

Kinnitatud kooli nõukogus 31.01.2024



TALLINNA TEENINDUSKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Tallinn 2024

Sisukord

1	Õppekorralduseeskirja reguleerimisala.....	3
2	Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted	3
3	Õppekorralduse alused.....	5
4	Tunniplaan	6
5	Õppetund ja vahetund	6
6	Õpitulemuste hindamine	7
7	Õppetöös osalemine	8
8	Õpilaspilet	9
9	Praktika	9
10	Uute õppijate vastuvõtu tingimused. Ennistamine kooli õppijate nimekirja	10
11	Õppevõlgnevused. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele.....	10
12	Õpilaste tunnustamine ja mõjutusmeetmed	10
13	Eksamid ja kooli lõpetamine.....	12
14	Akadeemiline puhkus.....	13
15	Kooli vahetamine, varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA).....	13
16	Õpetaja staatus, tema õigused ja kohustused	14
17	Õpilase koolist väljaarvamine.....	14
18	Tugiteenused ja tugimeetmed ning nende rakendamise põhimõtted	14
19	Õppija staatus, õigused ja kohustused.....	16
20	Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise kord.....	17
21	Õppekorralduseeskirja rakendamine.....	17
	Lisa 1. Vastuvõtu kord.....	18
	Lisa 2. VÕTA kord	21
	Lisa 3. Praktilise töö korralduse alused	24
	Lisa 4. Praktikakorralduse alused	25
	Lisa 5. Toetuste määramine ja maksmine	39
	Lisa 6. Õppetootuste fondide jagamise kord.....	41
	Lisa 7. Eritoetuse fondi jagamise kord.....	42
	Lisa 8. Täiendusõpe	44

1 Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

1.1. Õppekorralduseeskiri on Tallinna Teeninduskooli (edaspidi kool) tasemeõppe 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. Täiendusõppe korraldamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega 18.09.2013 määrus nr 33 „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord”

1.4. Õppekorralduseeskiri on avalikustatud kooli kodulehel, selle sisu tutvustab rühmajuhendaja õpilastele uue õppeaasta alguses või pärast muudatus(t)e kehtima hakkamist ühe nädala jooksul.

2 Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted

Akadeemiline kalender on õppetöö alus, milles määratakse õppeaasta 10-nädalased õppeperioodid, nende ajaline jaotus, koolivaheajad ning muud asjakohased sündmused. Akadeemiline kalender ja selle muudatused kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

Digiõpe - digivahendite abil tõhustatud õppimise viis mistahes õppevormis (nt kaugõppes, lähiõppes, põimõppes)

Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP) 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.

E-õppe-/digiõppe keskkond – digitaalne töövahend, milles terviklikult rakendatakse digiõpet õppetöös. Tallinna Teeninduskoolis rakendatakse töövahendina Moodle`t ja Teamsi.

Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel.

Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis (kirjalik või suuline eksam, essee, aruanne, esitus, rühmatöö, probleemilahendusmeetod, juhtumianalüüs, praktiline töö vms).

Individuaalne valikaine - valikmoodulite raames kooli poolt pakutav moodul, mille õpilane saab ise valida.

Individuaalne õppekava on erivajadusega õpilasele koostatud kooli õppekavast lähtuv individuaalne õppekava, kus on arvestatud õpilase erinevaid vajadusi, sh õpilase erilist andekust või võimekust antud eriala omandamisel ja rehabilitatsiooniplaanis esitatud soovitusi.

Iseseisev töö on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindla eesmärgiga õppe- ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud. Iseseisev töö moodustab statsionaarses õppevormis vähemalt 15% ja mittestatsionaarses õppevormis üle 50% õpingute kogumahust.

Kaugõpe/distantsõpe - õppevorm, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud.

Kontaktõpe - samas füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas toimuv õppetöö, milles osalevad korraga (st samal ajal) nii õppija kui ka õpetaja (nt loeng, seminar, juhendamine, konsultatsioon jne).

Koolipere moodustavad kooli direktor, õppekasvatusala töötajad, õpetajad, kooli teised töötajad ning õpilased. Õppekasvatusala töötajad on direktor, õppedirektor, juhtivõpetajad, õppejuht, tugispetsialistid.

Kursusesüsteem on õppesüsteem, kus õpilane läbib õppeained õppekavast tulenevas järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise õppeaasta õpiväljundite saavutamist, sh arvestuste ja eksamite positiivset sooritamist.

Kutseala on samalaadset kompetentsust eeldav tegevusvaldkond.

Kutsetase on kutsealal vajalike teadmiste, oskuste, iseseisvuse ja vastutuse ulatus. Igal kutsealal on kehtestatud madalaim (esmane) kutsetase. Kvalifikatsiooniraamistik, mis liigitab kutse- ja haridustasemed omandatud teadmiste, oskuste ning iseseisvusele ja vastutusele seatud kriteeriumide alusel, jaguneb kaheksaks tasemeks (1. tase – madalaim, 8. tase – kõrgeim).

Kutseõpe on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine. Kutseõppes toimub õpe kutseharidusstandardi ja riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava järgi.

Kutseõppe liik on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseeaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid.

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

Moodle - veebipõhine õpikeskkond

Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.

Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ja õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument, mis koostatakse igale kooli õppekavale ning hõlmab kõik õppekava moodulid.

Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.

Osakutse on osa kutsest, mis omab iseseisvat väljundit tööturul ja mis on määratud asjakohases kutsestandardis.

Paindõpe (ka hajaõpe) - kontaktõppe vorm, kus õppijad on samaaegselt osaliselt füüsilises ja osaliselt virtuaalses ruumis.

Pesaõpe on meetodika, mille puhul õppijad liiguvad ringi erinevate „õpipesade“ vahel, kus erinevad õpetajad nende õppimist juhendavad. Pesaõppesse võib olla kaasatud mitu erinevat õpperühma ja õpetajat.

Praktika on õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.

Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub kontaktõppena praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus kooli määratud vormis.

Töökohapõhine õpe -

Põimõpe - õppevorm, kus osa õppes toimub lähi- ja osa kaugõppena.

SAIS - sisseastumise infosüsteem

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

Teema – mooduli terviklik sisuühik, mis on määratletud rakenduskavas.

Tunnijaotuskava sätestab kontaktõppe ja praktilise töö ning praktika toimumise ajad ühes õppeaastas õppeperioodide lõikes.

Täiendusõpe – kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) on protsess, mille kaudu saab tunnustada oma varasemaid õpi- ja töökogemusi. Tunnustamine võib toimuda nii kooli juures õppekava täitmisel kui ka kutse omandamise kaudu. VÕTA eesmärgiks on muuta nähtavaks ja väärtustada kõik inimese teadmised ja oskused, olenemata sellest, kus need on omandatud.

Õpilaskoht – ajalise ja finantsilise planeerimise ühik, mis jaguneb koolitustellimuse alusel riigieelarvelisteks ja väljaspool koolitustellimust loodud õpilaskohtadeks. Riigieelarveväline koht on õpilaskoht, mille õppeteenustasu kuulub hüvitamisele füüsilise või juriidilise isiku poolt õppeteenuslepingu alusel.

Õpingud – õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga määratud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.

Õpipesa – avatud ruumi põhimõtteid järgiv kontaktõppe vorm, mida kasutatakse pesaõppe rakendamisel.

Õpiväljundid on õppimise tulemusena omandatud teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid (pädevused), mille olemasolu või saavutatust on võimalik tõendada. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (**lävendi tase**). Õpiväljundite saavutamise üle otsustatakse hindamise abil.

Õppeinfosüsteem Tahvel (edaspidi ÕIS) on Tallinna Teeninduskooli ametlik infovahetuskeskkond, milles muuhulgas toimub õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtu ja õppekasvatust puudutavate andmete kogumine, töötlemine ning säilitamine. Kooliperel on võimalus ÕISist leida vajalikku

informatsiooni õppekavade, õpitulemuste vms kohta.

Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase ning võtmepädevuste õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad kutsed ja osakutsed.

Õppekavarühm on kutseõppe korraldamisel kasutatav õppekavade liigitamise kategooria, mis on kirjeldatud kutseharidusstandardis.

Õppeperiood on õppeaasta osa ehk kümnenädalane periood, mis on määratud akadeemilises kalendris. Periood jaguneb kolmeks kolmenädalaseks alamperioodiks ja hindamisnädalaks.

Õppetöögraafik on õppeaasta ajaline õppetöö jaotus õpperühmade kaupa, milles määratakse õpperühma praktika, õppenädalad, eksamite periood(id) ning koolivaheajad. Järgmise õppeaasta õppetöögraafik koostatakse ÕISis hiljemalt jooksva õppeaasta 1. märtsiks, vajadusel korrigeeritakse vahetult enne õppeaasta algust.

Õppevõlgnevus on moodulis, teemas, õpiväljundis järelevastamisele kuuluv mitteamstatud/puudulik tulemus või tegemata töö (kontrolltöö, arvestus, praktika vms).

3 Õppekorralduse alused

3.1. Õppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad. Kutsekeskhariduse õppekava koostatakse kutseharidusstandardi ja vastava riikliku õppekava alusel. Jätkuõppe õppekava ja esmaõppe õppekava, millel puudub riiklik õppekava, koostatakse asjaomase kutsestandardi alusel. Kui kutsestandard puudub, taotleb kool õppekavale heakskiidu sotsiaalpartneritelt. Õppekava on alusdokument, mis määrab eriala õppetöö üldmahu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP/26 tundi õpilase tööd teadmiste ja oskuste omandamisel).

3.2. Koolis toimub õpe statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.

3.3. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust, selle korraldus toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“

(20.12.2013 nr 39) <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122013002?leiaKehtiv>

3.4. Õppeaasta algab reeglina 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil. Koolil on õigus korraldada õpperühma töö alustamist ka muul ajal. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheajaga.

3.5. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õpilase üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise kursuse teemade/õpiväljundite/moodulite positiivset sooritamist/saavutamist.

3.6. Kontakt tundide ja iseseisva töö vahekorid on fikseeritud ÕISis mooduli rakenduskavas. Kontaktundidena arvestatakse õpetaja juhendamisel toimuvaid õpinguid nii füüsilises kui ka virtuaalses keskkonnas, nii koolis kui distantsõppes toimuvaid tunde. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.

