.

13.9. Akadeemilise puhkuse lõpetamiseks, katkestamiseks või pikendamiseks kirjutab õpilane vastava avalduse direktori nimele.

13.10. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetöölle, kustutatakse ta kooli õpilaste nimekirjast õppenõustaja esildise alusel.

13.11. Arvestust akadeemilisel puhkusel olevate õpilaste kohta peab õppenõustaja.

## **14 Kooli vahetamine, varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) arvestamine**

14.1. Õpilasel on õigus Tallinna Teeninduskoolis alustatud õpinguid jätkata teises samaliigilises koolis.

14.2. Varasemaid Tallinna Teeninduskoolis ja mujal läbitud õpinguid ning töökogemust tunnustab kool individuaalse hindamise korras vastavalt käesoleva eeskirja lisale 4.

14.3. Kui õpilane soovib mõnest teisest sama eriala õpetavast koolist Tallinna Teeninduskooli üle tulla, siis pöördub ta õppenõustaja poole, kes selgitab välja, kas ja mis tingimustel on õpilasel võimalik meie koolis õpinguid jätkata.

14.4. Kui kooli vahetuse puhul on Tallinna Teeninduskooli õppima asumise hetkeks üks või mitu moodulit lõppenud, siis koostab kool õpilasele individuaalse õppekava nende moodulite tarvis, mida ta eelmises koolis ei läbinud.

## **15 Õpetaja staatus, tema õigused ja kohustused**

15.1. Pedagoogide ametialased kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks nende töölepingus ja ametijuhendis ning õppeasutuse töösisekorraeeskirjas.

## **16 Õpilase koolist väljaarvamine**

16.1. Õpilase väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast, mis vormistatakse direktori käskkirjaga.

16.2. Nimekirjast kustutamise aluseks on õpilase avaldus või rühmajuhendaja esildis.

16.3. Õpilase väljaarvamine toimub kooli algatusel kui:

16.3.1. Õpilane on täies mahus täitnud õppekava;

16.3.2. Õpilane ei ole võimeline likvideerima õppeaasta võlgnevusi õppeaasta lõpuks või kokkulepitud ajaks;

16.3.3. Pikemaajalise põhjusega puudumise (kui õpilane on puudunud kaheksanädalase õppeperioodi jooksul enam kui 50% õppetundidest) ja sellega seotud võlgnevuste tõttu;

16.3.4. Kui õpilane on hakkama saanud vääritud teoga, mille tõttu pole tal võimalik koolis õpinguid jätkata;

16.3.5. Kui õpilase väärkäitumise ja korrarikkumiste suhtes on rakendatud korduvalt mõjutusvahendeid, kuid tulemusteta;

16.3.6. Koolil on õigus välja arvata koolist õpilane, kui tal on õppeaja jooksul kogunenud 3 noomitust mistahes põhjusel (puudumised, võlgnevused, ebaõpilaslik käitumine);

16.3.7. Kooli sisekorraeeskirja vastu eksimisel;

16.3.8. Enesekohaste valeandmete teadliku esitamise korral.

16.3.9. Õpilase väljaarvamine toimub õpilase algatusel, kui õpilane lahkub omal soovil (tervislikul, perekondlikel põhjustel, siirdumine tööle või teise kooli, soovimatus õpinguid jätkata). Kuni 18aastase õppija puhul on nõutav lapsevanema või hooldja kirjalik kinnitus.

16.4. Muudel juhtudel:

16.4.1. pooltest sõltumatutel asjaoludel;

16.4.2. õpilase teovõimetuks tunnistamise korral;

16.4.3. õpilase tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arsti hinnangu alusel;

16.4.4. õpilase surma korral.

16.5. Õpilane saab oma dokumendid kätte, kui tal ei ole võlgnevusi kooli raamatukogus ega ühiselamus. Seda tõendab vastavate töötajate poolt allkirjastatud ringkäiguleht.

## **17 Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord**

17.1. Õppija toetamiseks, sh erivajadustega õppija töötavad koolis karjäärikoordinaator, sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog, õppenõustaja ja kooliõde.

17.2. Kooli õppekava alusel võib kool koostada õppijale individuaalse õppekava (IÕK). IÕK koostatakse ÕIS-s õppijale, kelle eriline andekus, õpi- ja käitumisraskused, terviserikked, puuded või pikemaajaline õpikeskkonnast eemal viibimine põhjustab olulisi raskusi töötada oma kursusekaaslastega samal ajal samas ruumis/rütmis? või vastavale õppegrupile koostatud mooduli rakenduskava alusel. IÕKga määratakse vastavalt vajadusele:

- kooli õppekavaga võrreldes vähendatud või kõrgendatud nõuded õppesisule ja sellest tulenevatele õpitulemustele ühes või mitmes õppeaines;
- erisused õppekorralduses;
- õppeaja lühendamine või pikendamine;
- täiendava inimressursi kaasamise vajadus ja põhimõtted;
- kasutatav kohandatud õppevara;
- vajalikud ruumikohandused;
- õppe-eesmärgid;
- läbitavad teemad;
- õppemetoodika;
- eeldatavad või saavutatavad õpitulemused.

17.3. IÕK koostamine on lubatud mistahes õppekava järgi õppivale õpilasele.

17.4. IÕK koostatakse määratud ajaks, kuid mitte rohkem kui üheks aastaks.

17.5. IÕK taotlemine võib toimuda õpilase, tema seadusliku esindaja või kooli algatusel.

17.6. IÕK koostamise protsess:

17.6.1. rühmajuhendaja ja/või aineõpetaja märkab vajadust ja informeerib õppenõustajat, eripedagoogi;

17.6.2. eripedagoog määratleb vajaduse, algatab ja koordineerib IÕK protsessi;

17.6.3. vastava aine/mooduli õpetajad koostavad koostöös eripedagoogi ja metoodikuga IÕK;

17.6.4. eripedagoog, kes esitab dokumendid koos avaldusega direktorile kinnitamiseks.

17.6.5. Õpilane vormistatakse individuaalõppele direktori käskkirjaga.

## **18 Erivajadustega õppijad**

18.1. Erivajadustega õppija puhul, kes esitab koolile vastavalt sotsiaalhoolekande seadusele koostatud isikliku rehabilitatsiooniplaani, arvestatakse õppetöö korraldamisel rehabilitatsiooniplaanis toodud soovitustega ja tehakse koostööd rehabilitatsiooniteenuste osutamise kaasatud osapooltega, et luua tingimused õppija arengut toetavate rehabilitatsiooniteenuste saamiseks ja läbiviimiseks.

18.2. Õppepraktika korraldamisel erivajadusega õppijale arvestatakse eritingimusi, mida õppija vajab.

18.3. Erivajadusega õppijate õpetamisel ja õppetöö korraldamisel kaasatakse vastavalt vajadusele täiendavat personali (tugiisik, isiklik abistaja, abiõpetaja, viipekeeletõlk vm).

18.4. Vajaduse korral võimaldab kool kooli töötajatele, kelle tööülesannete hulka kuulub töö erivajadusega õppijatega, vastava täienduskoolituse läbimise.

18.5. Koolisest õpetajate nõustamist viib läbi tugikeskus, et toetada õpetajaid erivajadusega õppijate õpetamisel.

18.6. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viib rühmajuhendaja erivajadusega õppijaga läbi arenguveestluse.

18.7. Arenguveestluse eesmärk on õppija kaasamine oma õpingute kavandamisse, samuti õppija arengu toetamine vastavalt tema individuaalsetele vajadustele.

18.8. Üldjuhul erivajadusega õppijatest eraldi õpperühma ei moodustata. Eraldi õpperühmad moodustatakse juhul, kui sama eriala soovib õppida mitu erivajadusega õppijat ning eraldi rühma moodustamine võimaldab luua paremad õppimistingimused erivajadusega õppijatele.

18.9. Kui õpperühmas on vähemalt 4 õppijat, kes on põhikoolis õppinud hooldusklassis, või 4 õppijat, kes on põhikoolis õppinud toimetuleku riikliku õppekava järgi, moodustatakse neist eraldi õpperühm.

18.10. Põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi õppinud õppijatest moodustatud õpperühma suurus on kuni 12 õpilast.

18.11. Erivajadusega õppijatest eraldi õpperühma moodustamise otsustab kooli nõukogu kooli nõukogu ettepanekul.

## **19 Õppija staatus**

19.1. Õppija staatus, tema õigused ja kohustused on määratletud Tallinna Teeninduskooli Sisekorraeeskirjas.

19.2. Õppetoetuste taotlemine ja maksmine on määratletud Tallinna Teeninduskooli õppetoetuste korraga.

## **20 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise kord**

20.1. Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õpilasel õigus pöörduda kooli direktori poole kirjaliku avaldusega otsuse läbivaatamiseks 5 tööpäeva jooksul arvates otsuse teatavaks tegemisest.

20.2. Kui õpilane soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta kirjalikult otsuse teinud isiku poole ning väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada. Juhul, kui arutelu otsuse teinud isikuga õpilase soovi ei muuda, võib õpilane esitada avalduse otsuse teinud isiku vahetule juhile. Avaldus tuleb esitada hiljemalt kahe tööpäeva jooksul alates vaidlustatud otsuse vastuvõtmisest. Avalduses kirjeldatakse kõiki juhtumi olulisi aspekte.

20.3. Avalduse vastuvõtja selgitab avalduse esitajale, kuidas avaldust menetletakse.

20.4. Avalduse läbivaatamise jaoks võib avalduse saaja moodustada kolmeliikmelise komisjoni ning kaasata komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.

20.5. Isikul, kellele avaldus esitati, on kohustus õpilast teavitada 30 päeva jooksul pärast avalduse saamist sellest, kas ta:

20.5.1. jätab vaidlustatud otsuse jõusse;

20.5.2. saadab otsuse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks;

20.5.3. tühistab otsuse ja teeb samas asjas uue otsuse.

## **21 Õppekorralduseeskirja rakendamine**

21.1. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.

21.2. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust. Muudatusi õppeaasta jooksul tehakse vaid juhul, kui muutub seadusandlus.

## Lisa 1. Tallinna Teeninduskooli õpilaste vastuvõtu kord



### TALLINNA TEENINDUSKOOLI ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

#### 1. Üldsätted

- 1.1. Uute õpilaste vastuvõtt toimub vastuvõtukorra alusel.
- 1.2. Õigus esitada avaldus Tallinna Teeninduskoolis õppimiseks on kõigil Eesti kodanikel ja Eesti elamisloa alusel elavatel isikutel.
- 1.3. Vastuvõtul lähtutakse vastavatest näitajatest (õpetatavad erialad, õppekavad, õppekeel), mille on kindlaks määranud EV Haridus-ja Teadusministeerium.
- 1.4. Õppetöö toimub õppevormides, mis on määratud kindlaks õppekavas, eesti ja vene keeles.
- 1.5. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimustel:
  - 1.5.1. põhi- ja keskkooli baasil, põhihariduse nõudeta;
  - 1.5.2. õpilasel peab olema arstitõend vastavale erialale sobivuse kohta;
  - 1.5.3. sisseastumisvestluste, testide ja/või praktiliste katsete sooritamisel;
  - 1.5.4. ületulekul teisest koolist õppenõustajaga kooskõlastatud plaani alusel.
- 1.6. Õpilaskandidaadi on õigus saada informatsiooni kooli ja õppekorralduse kohta vastuvõtukomisjoni töötajatelt.
- 1.7. Vastuvõetud õpilaste dokumendid säilitatakse koolis ja tagastatakse kooli lõpetamisel või õppetöö katkemisel. Tagastamiseks tuleb õpilasel saada kooskõlastatud täidetud ringkäiguleht (kui ta on realselt õppinud koolis).
- 1.8. Õppegrupi avamiseks on minimaalne õpilaste arv 15.
- 1.9. Õpilaste vastuvõtukava avalikustatakse kooli kodulehel ja kooli infostendidel.
- 1.10. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab direktor oma käskkirjaga 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni ja kinnitab selle töökorra. Vastuvõtukomisjoni volitused lõppevad vastuvõtuaasta 30. septembril.
- 1.11. Õpilaskandidaadi on õigus saada informatsiooni kooli vastuvõttingimustest ja -korrast, õppekorraldusest, õppekavade sisust, praktikaettevõtetest ning tööturuväljundist õpetatavates kutsealavaldkondades.
- 1.12. Kooli vastuvõtukomisjon võib kooskõlastatult kooli direktoriga pikendada dokumentide vastuvõttu ja korraldada järelkonkursi vabadele õpilaskohtadele. Täiendava vastuvõtu kuulutab vastuvõtukomisjon välja juhul, kui vastuvõtu lõppemise ajaks ei ole õpperühmad komplekteeritud.
- 1.13. Õpilaste vastuvõtu korra täitmise eest vastutab ja kõik kooli sisseastumisega seotud ning käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab lõplikult vastuvõtukomisjon.
- 1.14. Õpilaste vastuvõtu kord on kättesaadav kooli kodulehel ja dokumentide vastuvõtu ajal infostendidel.