3.7. Valikmooduleid valitakse õpperühma põhiselt õppekavas esitatud valikmoodulite seast või kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest, esitades eelneva õppeaasta maikuus kirjaliku avalduse oma rühma juhendajale ja valdkonna juhtivõpetajale. Rühmajuhendaja esitab juhtivõpetajale valitud valikmooduli/-moodulite kohta avalduse.

3.8. Põhikoolijärgsetel II või III kursusel toimub individuaalne valikaine. Õppijad täidavad individuaalselt e-keskkonnas tabeli hiljemalt maikuus järgmiseks õppeaastaks.

3.9. Mujal läbitud valikõpingud arvestamine toimub vastavalt VÕTA korrale.

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

3.11. Õppetöö toimub kas eesti või vene õppekeelegruppides, kutsekeskhariduse taseme õppekeel on eesti keel, mille osakaal on vähemalt 60% õppekava mahust.

3.12. Mooduli rakenduskavade uuendamine toimub õppeaasta lõpul järgmiseks õppeaastaks. Uuendamisel arvestatakse õppijate/tööandjate/pedagoogide tagasisidet ning mooduli hindamisel ja kutseksamil saavutatud tulemusi. Rakenduskava muutmise eest vastutab antud mooduli eest vastutav õpetaja ja juhtivõpetaja. Muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga.

3.13. Õpetaja kannab ÕISI:

- kõik kontaktõppe (sh e-õpe) tundide sisu vastavalt rakenduskavale ja tunniplaanile õppetöö toimumise päeval;
- õpilaste puudumised ja hilinemised iga tunni algul;
- kujundavad ja kokkuvõtavad (teemade) hinded 1 tööpäeva jooksul pärast tunni toimumist;
- moodulihinded 2 tööpäeva jooksul pärast mooduli viimase teema lõppemist või moodulhindamist;
- kontrolltööde toimumise ajad;
- iseseisvad tööd;
- praktika ülesanded ja hinded
- teema töökaava.

3.14. Õpetaja lisab õppematerjalid ja ülesanded E-õppe keskkonda hiljemalt õppetunni toimumise päevale eelneval õhtul.

3.15. Töökohapõhises õppes töökohal toimuva õppe ülesanded, kirjeldused ja tähtajad paneb õpetaja ÕISI ja/või Moodle keskkonda õpilaste ja ettevõttepoolse juhendaja vaatesse enne teema/õpiväljundi algust. Kui kontakttunnid puuduvad, siis lisatakse materjal 1 kuu jooksul pärast rühma õppetöö algust.

3.16. Erandjuhtudel pikendatakse õpilase õppeaega õpilase avalduse alusel direktori käskkirjaga. Õppeaega saab pikendada 1 kord. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul pärast pikendusaja lõppemist täitnud õppekava, kustutatakse ta õpilaste nimekirjast rühmajuhendaja esildise alusel.

4 Tunniplaan

4.1. Tunniplaani koostamise aluseks on juhtivõpetajate poolt koostatud rühmade tunnijaotusplaanid ja direktori käskkirjaga kinnitatud õppetöögraafik (praktikagraafik). Õppejuhil on õigus teha tunniplaani muudatusi vastavalt vajadusele. Põhjendatud ettepanekud tunniplaani muutmiseks esitatakse õppejuhile meili teel esimesel võimalusel, et oleks aega muudatused sisse viia ja neist õigeaegselt teavitada. Tunniplaani tegemiseks kasutatakse tarkvara Timetables.

4.2. Tunniplaani reguleerib õppetööd ühe nädala kaupa. Uus tunniplaani on kodulehel ja ÕISIS vähemalt 3 nädalat enne õppenädala algust.

4.3. Asendused tunniplaanis kooskõlastab õppejuht õpetajatega. Õppejuht saadab tunniplaani muudatuste info meili teel õpperühmale, rühmajuhendajale ja õpetajale.

4.4. Tunniplaani järgimine on kohustuslik kõikidele õpilastele (va individuaalse õppekava järgi õppivatele õpilastele) ja kooli personalile.

4.5. Tundide ajaline jaotus ja ruumikasutus päevas on reguleeritud tunniplaaniga.

5 Õppetund ja vahetund

5.1. Õppetunni arvestuslikuks kestuseks on 45 minutit. Tunnid toimuvad paaristundidena. Praktiliste tundide ja õpipesa (pesaõppe) korral ei pruugi vahetundide aeg kattuda tunniplaani vahetunni ajaga. Põhikooli baasil õppivatele I kursustel toimub vaheajata paaristund kokkuleppel õpilastega.

5.2. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.

5.3. Õpperuumidesse siseneb esimesena ja väljub viimasena õpetaja, kes kontrollib ruumi korrasolekut ja teeb märkused elektroonilisse tabelisse, mis asub kooli kodulehel. Õpperuumis tundi andnud õpetaja vastutab arvuti, valgustuse ja data-projektori väljalülitamise, ruumi korrasoleku, akende ja uste sulgemise eest.

5.4. Õppetöö ajal on koolis töörahu. Õppetunni segamine või katkestamine on lubatud erandkorras.

5.5. Õppijal on õppetöö ajal keelatud kasutada elektroonikaseadmeid (telefon, kell jms), mis segavad tunni läbiviimist, väljaarvatud juhul kui mobiiltelefoni kasutatakse õppe otstarbel õpetaja juhendamisel.