#### 2. Dokumentide käsitlemine vastuvõtukomisjonis

- 2.1 Vastuvõtukomisjon töötab aastaringselt.
- 2.2 Erialagruppide komplekteerimine algab üldjuhul ajavahemikul:
  - põhikooli baasil vähemalt 15 päeva enne kooli algust;
  - keskkooli/gümnaasiumi baasil vähemalt 10 päeva enne kooli algust.

2.3 Vastuvõtukomisjoni töötaja kontrollib õpilaskandidaatide poolt esitatud dokumentide vastavust:

2.3.1 haridust tõendav dokument (kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia);

2.3.2 tervishoiuteenust osutava isiku poolt õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljastatud tõend või selle koopia, kui õpilaskandidaat on alaealine;

2.3.3 passi või ID kaardi koopia;

2.3.4 2 fotot 3x4 cm;

2.3.5 avaldus (täidetakse kohapeal);

2.3.6 motivatsioonikiri (keskkoolijärgsetes rühmad);

2.3.7 töökohapõhiste rühmade puhul soovituskiri tööandjalt;

2.3.8 alaealise kandidaadi puhul lapsevanema või hooldaja kirjalik nõusolek;

2.3.9 välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormist tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.

### **3. Vastuvõtukomisjoni töö**

3.1 Vastuvõtukomisjon koostab dokumentide vastuvõtu alguseks vastuvõtu tingimused.

3.2 Vastuvõtukomisjonil on õigus jätta õppegrupid 100%-liselt komplekteerimata, kui õpilaskandidaatide tulemused ei vasta nõuetele, jättes reservi 10-15% õpilaskandidaatide kohti.

3.3 Õpilaste hindamisel erandite tegemisel on vajalik komisjoni kirjalik põhjendus.

3.4 Vastuvõtu tulemused, hindamislehed, konkursiga väljajäänud kandidaatide dokumendid säilitatakse 1 aasta vastuvõtukomisjonis, seejärel arhiveeritakse originaaldokumendid nimekirja alusel.

3.5 Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena.

3.6 Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja.

3.7 Vastuvõtukomisjoni esimees esitab õppedirektorile vastuvõtualaste tegevuste tööplaani hiljemalt 1. novembriks.

3.8 Vastuvõtukomisjoni esimees kinnitab ja esitab õppedirektorile dokumentide vastuvõtu töögraafiku hiljemalt 1. maiks.

3.9 Vastuvõtukomisjoni esimees kinnitab ja esitab õppedirektorile vestluskomisjonide koosseisu hiljemalt 1. juuniks.

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

4.1 Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.

4.2 Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

### **5. Õpilaste vastuvõtmine õppeaasta keskel, õpilaste ületulek teisest koolist**

5.1 Õppeaasta kestel võib õpilasi kooli vastu võtta vabade õpilaskohtade olemasolul käesoleva korraga sätestatud alustel.

5.2 Õpilaskandidaat esitab p 2.3 nõutud dokumendid ja eelnevaid õpinguid tõendavad dokumendid vastuvõtukomisjoni sekretärile. Avaldus täidetakse dokumentide esitamisel.

5.3 Vastuvõtukomisjoni sekretär informeerib vastuvõtukomisjoni ja suunab õpilaskandidaadi vestluskomisjoni. Vestluskomisjoni kuuluvad järgmised liikmed: vastava eriala kutseõpetaja, tulevane rühmajuhendaja, tugispetsialist, minimaalselt on vestluskomisjonis kaks inimest.

5.4 Vestluskomisjon otsustab õpilaskandidaadi vastuvõtu ja vastuvõtukomisjoni sekretär kannab kandidaadi sisseastujate nimekirja. Vastuvõtukomisjoni sekretär edastab dokumendid kantselei sekretärile, õpilaskandidaat kankse õpilaste nimekirja direktorile käskkirja alusel, kantselei sekretär edastab õpilase dokumendid rühmajuhendajale.

5.5 Koostöös õppenõustajaga koostatakse graafik kooli vahetusest tingitud erinevuste likvideerimiseks ja taotlus varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks.

## **6. Vaidlustamine**

6.1 Õpilaskandidaat võib kooli kaudu esitada vaide Haridus- ja Teadusministeeriumile haldusmenetluse seadusega sätestatud korras.

6.2 Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.



## **Lisa 2. Õppetöökorraldus Tallinna Teeninduskooli täiendusõppes**

### **TALLINNA TEENINDUSKOOLI TÄISKASVANUTE TÖÖALASE KOOLITUSE ÕPPETÖÖKORRALDUSE KORD**



#### **1. Õppekorralduse alused**

- 1.1. Täiendusõppe koolituse korraldamisel Tallinna Teeninduskoolis lähtutakse kõigist kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, Tallinna Teeninduskooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest, dokumentidest.
- 1.2. Õppetöö toimub kursustena aastaringsest. Kursused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.3. Kõigil Eesti Vabariigi kodanikel ja Eesti Vabariigis elamisloa alusel elavatel isikutel on õigus osaleda Tallinna Teeninduskoolis korraldatavatel kursustel.
- 1.4. Õppetöö toimub päevases ja õhtuses õppevormis.
- 1.5. Koolitused toimuvad 6 päeval nädalas (esmaspäevast laupäevani).
- 1.6. Õppekeeleks on eesti ja vene keel.
- 1.7. Käesoleva dokumendiga on võimalik tutvuda kooli koduleheküljel, õppetöökorraldust tutvustatakse kursuse alguses.
- 1.8. Koolitusel osaleja kinnitab oma allkirjaga või koolitusele registreerumisel interneti teel, et on tutvunud õppetöökorraldusega Tallinna Teeninduskooli täiendusõppe osakonnas.

#### **2. Mõisted**

- 2.1. RKT- riiklik koolitustellimus. Selle lühendiga on tähistatud kursused, mis on riikliku koolitustellimuse alusel läbiviidavad tööalase koolituse tasuta kursused, mida finantseerivad Euroopa Sotsiaalfond ja Haridus- ja Teadusministeerium.
- 2.2. Õppekava – õppekava on õpingute alusdokument. Reeglina on tööalase koolituse koostamise aluseks vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või selle osa.

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

- 3.1. Iga kursuse läbiviimise aluseks on kooli direktori käskkiri, millega kinnitatakse kursusel õppijate nimekiri.
- 3.2. Kursustel õppijatele ei laiene Tallinna Teeninduskooli tasemeõppes õppivate õpilaste õigused: saada õpilaspilet, saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras abi või soodustusi, saada õppetootust ja õppelaenu.