- 5.6. Süstemaatiliselt õppetööd seganud õpilane eemaldatakse õppetunnist, juhtum fikseeritakse ÕISIS ja õpetaja suunab õppija tugispetsialisti juurde lahenduste leidmiseks. Õppetööst eemaldatud õpilane on kohustatud iseseisvalt omandama õppematerjali. Õpetaja kirjutab vastavasisulise märkuse ÕISi ja teavitab juhtunust rühmajuhendajat.
- 5.7. Õppetundi on võimalik läbi viia ka väljaspool õppeasutust. Kui õppekäik ei tingi tunniplaani muutust ja kestab vähem kui 4 tundi, siis õppekäigu korraldaja teavitab sellest õppejuhti vähemalt 2 tööpäeva enne õppekäiku. Kui õppekäik on väljaspool Tallinna, seotud ressursikasutusega ja/või kestab enam kui 4 tundi, siis teeb korraldaja vähemalt 5 päeva enne õppekäiku taotluse RTIPis ja selle kinnitab direktor käskkirjaga.
- 5.8. Õppetööks vajalike ruumide kasutamist koordineerib õppejuht. Õpetaja, kes soovib õpperuume vahetada õppetundide ajal, kooskõlastab muutuse õppejuhiga. Õpetaja, kes soovib tunnis kasutada sülearvuteid, registreerib soovi Teamsis.
- 5.9. Vahetund on tunde ühendav õppepäeva osa, mis kestab minimaalselt 10 minutit. Vahetunnis käitub õpilane nii, et ei sea ohtu ennast ega kaasõpilasi või teisi kooli töötajaid ja külalisi.
- 5.10. Õpperuumides võib vahetunni ajal viibida ainult õpetaja loal.
- 5.11. Söömine toimub selleks ettenähtud kohtades (nt õppe- või õpilasrestoran).

6 Õpitulemuste hindamine

- 6.1. 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.
- 6.2. Õpitulemuste hindamise aluseks on haridus- ja teadusministri määrus 28.08.2013 nr 24. <https://www.riigiteataja.ee/akt/129082013017>
- 6.3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundav ja kokkuvõttev hindamine**. Õpilane kaasatakse hindamisse, et arendada tema oskust eesmärke seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta õpimotivatsiooni.
- 6.4. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul.
- 6.5. Kokkuvõtva hindamise abil antakse õpilasele ja teistele huvigruppidele infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Moodulite kokkuvõtavad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.
- 6.6. Kokkuvõttev hindamine on **mitteeristav või eristav**.
- 6.6.1 Mitteeristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole eristatud. 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**“.
- 6.6.2 Eristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse numbrilise hindena. 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 hindegaga „2“.
- 6.6.3 Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
hinne “5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
hinne “4” – ”hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
hinne “3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
hinne “2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 6.7. Moodulite ja teemade hindamiskriteeriumid on sõnastatud mooduli rakenduskavades ja õpetaja töökavas. Õpetaja tutvustab neid esimeses tunnis õppijatele.
- 6.8. Moodulite ja teemade hindamismeetodid (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, eksam, oskuste demonratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, rühmatöö, diskussioon,

aruanne) ja lüvend on kirjeldatud mooduli rakendusavas ja õpetaja töökavas.

6.9. Kui õpetajal ei ole võimalik hinnata õppija õpiväljundite saavutatust (õpilane pole esitanud hindamiseks ettenähtud töid või pole hindamisele tulnud), siis hindab õpetaja tema teema/mooduli mitterahuldavalt soorituks.

6.9. Moodulhindamisele pääsevad õpilased, kelle teemad on eelnevalt positiivselt hinnatud (teemahinne).

6.10. Mooduli hindamist koordineerib juhtivõpetaja, korraldab mooduli juht. Moodulihindamise protokoll (sh muutmise) vormistab 2 tööpäeva jooksul pärast mooduli viimase teema lõppemist või moodulhindamist mooduli juht, kelle määrab ÕISis valdkonna juhtivõpetaja.

Mooduli ülesande kaitsmine/lahendamise ajad kajastavad tunniplaanis.

6.11. Kooli lõpetamiseks peavad kõik moodulid ning praktika olema hinnatud positiivselt.

6.12. Praktika hindamine toimub koostöös ettevõttepoolse juhendajaga. Praktikahinde sisestab koolipoolne praktikajuhendaja ÕISi pärast vajalike dokumentide esitamist ja praktikaaruande kaitsmist.

6.13. Õpilane saab mitterahuldavat/puudulikku hinnet parandada või tegemata jäänud tööd järele vastata kokkuleppel õpetajaga. Positiivset sooritust („A“, hinnet „5“, „4“, „3“) järele ei vastata.

6.13.1. kui õpilane on parandanud mitterahuldava/puuduliku kujundava hinde või teemahinde, siis märgitakse positiivne hinne esialgse hinde järele;

6.13.2. kui õpilane on parandanud moodulihinde, siis asendatakse mooduli protokollis esialgne mitterahuldav/puudulik hinne positiivse hindega. Mooduli hinne on puudulik, kuni mõni selle mooduli teemadest on hinnatud puudulikult.