#### **4. Vastuvõtt**

##### **4.1. Kursustele vastuvõtt - tasulised kursused**

- 4.1.1. Kursuse tutvustuses on kirjas, kellele koolitus on mõeldud, kes saavad konkreetsele koolitusele kandideerida, millised on nõuded õpingute alustamiseks (näiteks motivatsioonikirja esitamine, eelnevate vajalike teadmiste ja oskuste olemasolu, haridustase jmt).
- 4.1.2. Nõuded kursuse alustamiseks ehk vastuvõtukorra sätestab kursuse õppekava.

##### **4.2. Kursusele registreerumine**

4.2.1. Kõikidele kursustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis (www.teko/ koolitus), meili teel (koolitus@teeninduskool.ee) või telefoni teel 6053108, samuti täiendusõppe osakonnas aadressil Majaka 2, B-126A. Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse meilile. Kui registreeruja ei saa oma meilile kinnitust registreerumisest, on registreerumine ebaõnnestunud (näiteks on andmed korrektselt sisestamata, pole tutvunud õppekorralduseeskirjaga jmt).

4.2.2. Iga kursuse tutvustuses on kirjas oluline info osalejale: koolituse sihtgrupp, eesmärgid ja õpiväljundid, koolituse toimumise ajad jne.

4.2.3. Õppijal on õigus saada täiendavat infot kursuste kohta koolitusjuhilt, kelle kontaktid on kooli kodulehelt.

## **5. Kursuse eest tasumine**

5.1. Kursuse eest tasumine toimub arve alusel. Arve saadetakse reeglina meilile või kliendi soovil posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

5.2. Arve tasumise tähtaeg on reeglina 7 päeva pärast kursuse esimest toimumiskorda. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata koolipoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

5.3. Kursuse eest on võimalik tasuda ka kohapeal sularahas.

5.4. Pikemate kursuste puhul on kokkuleppel koolitusjuhiga võimalik tasuda õppetöö eest ka osade kaupa.

## **6. Kursusest loobumine**

6.1. Kui õppijal ei ole võimalik kursusel osaleda, tuleb sellest koheselt teavitada koolitusjuhti või koolitussekretäri (nimed ja kontaktid koduleheküljelt [www.teko.ee/koolitus](http://www.teko.ee/koolitus)).

6.2. Kursuse katkestamisel õppetasu ei tagastata.

6.3. Õppetasu on võimalik tagasi taotleda pärast esimest toimumiskorda, v.a koolituste puhul, mille maht on kuni 8 tundi. Tagasimakse taotluse avaldus tuleb esitada kirjalikult koolitusjuhile.

## **7. Kursuse ärajäämine või edasilükkamine**

7.1. Korraldajatel on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus kursus ära jätta või edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud teavitatakse telefoni või meili teel. Kursuse ärajäämisel makstakse õppetasu tagasi.

## **8. Kursuse alustamine ja lõpetamine**

8.1. Õppima asudes tuleb osalejatel täita vastav avaldus isikuandmetega (koolituse alguses paber kandjal või enne koolitust meilile saadetud elektroonilises vormis).

8.2. Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval allkirjalehel.

8.3. Õppekavades ettenähtud praktika korraldab koolitusjuht koostöös vastava koolituse erialaõpetajatega. Praktikal osalemiseks sõlmitakse kolmepoolne praktikakokkuleppe.

8.4. Koolituse lõppedes väljastatakse Tallinna Teeninduskooli täiendusõppe koolituse tunnistus õppekava mahust vähemalt 80 % läbinutele, kui õppekavas ei ole teisiti sätestatud ja täidetud on teised õppekavast tulenevad koolituse lõpetamise nõuded (ettekanne, eksam, test, lõputöö jms).

8.5. Koolitusel osaleja täidab koolituse lõpus vastava kursuse tagasiside.

## **9. Soodustused**

9.1. Tallinna Teeninduskooli koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt Tulumaksuseadusele §26.

9.2. Kui kursusel osaleb ühe tööandja juurest rohkem kui 5 osalejat, on üldjuhul võimalik saada koolituse hinnast 5 % soodustust .

9.3. Soodsamat koolitushinda saab pakkuda ka juhul, kui tellitakse kursus kogu grupile.

**10. Sisekord** (kehtivate Tallinna Teeninduskooli õpilaste sisekorraeeskirjade põhjal)

10.1. Kursuslasel on õigus tutvuda kursuse õppekavaga.

10.2. Kursuslased peavad täitma töötervishoiu ja tuleohutuseeskirju; tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jmt) vastavalt Tallinna Teeninduskooli eeskirjadele ja kooli töötajate korraldustele; hoidma heaperemehelikult kooli ja kaasõppijate vara ja vahendeid ning tagastama need saadud seisukorras või hüvitama tekitatud kahju; täitma kooli töötajate ning turvatöötaja korraldusi.

10.3. Kursuslastel on keelatud üldjuhul mobiiltelefoni kasutamine õppetunni ajal; õppetööle narkootiliste ja uimastavate ainete, sh alkoholi, mõju all ilmumine; alkoholi, narkootiliste ja uimastavate ainete omamine, tarvitamine ja levitamine; külm- ja tulirelvade omamine; kooli ruumides ja territooriumil suitsetamine.

## Lisa 3. Eksamite kord

### TALLINNA TEENINDUSKOOLI EKSAMITE KORRALDAMISE KORD



#### 1. Üldsätted

- 1.1 Käesoleva korraga sätestatakse Tallinna Teeninduskoolis korraldatavate eksamite kord.
- 1.2 Eksamite korraldamise eesmärkideks on:
  - 1.2.1 haridustaseme kvaliteedi hindamine õpilasiti, õppeaineti
  - 1.2.2 saada tagasisidet haridussüsteemi, õppeasutuse, õpilase ja õpetaja tegevuse kohta
  - 1.2.3 suunataksamivormi kaudu õppeprotsessi
  - 1.2.4 siduda järjestikuseid haridusastmeid.