6.14. Esitust hinnatakse „mitterahuldavalt/puudulikult“, kui õpilane on hindamisel:

6.14.1 kasutanud materjale, mida õpetaja ei ole selgesõnaliselt lubanud kasutada;

6.14.2 lubamatult vahetanud teadmisi (nt etteütlemine, mahakirjutamine jms);

6.14.3 osalenud teise õpilase eest;

6.14.4 esitanud viitamata kellegi teise töö või selle osi oma nime all.

6.15. Järelevastamisel saadud positiivne hinne on lõplik arvestatav hinne.

7 Õppetöös osalemine

7.1. Õppija on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile või individuaalses õppekavas või õppegraafikus ettenähtud vormis.

7.2. Kui õppija on puudunud enam kui 50% teema õppetundidest, siis on õpetajal õigus õpilase lõpptulemuse hindamiseks nõuda õpilaselt teemat kokkuvõtva töö sooritamist.

7.3. 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 teema osas õpetaja. VÕTAgas hinnatud teemades või moodulites õpilast puudujaks ei märgita alates arvestamist kinnitava käskkirja väljaandmisest.

7.4. Õpilane on kohustatud teatama rühma- või praktikajuhendajale puudumise põhjuse esimesel puudumise päeval ja esitama kirjalikku taasesitamist võimaldava teatise puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt 2 päeva jooksul pärast õppetööle naasmist. Õpilane esitab puudumistõendi reeglina ÕISi kaudu, alaealise õppija puhul esitab tõendi lapsevanem. Rühmajuhendaja märgib puudumise põhjused päevikusse nädala jooksul alates puudumise algusest. Kui õpilane ei teata esimesel päeval puudumise põhjust, siis arvestab rühmajuhendaja puudumise põhjendamatuks.

7.5. Õpilase vabastamist õppetööst võib taotleda ka ettevõtte või organisatsiooni ametlik kirjaga (õppe)direktorile (sport, huvitegevus, erakorraline praktika vms), mis esitatakse vähemalt 1 nädal enne puudumist. Avalduse kooskõlastab rühmajuhendaja.

7.6. Kooliüritustega seotud puudumistest informeerib sündmuste korraldaja (õpetaja või muu kooli töötaja) õpetajaid meili teel.

7.7. Puudumiste märgistus: V-vabandus P- põhjuseta H – hilinemine.

7.8. Kui puudumine on planeeritud, siis esitab õpilane kirjaliku avalduse rühmajuhendajale vähemalt 1 nädal varem. Alaealise õpilase puhul esitab avalduse lapsevanem/hooldaja.

Õpilane on kohustatud sõlmima õpetajatega kokkulepped vajalike tööde sooritamiseks ning õppetööle naastes likvideerima puudumisest tingitud õppevõlgnevused.

7.9. Õpilase põhjuseta puudumise korral praktilistest tundidest informeerib õpetaja ladu ning tagastab ülejäänud tooraine lattu. Kui õpilane tuleb tundi järele vastama, siis varustab õpilane end ise ja omal kulul tunniks vajaliku toorainega.

8 Õpilaspilet

8.1. 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.

8.2. Koolis on kasutusel elektrooniline õpilaspilet. Õpilaspileti annab koostöös teenusepakkuja OÜ IN Deal-iga välja kooli kantselei. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilaspileti tellib õpilane endale ise õpilaspiletite tellimise keskkonnast <http://www.idnetwork.eu/et/opilase-registreerimine/> registreerides end ja lisades oma andmed ning dokumendi foto, Õpilaspiletil kasutatav dokumendifoto on allalaetav DigiDoc keskkonnast ja lisatakse sisseastumisavalduse koostamisel infosüsteemi SAIS. SAIS.

8.3. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus tellida õpilaspiletite tellimiskeskonnast <http://www.idnetwork.eu/et/opilase-registreerimine/> endale uus õpilaspilet/duplikaat, kui:

8.3.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

8.3.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.

8.4. Õpilaspileti duplikaat on õpilasele tasuta.

8.5. Kehtiva kaardi kaotamisel tuleb võimalikult kiiresti teavitada kooli juhiabi ja tellida endale duplikaat. Kuni asenduskaardi saabumiseni saavad põhikoolijärgsete rühmade õpilased kooli toitlustuskohtades toidu eest tasuta pabertalongiga, mille väljastab juhiabi.

8.6. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti tagastama kooli kantseleisse pärast õpilase väljaarvamist, nii kooli lõpetamisel kui õpingute katkestamisel.

9 Praktika

9.1. Praktika korraldust reguleerib käesoleva korra lisa 4.

9.1. Praktikandid täidavad kõigepealt kohad kooli õppekõikides. Kooliväliste praktikakohtadena on eelistatud ettevõtted, kes on koolile esitanud enesehindamise vormi (vt käesoleva eeskirja lisa 4 p 4.3) ja kelle esindajad on läbinud praktikajuhendajate koolituse.

9.2. Lõpukursuse praktika toimub võimalusel tulevases töökohas või õpilase poolt valitud praktikakohas tingimusel, et praktikakohas on võimalik täita praktikale seatud eesmärgid.