#### 2. Eksamid

- 2.1. **Müüja** *kutseõpe põhihariduse baasil*
  - kutsehariduslik lõpueksam või müüja kutsekvalifikatsioonieksam
- 2.2. **Müüja** *kutsekeskharidusõpe*
  - kutsehariduslik lõpueksam III kursusel või müüja-klienditeenindaja kutseksam tase 4
- 2.3. **Müügikorraldus** *kutseõpe keskhariduse baasil*
  - I kursuse lõpueksam või müüja-klienditeenindaja kutseksam tase 4
  - müügikorralduse eriala lõpueksam II kursusel
- 2.4. **Müügiesindaja** *kutseõpe keskhariduse baasil*
  - I kursuse lõpueksam või müüja-klienditeenindaja, tase 4 I kursuse lõpus
  - müügiesindaja eriala lõpueksam II kursuse lõpus
- 2.5. **Pagar, kondiiter** *kutsekeskharidusõpe*
  - kutsehariduslik komplekseksam - II kursuse lõpul pagari, III kursuse lõpul kondiitriksam
- 2.6. **Kondiiter** *kutseõpe keskhariduse baasil*
  - kutsehariduslik lõpueksam eriala komplekseksam
- 2.7. **Pagar** *kutseõpe põhihariduse baasil*
  - kutsehariduslik lõpueksam peale õpingute läbimist
- 2.8. **Puhastusteenindus** *kutsekeskharidusõpe*
  - erialane kutsehariduslik komplekseksam (kirjalik test ja praktiline
  - töö) III kursuse lõpul
  - -õpilane võib sooritada kutseksami puhastusteenindaja tase III

- 2.9. **Puhastustööde juht** *kutseõpe keskhariduse baasil*
- õpimapi kaitsmine ja praktiline lõpueksam praktiline lõpueksam III
  - perioodil, õpimapi kaitsmine V perioodil - õpilane võib sooritada kutseeksamid: puhastusteenindaja-juhendaja tase IV, puhastustööde juht tase V
- 2.10. **Kokk** *kutsekeskharidusõpe*
- kutsehariduslik komplekseksam IV kursuse lõpus. Eksam koosneb kolmest osast:
    - praktilise eksami kirjalik aruanne
    - suuline teooriaeksam koos kirjaliku aruande kaitsmisega
    - praktiline lõpueksam
  - Õpilane võib sooritada kutseeksami KOKK tase 4
- 2.11. **Kokk** *kutseõpe põhi- ja keskhariduse baasil*
- kutsehariduslik komplekseksam II kursuse lõpus. Eksam koosneb kolmest osast:
    - praktilise eksami kirjalik aruanne
    - suuline teooriaeksam koos kirjaliku aruande kaitsmisega
    - praktiline lõpueksam
  - Õpilane võib sooritada kutseeksami, mille korraldab EHRL, sel juhul kirjaliku töö aruanne ja selle eest saadud punktid ning praktilise eksami punktid arvestatakse koolieksami punktideks ning õpilane on kohustatud enne riiklikku kutseeksamit sooritama suulise teooriaeksami.
- 2.12. **Hotelliteenindus** *kutseõpe keskhariduse baasil*
- kutsehariduslik komplekseksam või kutseksam (Hotelliteenindaja I) II kursuse lõpus
  - lõputöö II kursuse enne lõpupraktikale minekut
- 2.13. **Kelner** *kutseõpe põhi- ja keskhariduse baasil*
- kutsehariduslik komplekseksam (kirjalik töö ja kirjalik test, praktiline eksam) õpingute lõpus
- 2.14. **Toitlustusteenindaja** *kutsekeskhariduse baasil*
- Kutsehariduslik komplekseksam III kursuse lõpus
  - Õpilane võib sooritada kutseeksami Kelner tase 4, mille korraldab EHRL.
- 2.15. **Majutusteenindaja** *kutsekeskharidusõpe*
- kutsehariduslik lõpueksam (test ja praktiline) III kursuse lõpul
- 2.16. **Kodumajandus** *kutsekeskharidusõpe*
- Test ja ettevalmistatud töö kaitsmine (õpimapp), situatsiooniülesanded või praktiline eksam (abikokk) II kursuse lõpul
- 2.17. **Kodumajandus** *kutseõpe keskhariduse baasil*
- Test ja ettevalmistatud töö kaitsmine (õpimapp), situatsiooniülesanded /või praktiline eksam (abikokk) III kursuse lõpul
- 2.18. **Toiduainete tehnoloogia** *kutseõpe keskhariduse baasil*
- praktiline kutsehariduslik lõpueksam
  - eriala komplekseksam

## 2.19. **Abikokk**

- Praktiline eksam õpingute lõpus

## 3. **Eksamile lubamine**

3.1. Õpilasteksamile lubamise otsustab aineõpetaja töökavas nimetatud õppetulemuste põhjal. Eksamile lubatakse õpilased, kelle aine lõpphinne on positiivne. Lõpphinded peavad olema ÕISI sisse kantud vähemalt 3 tööpäeva enne eksamit, õpilased sooritavad järeltöö vähemalt 5 tööpäeva enne eksamit. Erisusedksamile lubamisel otsustab eksamineeriv õpetaja.

### 3.2. **Kutseksam**

Majutus-toitlustusvaldkonnas võib õpilane praktilise eksami teoreetilise osa ja praktilise eksami asemel sooritada eriala kutsequalifikatsioonieksami, mille korraldab eriala liit.

Kutseksamile lubatakse õpilased nimekirja alusel, mille koostab juhtivõpetaja ja kinnitab direktor käskkirjaga vähemalt 1 nädal enne EHRL-i kehtestatud kirjaliku aruande esitamise tähtaega.

Kutseksamile lubatakse õpilased, kellel nimekirja koostamise ajaks pole õppevõlgnevusi.

Õpilane, kellel on nimekirja koostamise ajaks õppevõlgnevused, esitab juhtivõpetajale kirjaliku taotluseksamile lubamiseks, milles määratleb võlgnevuste likvideerimise tähtaja. Tähtaeg peab olema kooskõlastatud aineõpetajaga.

Kodumajanduse ja puhastusteeninduse erialadel lubab kool kutseksamile õpilased, kes on täitnud eriala kohustusliku osa täies mahus kõikides eksami toimumise ajaks lõppenud õppeainetes, on saavutanud vähemalt rahuldavad õpitulemused kõikides eksami toimumise ajaks lõppenud eriala õppeainetes ning esitanud kõik nõutavad dokumendid ja tõendid, mis on kutseksamile pääsemise eelduseks. Puhastustööde juht peab enne eksamit esitama tõendi vähemalt 1,5 aastase töökogemuse kohta antud erialal, lisaks eksamitöö.

Kutseksamile kaubandusvaldkonnas lubab kool õpilased, kes on täitnud eriala kohustusliku osa täies mahus kõikides eksami toimumise ajaks lõppenud õppeainetes, on saavutanud vähemalt rahuldavad õpitulemused kõikides eksami toimumise ajaks lõppenud eriala õppeainetes.

Kutseksamile toiduainetetööstuse valdkonnas saavad õpilased, kellel on sooritatud kutsehariduslik lõpueksam ja on töötanud erialal vähemalt 6 kuud.

## 4. **Eksamite korraldamine**

4.1. Eksamigraafiku koostab õppejuht koostöös juhtivõpetajatega. Eksamite toimumise ajad kinnitab direktor oma käskkirjaga õppeperioodide kaupa õppejuhi esildise alusel, eksamigraafik on kättesaadav kooli kodulehel vähemalt vähemalt 2 kuud enne eksami toimumist. Kui eksamiks ei ole õppekavas õppemahtu ette nähtud, siis planeerib õpetaja töökavas eksami sooritamiseks aja õpilase kontakttundide sees.

4.2. Eksami materjalid /teemad /piletid /hindamisjuhendi valmistab ette aineõpetaja ja esitab need valdkonna juhtivõpetajale hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumise aega. Esitatakse üks eksemplar.

4.3. Komplekseksami küsimused koostatakse asjaosaliste õpetajate ühistööna ja need peavad hõlmama kõiki komplekselt hinnatavaid õppeaineid.

- 4.4. Juhtivõpetaja esitab eelnevalt temale esitatud koolieksami materjalid /teemad /piletid /hindamisjuhendi kinnitamiseks õppedirektorile hiljemalt üks nädal enne eksami toimumise aega.
- 4.5. Õppedirektor kinnitab eksami materjalid kaks tööpäeva enne eksami toimumist.
- 4.6. Vähemalt üks tööpäev enne koolieksami toimumist teeb eksamineeriv õpetaja kinnitatud materjalidest/teemadest/piletitest paljundused. Kirjaliku eksami ülesandeid ja teste paljundatakse vastavalt eksamite sooritajate arvule.
- 4.7. Eksamit hindab üldjuhul vähemalt 3-liikmeline komisjon, kes on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 4.8. Kordamisküsimused/ -teemad koolieksamiks peab aineõpetaja õpilastele andma vähemalt 1 kuu enne eksami toimumist.
- 4.9. Eksamikomisjoni esimees vastutab eksamiruumide korrasoleku eest enne ning pärast eksami lõppu (vajalik arv pinke, toole, kell jt vajalikud vahendid ning et vajalikud vahendid saaksid pärast eksamit tagasi oma kohale). Õppejuht kooskõlastab abivajaduse haldusjuhiga hiljemalt üks nädal enne eksami toimumist.
- 4.10. Kirjaliku eksami korral istuvad õpilased võimalusel eraldi pinkides. Paaris istumise korral on aineõpetajal kohustus koostada vähemalt kaks erinevat varianti eksamitööst.
- 4.11. Ühel päeval võib õpilasel olla üks eksam. Eksamiks valmistumiseks on arvestatud 2 päeva. Eksameid ei korraldata riiklikel pühadel ega pühapäevadel.
- 4.12. Kui eksam viiakse läbi piletitega, siis võtab õpilane pileti loosiga. Pileti mõjuval vahetamisel hinnatakse teadmisi 1 palli võrra madalamalt. Piletit saab vahetada vaid 1 kord.
- 4.13. Eksamil lubatakse kasutada aineõpetaja poolt vajalikuks peetavat abimaterjali. Keelatud abimaterjali kasutamisel eemaldatakse õpilane eksamilt.
- 4.14. Aineõpetaja kannab eksami tulemused e-päevikusse ja eksamiprotokollis (komisjoniliikmete allkirjadega). Suulise eksami tulemused on teada hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks, kirjaliku eksami tulemused on fikseeritud e-päevikus 3 päeva jooksul.
- 4.15. Eksamipileteid peab olema vähemalt viie võrra rohkem, kui on eksamit sooritavaid õpilasi. Eksamipileteid peab olema vähemalt 10.
- 4.16. Õpilastel tekkinud küsimuste selgitamiseks korraldab aineõpetaja enne eksameid konsultatsioone. Konsultatsioonide toimumise aja ja koha teatab õpetaja vähemalt üks nädal enne eksami toimumist kooli stendil ja/või kodulehel kirjalikult.
- 4.17. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile ja pole esitanud kirjalikult mõjuvat puudumise põhjust, võrdsustatakse see soorituskord mitterahuldava hindega, mis fikseeritakse eksamiprotokollis lahtris „mitteilmunud“.
- 4.18. Kui komisjon tuvastab kõrvalise abi kasutamise või mahakirjutamise (eri eksaminandide töödes süstemaatiliselt esinevad ühesugused vead või parandused, identselt sõnastatud pikemad vabavormilised vastused, vastuse loogikaga mittehaakuvad ühesugused õiged või valed lisandused, loomevargus vms) eksamitöös, teeb ta hindamiskomisjoni esimehele ettepaneku hinnata eksamitöö negatiivse hindega.
- 4.19. Aineõpetajal on kohustus koostöös arhivaariga säilitada eksamimaterjale kuni õpilase kooli lõpetamiseni. Lõpueksamite materjalid säilitatakse üks aasta pärast kooli lõpetamist.

## **5. Korduseksamite korraldamine**

5.1 Õpilane, kes saab eksamil mitterahuldava hinde, võib sooritada korduseksami komisjoni poolt määratud ajal kokkuleppel õppeosakonnaga. Positiivse tulemusega eksamit uuesti ei sooritata.

5.2 Kui õpilane ei soorita komisjoni ees kaks korda korduseksamit, võetakse tema suhtes individuaalne seisukoht ajutise komisjoni poolt, mille koosseisu kuuluvad õppedirektor, meetodik, eriala juhtivõpetaja, vastava aine õpetaja ja rühmajuhendaja.

## **6. Eksamineeritava õigused**

6.1 Kasutada aineõpetajate poolt lubatud abimaterjale.

6.2 Esitada eksami tulemusega mittenõustumisel kirjalik avaldus koos põhjendustega eksamikomisjoni esimehele tulemuste teadaandmise päeva jooksul peale eksami tulemuste väljakuulutamist. Eksamikomisjoni esimees lahendab küsimuse nädala jooksul pärast avalduse registreerimist.

6.3 Tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest.

## **7. Riigieksamid**

Riigieksamid läbiviimist reguleerib haridus- ja teadusministri 17.09.2010 a määrus nr 59.



## Lisa 4. VÕTA kord

### VARASEMATE ÕPINGUTE VÕI TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD TALLINNA TEENINDUSKOOLIS



#### 1. Üldsätted

- 1.1 Varasemaid õpinguid ning töökogemust tunnustab Tallinna Teeninduskool individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel:
  - 1.1.1 vastuvõtutingimuste täitmisel (eriala või kooli vahetamisel, jätkukursusele õppima asumisel);
  - 1.1.2 õppekava täitmisel (v.a lõpueksam);
  - 1.1.3 kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse või erialase lõpueksami sooritamisenä.
- 1.2 VÕTA protsessis hinnatakse tasemehariduses (formaalharidus) õpitud, muu organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne haridus) ja töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse käigus ja vabal ajal õppimise (informaalne haridus) tulemusi samaväärseks vastuvõtutingimuste täitmise või õppekava läbimisel saavutatavate õpitulemustega.
- 1.3 Mitteoluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu sisus, samuti erinevus hindamise vormis ei ole aluseks, et jätta teema(d) või moodul(id) arvestamata.
- 1.4 Kool hindab ja tunnustab VÕTA protsessis tervikosi (moodul, teema), millele on sõnastatud õpiväljundid.
- 1.5 VÕTA otsuse alusel ülekantud õppeaine, teema või mooduli hinnet ei ole võimalik käsilolevate õpingute käigus muuta.
- 1.6 Kuni VÕTA otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.
- 1.7 Õppijat nõustab varasemate õpingute või töökogemuse arvestamiseks õppenõustaja ja eripedagoog.
- 1.8 Taotlusavalduses esitatud andmete õigsuse eest vastutab taotluse esitaja.