9.3. Praktikalepingud ja päevikud vormistatakse ÕISis. Õpilased suunatakse praktikale praktikalepinguga, mille allkirjastavad koolipoolne praktikajuhendaja, ettevõttepoolne esindaja ja õpilane. Praktikale lubatakse reeglina õpilased, kellel praktikaperioodi alguseks pole õppevõlgnevusi.

9.4. Kooli õppekõikide ja õppespaas kooli ja õpilase vaheline leping sõlmitakse ühes eksemplaris.

9.5. Praktikal juhinduvad õpilased praktikakoha sisekorraeeskirjadest ja tööalastest õigusaktidest.

9.6. Õpilased on kohustatud praktikal ja praktilistes tundides kandma eririietust ja jalanõusid, omama kokkulepituid töövahendeid ning täitma hügieeni- ja tööohutusnõudeid.

9.7. Praktika sooritamine on kohustuslik. Praktika loetakse sooritatuks, kui praktikaaruanne on kaitstud. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus.

9.8. Praktika kestvus on 40 astronoomilist tundi nädalas, 8 tundi päevas seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Praktika maht sätestatakse konkreetsetes õppekavas. Praktika dokumentatsiooni täitmine ja avalik kaitsmine kuulub praktikaaja sisse.

9.9. Kui õppiija on praktiliselt puudunud tervislikel põhjustel, mida kinnitab meditsiinasutuse tõend, ja praktika eesmärgid on saavutatud, siis koolipoolse praktikajuhendajal on õigus lugeda praktika sooritatuks ka juhul, kui praktika mahust on vähemalt 75% sooritatud.

10 Uute õppijate vastuvõtu tingimused. Ennistamine kooli õppijate nimekirja

- 10.1. Uute õpilaste vastuvõtu tingimused on esitatud käesoleva eeskirja lisa 1.
- 10.2. Õppeaasta kestel on võimalik õppijaid vastu võtta ainult vabade kohtade olemasolul samadel alustel, mis on sätestatud õpilaste vastuvõtu korras.
- 10.3. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada kooli juhiabi.
- 10.4. Õppetöö katkestanud õpilaste vastuvõtt kooli (ennistamine) toimub vabade õpilaskohtade olemasolul. Ennistamine toimub erandkorras direktori käskkirjaga. Ennistamist on õigus taotleda juhul, kui eriala õppekava pole muutunud. Kooli ennistamist saab taotleda 1 kord. Ennistatu arvatakse selle kursuse õppijate nimekirja, kus tal ei ole õppevõlgnevusi. Õppija ennistatakse kooli alates uuest õppeaastast.
- 10.5. Kursuse kordamine on võimalik ainult erandjuhul, kooskõlastatult tugispetsialistide ja rühmajuhendaja arvamusega. Kursuse kordamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 10.6. Erialavahetus võib toimuda erandjuhul õppeaasta algul esimese kuu jooksul, juhtivõpetaja, rühmajuhendaja ja tugispetsialisti nõusolekul.

11 Õppevõlgnevused. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele

- 11.1. Õppevõlgnevuseks loetakse teema ja mooduli järelevastamisele kuuluvat ebapiisavat tulemust (hinne „2“ või MA).
- 11.2. Õpiraskuste ilmnemisel informeerib õpetaja õppija rühmajuhendajat ja tugispetsialiste, et rakendada sobivad meetmed õppekava täitmiseks. Arvestust õppevõlgnevuste likvideerimise kohta peab oma rühma osas rühmajuhendaja, oma teema osas õpetaja.
- 11.3. Rühmajuhendaja ja tugispetsialistid selgitavad vestluses õpilasega välja õppevõlgnevuste põhjused ja võimalused nende likvideerimiseks. Juhul kui rakendatud meetmed ei toimi, korraldatakse ümarlaud, kus osalevad rühmajuhendaja ja/või aineõpetaja, õpilane (alaealise puhul võimalusel ka lapsevanem või hooldaja). Ettepaneku ümarlauaks teeb õpetaja, rühmajuhendaja või tugispetsialist. Reeglina on ümarlaua kokkukutsumiseks õpilasel enam kui 3 õppevõlgnevust ja/või üle 15% põhjuse ta puudumise õppeperioodis ja või muud olulised õppekorralduseeskirja rikkumised. Ümarlaua kuupäev ja tegevused kajastuvad ÕISISis.
- 11.4. Õppija saab õppevõlgnevusi järele vastata õppeperioodi jooksul tunniplaanis märgitud järelevastamise aegadel ja hindamisnädalal. Hindamisnädala ajal tuleb kirjalikud tööd saata õpetajale või üles laadida Moodle`i keskkonda hiljemalt hindamisnädala neljapäeval.
- 11.5. Kui õppija ei ole parandanud õppevõlgnevusi õppeperioodi jooksul või hindamisnädalal, siis on tal kohustus parandada õppevõlgnevused 4 nädala jooksul alates perioodi lõpukuupäevast.
- 11.6. Õppevõlgnevuste järelevastamise ja konsultatsioonide ajad on nähtavad tunniplaanis. Kui õppija peab konsultatsiooni või järelevastamisele end registreerima, siis on tunniplaanis sellekohane Moodle`i link. Registreerima peab hiljemalt konsultatsioonile/järelevastamisele eelneva kuupäeva kl 14ks. Järelevastamise või konsultatsioonist loobumisest tuleb teatada hiljemalt 1 tund enne konsultatsiooni. Õpetaja peab arvestust järelevastamisele / konsultatsioonidele registreerimise ja osalemise kohta kirjalikult taasesitatavas vormis.
- 11.7. Õppija peab konsultatsiooni ja järelevastamisele tulema selle algusajaks.
- 11.8. Õpilase järgmisele kursusele üleviimine toimub vastavalt õppekava läbimisele. Kõik õpilased, kellel pole õppevõlgnevusi, viiakse augustikuus üle järgmisele kursusele. Õpilased, kellel on õppeaasta lõpuks 1–3 õppevõlgnevust, viiakse järgmisele kursusele üle katseajaga (kohustusega likvideerida õppevõlgnevused 4 nädala jooksul alates uue õppeaasta I perioodi algusest).