#### 2. Nõustamine

- 2.1. Õppenõustaja ja eripedagoog tagavad VÕTA-alase informeerimise, juhendamise ja nõustamise nii kooli töötajate kui õpilaste seas.
- 2.2. Nõustaja kohustused:
  - 2.2.1. annab õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
  - 2.2.2. tutvustab ja selgitab taotlejale VÕTA põhimõtteid ja VÕTA korda;
  - 2.2.3. nõustab taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel;
  - 2.2.4. annab peale taotlemisele järgnevat hindamist taotlejale tagasisidet otsuse kohta.
- 2.3. Nõustajal on õigus:
  - 2.3.1. nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;
  - 2.3.2. teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.
- 2.4. Nõustaja ei anna nõustamisel taotlusele sisulist hinnangut.

#### 3. Taotlemine

- 3.1 Taotleja tutvub õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida.
- 3.2 Taotleja esitab vormikohase taotluse õppeinfosüsteemis (ÕIS) varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks vastavalt akadeemilises kalendris kehtestatud tähtaegadele.

Taotlus peab olema esitatud enne õppeaine/mooduli algust. Soovi korral saab õpilane taotleda VÕTA arvestamist kogu õppekava/õppeaja ulatuses.

3.3 Taotleja esitab nõustajale paber kandjal dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust ning muud nõutavad/soovituslikud materjalid.

3.4 Varasemate õpingute arvestamiseks esitab lisab taotleja tõendavad materjalid (tunnistus, diplom, hinneteleht, ainekava, õppekava väljavõte, akadeemiline õiend, õpilase õpitulemuste arvestamise kaart, aineprogramm, jt).

3.5 Varasema töökogemuse, huvi- ja muu igapäevase tegevuse raames toimunud õppimist tõendab õpilane viitega valminud töödele ja nende esitlusega, näidiste mapi, kutsetunnistuse, töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja koopia, õpilasvahetuse leping, ametijuhend, välispraktika leping/aruanne, laiendatud CV, praktikaaruanne, projektides osalemist tõendavad dokumendid, iseloomustav hinnang töökohalt, Europassi keelepäss, Europass, koolitustõendid, osaoskuste ja kutsetunnistused või muude dokumentaalsete tõenditega. Töökogemusena võib arvestada ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd ning igapäevastest tegevustest õpitud. Töökogemuse tõendamisel lisab õpilane taotlusele töökogemuse kirjelduse ning eneseanalüüsi.

3.6 Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumidele:

3.6.1 on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;

3.6.2 on seotud tõendatavate pädevustega;

3.6.3 on seotud kogemusest õpitu analüüsiga.

3.6.4 Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:

3.6.4.1 väljendab taotleja poolt kogemustest õpitud;

3.6.4.2 on seotud taotletavate (teema, mooduli) õpiväljunditega;

3.6.4.3 on analüüsitud asjakohaseid tööülesandeid.

3.7 Vormikohased tõendusmaterjalid esitab õpilane paber kandjal nõustajale.

3.8 Taotluse vastavuse õppekavale vaatab üle nõustaja, valdkonna juhtivõpetaja kinnitab õppeinfosüsteemis hinde ülekandmise või viib läbi sisulise hindamise. Juhtivõpetajal on õigus kaasata otsuse tegemisse aineõpetajaid.

3.9 Taotleja õigused:

3.9.1 taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist kogu õppekava ulatuses (v.a lõpueksam); kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse või erialase lõpueksami sooritamisenä.

3.9.2 saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;

3.9.3 vaidlustada VÕTA komisjoni otsus vastavalt õppekorralduseeskirjale.

3.10 Taotleja kohustused:

3.10.1 tutvuda õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;

3.10.2 hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust, võrreldes neid õpiväljunditega;

3.10.3 esitada õigeaegselt vormikohane avaldus ja vormikohased tõendusmaterjalid.

3.11 Taotleja vastutab kõikide esitatud dokumentide õigsuse eest.

## **4. Varasema töökogemuse arvestamine**

4.1 Töökogemust arvestatakse praktika või praktiliste oskustega seotud õppeainetes/moodulites.

4.2 Töökogemuse arvestamise aluseks on vastavad dokumendid või sooritatud praktiline töö.

## **5. Varasema õpingukogemuse arvestamine**

5.1. Tallinna Teeninduskoolis ja mujal õpitu hindamisel on oluline varem õpitu sisuline vastavus õppekava eesmärkidele ja õpitulemustele ja väljunditele.

5.2. Samal õppetasemel ning mahus sooritatud varasemate õpingute arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde arvestamise kaudu.

5.3. Erineval õppetasemel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö jne) tulemusena.

## **6. Hindamine**

6.1 Hindamist viib läbi juhtivõpetaja (komisjoni esimees), kes vajadusel kaasab aineõpetaja(d) (hindaja) või eksperte väljastpoolt.

6.2 Hindamise aluseks on kooli vastava eriala õppekava, mooduli(te) ja teema(de) õpiväljundid.

6.3 Varem hinnatud õpingute arvestamisel:

6.3.1. kantakse hinne üle, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis või

6.3.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või

6.3.3. kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

6.4 Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli õpiväljunditele.

6.5 Mitteformaalse või informaalse õppimise käigus õpitud arvestatakse sisulise hindamise korras. Hinnatakse varasema töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õppimise tulemusel omandatud pädevuste vastavust õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditele.

6.6 Hindamiskomisjonil on õigus rakendada täiendavaid hindamise meetodeid – anda taotlejale praktilisi ülesandeid, vestelda või hinnata tema teadmisi mõnel muul viisil (N: õpimapp, proovitöö, vaatlus, põhjendatud juhtudel test).

6.7 Hindamiskomisjon võib nõuda taotlejalt täiendavate dokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning vajadusel teha taotlejat eelnevalt teavitades päringuid esitatud tõendusmaterjalide osas. Hindamiskomisjonil on õigus arvestada ka väiksemat mahtu kui tervikmoodul – teema ÕN/EKAP.

6.8 Hindamiskomisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse 20 päeva jooksul pärast taotlusvooru lõppemist. Kui komisjon on nõudnud taotlejalt täiendavaid tõendusmaterjale, määrab ta uue esitamise tähtaja ja võib taotluse läbivaatamise tähtaega pikeneda kuni 10 päeva alates komisjoni otsusest.

## **7. Arvestamine**

7.1. Taotlejal on õigus saada tagasisidet ja infot otsuse kohta nii negatiivse kui positiivse otsuse korral. Mittearvestamisel peab komisjon oma otsust kirjalikult põhjendama.

7.2. Taotleja võib otsuse vaidlustada kahe töönädala jooksul pärast otsusest teada saamist esitades vaide kooli direktori nimele.

## **8. Otsusest teavitamine**

8.1. Taotleja saab teavet otsuse osas ÕISist, nõustajalt, e-päeviku administraatorilt või rühmajuhendajalt.

8.2. Hindamiskomisjoni negatiivne otsus peab olema põhjendatud. Taotlejale antakse kriteeriumidele tuginev tagasiside õppeinfosüsteemis ÕIS.

### **VÕTA taotlemisega seotud mõisted:**

**Pädevus** on teadmiste, oskuste ja hoiakute integreeritud kogum, mille olemasolu ja/või saavutatuse taset on võimalik tõendada ja hinnata. Õppetöö käigus omandatavaid pädevusi kirjeldatakse õpiväljundite kaudu.

**Kutse** on hindamise ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset andev organ otsustab, et isikul on kutsealal vajalik kompetentsus, mille tase on määratud asjakohases kutsestandardis.

**Kvalifikatsioon** on hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, millega kaasneb iseseisvus ja vastutus.

**Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpiväljundite saavutamist miinimumi ületaval tasemel diferentseerib hindamine.

**Formaalõpe** toimub organiseeritud ja struktureeritud kontekstis (koolis/koolituskeskuses või töökohal) ning on (eesmärkide, aja või õpitoe tähenduses) selgelt määratletud õppimisena. Formaalõpe on õppija seisukohast kavatsuslik. Tavaliselt lõpeb see tunnistuse saamisega.

**Informaalne õpe** tuleneb igapäevasest tegevusest töö, perekonnas või vabal ajal. Ei ole (eesmärkide, aja või õpitoe osas) organiseeritud või struktureeritud. Informaalne õpe on õppija seisukohast enamasti ettekavatsemata. Tavaliselt ei lõpe see tunnistuse saamisega.

**Mitteformaalne õpe** toimub planeeritud tegevustena, mis ei ole selgelt määratletud õppimisena (õpieesmärkide, õpiaja või õpitoe tähenduses), aga sisaldavad olulisi õpielemente. Mitteformaalne õpe on õppija seisukohalt kavatsuslik. Tavaliselt ei lõpe see tunnistuse saamisega.

**Moodul** on õpitulemustele suunatud õppekava terviklik sisuühik, mis määratleb kutseoskusuuetega vastavuses olevad teadmised, oskused ja hoiakud. Moodul koosneb ühest või mitmest õppeainest või teemast, mooduli maht sõltub mooduli eesmärgist ja sisust.

**Valikõpingute moodul** - määratleb teadmised ja oskused, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

**Üldõpingute moodul** määratleb õppevaldkondi läbivate, mitmele erialale ühiste teadmiste ja oskuste kogumi. Üldõpingute moodulisse on lõimitud üldharidusaineid mahus ja valikus, mis on vajalik vastava kutse- või eriala omandamiseks.

Lisa 1. Õppeainete ülekandmise taotlusvorm

Lisa 2. Töökogemuse ülekandmise taotlusvorm

## ÕPPEAINETE ÜLEKANDMISE TAOTLUS



Meeli Kaldma  
 direktor  
 Tallinna Teeninduskool

**Taotleja ees- ja perekonnanimi:** .....  
**Eelnev õppeasutus:** .....  
**eriala:** ..... **õpperühm**.....

TÄIDAB ÕPILANE					TÄIDAB ÕPETAJA		
Õppeasutus, kus aine on läbitud	Õppeaine/mooduli nimetus varasemas õppeasutuses	Maht tundides	Õppeaine või mooduli nimetus Tekos	Maht tundides	Otsus * (hinne)	Õpetaja nimi	Allkiri

\*negatiivne otsus tuleb põhjendada kirjalikult lisalehel  
 Vajadusel pikendage tabelit (lisage lahtreid ja lehekülgi vastavalt vajadusele)

### Kinnitan esitatud andmete õigsust!

Kuupäev:	Taotleja (nimi ja allkiri):
----------	-----------------------------

### OTSUSE KINNITUS

Kuupäev:	Nõustaja (nimi ja allkiri):
Kuupäev:	VÕTA komisjoni esimees (nimi ja allkiri):

**Otsuse põhjendus**

<b>Õppeaine nimetus</b>	<b>Otsus ja põhjendus</b>	<b>Õpetaja nimi</b>	<b>Allkiri</b>

## TÖÖKOGEMUSE ÜLEKANDMISE TAOTLUS



Meeli Kaldma  
 direktor  
 Tallinna Teeninduskool

Taotleja ees- ja perekonnanimi: ..... Õpperühm .....

Taotletav õppeaine Tekos (täidab taotleja)	OTSUS (täidab VÕTA komisjon)		
	Ei arvestata	arvestatakse	
Õppeaine/mooduli nimetus		maht	mitteeristav hindamine

Andmed ametite ja/või ühiskondliku tegevuse kohta, mis tõendavad õpingute arvestamiseks vajalikku kogemust ja selle kaudu omandatud oskusi:

<b>Asutus</b> (nimetus, aadress)	
<b>Töösuhte algus ja lõpp</b> (kuupäev ja aasta)	
<b>Amet /roll</b>	
<b>Tööülesanded</b> (kirjeldage ülesandeid ja kohustusi, mida täitsite antud ametikohal)	
<b>Töökogemusest omandatud oskused</b>	

*Vajadusel pikendage tabelit (lisage lahtreid ja lehekülgi vastavalt vajadusele, mitme töökoha või ühiskondliku organisatsiooni kirjeldamisel esitage iga asutuse või organisatsiooni kõik andmed).*

### Kinnitan esitatud andmete õigsust

Kuupäev:	Taotleja allkiri:
----------	-------------------

### OTSUSE KINNITUS

Kuupäev:	Nõustaja nimi ja allkiri:
Kuupäev:	VÕTA komisjoni esimees (nimi, allkiri)