12 Õpilaste tunnustamine ja mõjutusmeetmed

- 12.1. Õpilasi tunnustatakse heade saavutuste eest õppetöös, praktilises ja huvitegevuses, muudes

koolielu valdkondades ning kooli esindamisel. Tunnustamise viisid:

12.1.1. kiitmine, tänamine;

12.1.2. kiituse avaldamine direktori käskkirjaga;

12.1.3. direktori vastuvõtule kutsumine;

12.1.4. tunnustamine mälestusesemega;

12.1.5. **kiituskiri kooli lõpetamisel kutsekeskhariduse õppekaval** on võimalik õpilasel:

- kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem ja
- kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5” või kes on sooritanud kutseeksami.
Kaalutud keskmine hinne arvutatakse järgmiselt:
- mooduli lõpphindele annab kaalu mooduli maht kutsehariduse arvestuspunktides suhtena õppekava kogumahtu;
- õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% üldõpingute moodulite mahust;
- õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% põhiõpingute ja valikõpingute moodulite mahust;
- arvesse lähevad kõik moodulid ja nende lõpphinded on kas „väga hea” („5”) või „hea” („4”).

Märge “KIITUSEGA” on lõputunnistusel.

12.1.6. Tänukiri ja meene kooli lõpetamisel kutseõppe õppekaval – silmapaistvad tulemused kooli esindamisel vabariiklikul või rahvusvahelisel tasandil ja koolielu edendamisel rühmajuhendaja esildise alusel, kooskõlastatult valdkonna juhtivõpetajaga.

12.2. Võimalusel tunnustatakse erialavõistlustel auhinnalisi kohti saavutanud õpilasi materiaalselt:

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

12.2.2. vabariiklik (koolidevaheline) erialane kutsevõistlus, näit Noor Meister, Kokakunst Kuressaares, Noor Kokk, Aasta pagar, Aasta kondiiter, Aasta kelner vm:

I KOHT	II KOHT	III KOHT	Eripreemia
Individuaalne 150€ või meeskonna kõik liikmed 80€	Individuaalne 120€ või meeskonna kõik liikmed 60€	Individuaalne 80€ või meeskonna kõik liikmed 40€	40€

12.2.3. koolisisene erialavõistlus - auhinnad kooli või sponsorite poolt;

12.2.4. muud võistlused, sündmused, kus õpilased on esindanud kooli ja saavutanud silmapaistvaid tulemusi – tunnustus vastavalt kooli võimalustele.

12.2.5. Õpilasi premeeritakse kooli omavahendite arvelt.

12.3. Õpilasele rakendatakse mõjutusmeetmeid, kui ta ei täida seadusandluses, käesolevas korras või kooli sisekorras esitatud kohutusi. Kool kasutab järgmisi mõjutusviise: suuline märkus, kirjalik märkus ÕISIS, noomitus, õppetoetuse maksmise peatamine. Kui mõjutusmeetmed ei ole soovitud tulemusi andnud, siis arvatakse õpilane kooli õppijate nimekirjast välja.

12.4. Direktori käskkirjaga avaldatakse rühmajuhendaja esildise alusel **noomitus**, kui õppija:

12.4.1. õpitulemustes on hindamisnädala lõpul 3 või enam õppevõlgnevust;

12.4.2. on põhjuseta puudunud 15% perioodi õppekoormusest, sh praktika;

12.4.3. on ebaväärikalt käitunud;

12.4.4. on õppetöö ajal ja kooli territooriumil tarvitanud alkoholi, tubakaaineid, e-sigaretti, narkootilisi ja muid mõnuaineid;

12.4.5. on rikkunud või omastanud kooli, töötajate või kaasõpilaste vara;

12.4.6. on kahjustanud kooli või praktikabaasi mainet;

12.4.7. on esitanud teadlikult enesekohaseid valeandmeid;

12.4.8. on koolipere suhtes kasutanud vaimset või füüsilist vägivalda või ähvardanud sellega.

12.5. Kui õppijal on hindamisnädala lõpuks õppevõlgnevus või ta on sooritanud punktides 12.4.2-

12.4.8 teo, siis esitab rühmajuhendaja direktori nimele esildise **õppetoetuse maksmise peatamiseks**.

Direktori käskkirja alusel vormistab õppetoetuste komisjoni sekretär õppetoetuse maksmise lõpetamise käesolevaks väljamakseperioodiks.

12.5.1 Punktide 12.4.1 ja 12.4.2 on aluseks õppeperiood – rühmajuhendaja teeb esildise õppeperioodi lõppemisele järgneval päeval noomituse avaldamiseks ja õppetoetuse maksmise peatamiseks, kui õppija on puudunud 15% või enam õppetundidest (sh praktika) või tal on hindamisnädala lõpuks õppevõlgnevusi. Esildis kajastab andmed (puudumiste protsent ja/või) õppevõlgade arv ja võlgnevuse tekkimise aeg/periood.

12.5.2 Punktide 12.4.3-12.4.9 osas teeb rühmajuhendaja esildise kohe pärast olulise rikkumise ilmumist. Esildisele lisab rühmajuhendaja õpilase seletuskirja.

12.6. Kui õpilasel on mõjuvad põhjused (pikaajaline puudumine tervislikel põhjustel, välispraktika, ületulek teisest koolist, õppekava vahetus, hariduslik erivajadus) otsustatakse mõjutusmeetmete rakendamine juhtumipõhiselt.

13 Eksamid ja kooli lõpetamine

13.1. 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. Eksamitele registreerumine toimub läbi riikliku eksamite infosüsteemi (EIS).

13.2. Õpingud lõpevad kutseeksami või erialase lõpueksamiga. Kutsevaliku õppekava loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Kutseeksami korraldust reguleerib Kutseeadus. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutsel või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga. Lõputunnistusele kantakse õppeaja jooksul läbitud moodulid, nende maht, hinded, eksamid, lõputöö teema ja hinne.

13.3. **Kutseeksamile** lubamiseks registreerib juhtivõpetaja kutsetaotleja kutseregistri infosüsteemis. Tähtajad tulenevad kutseandja määratlusest.

Kutseeksami II etapile lubatakse õpilased, kellel registrisse kandmise ajaks pole õppevõlgnevusi, st I etapp on hinnatud positiivselt.

13.4. Kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, siis on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks **erialane lõpueksam**. Erialane lõpueksam (kutseeksami ebaõnnestumisel) loetakse sooritatuks, kui õpiväljundid on saavutatud. Eksamigraafiku koostab õppejuht koostöös juhtivõpetajatega. Eksamite toimumise ajad kinnitab direktor oma käskkirjaga õppeperioodide kaupa õppejuhi esildise alusel, eksamigraafik on kättesaadav kooli kodulehel vähemalt 1 kuu enne eksami toimumist. Kui eksamiks ei ole õppekavas õppemahtu ette nähtud, siis planeerib õpetaja rakenduskavas eksami sooritamiseks aja õpilase kontaktundide sees.

13.5. Kui kutseeksamit pole võimalik sooritada, siis valdkonna juhtivõpetaja määrab õpetaja, kes valmistab ette eriala lõpueksami hindamisjuhendi ja materjalid ning esitab need ühes eksemplaris juhtivõpetajale hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.

13.6. Eriala lõpueksamit hindab üldjuhul 3-liikmeline komisjon, kes on kinnitatud direktori käskkirjaga.

13.7. Eksamikomisjoni esimees vastutab eksamiruumide korrasoleku eest enne ning pärast eksamit (vajalik arv pinke, toole, kell jt vahendid, mis pärast eksamit tuleb tagasi viia oma kohale). Õppejuht kooskõlastab vajaduse haldusjuhiga hiljemalt nädal enne eksami toimumist.

13.8. Õpetaja kannab eriala lõpueksami tulemused e-päevikusse (kui lõpueksam on õppekava osa) ja eksamiprotokoll (komisjoniliikmete allkirjadega). Suulise eksami tulemused on teada hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks, kirjaliku eksami tulemused on fikseeritud ÕISIS 3 päeva jooksul. Eksamiprotokoll edastab eksamikomisjoni esimees õppejuhile paber kandjal või elektrooniliselt allkirjastatuna 3 päeva jooksul alates eksami toimumisest.

13.9. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile ega ole esitanud kirjalikult puudumise mõjuvat põhjust, võrdsustatakse see soorituskindlusega mitterahuldava hindega, mis fikseeritakse eksamiprotokollis lahtris „mitteilmunud“.

13.10. Kui komisjon tuvastab kõrvalise abi kasutamise või mahakirjutamise (eri eksaminandide töodes süstemaatiliselt esinevad ühesugused vead või parandused, identselt sõnastatud pikemad vabavormilised vastused, vastuse loogikaga mitteaakuvad ühesugused õiged või valed lisandused, loomevargus vms) eksamitöös, teeb ta hindamiskomisjoni esimehele ettepaneku hinnata eksamitöö mitterahuldava hindega.

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

13.12. Kui õpilane ei soorita komisjoni ees kaks korda korduseksamit (kutseeksami puhul koolieksam ja selle korduseksam; koolieksami puhul üks korduseksam), võetakse tema suhtes individuaalne seisukoht ajutise komisjoni poolt, mille koosseisu kuuluvad õppedirektor, eriala juhtivõpetaja, vastava aine õpetaja ja rühmajuhendaja.

13.13. Kui õpilane ei täitnud õppekava täies mahus, väljastatakse talle tema soovil tõend koolis õppimise kohta. Tõendile märgitakse läbitud moodulite mahud ja hinded.

13.14. Eksamineeritava õigused:

13.14.1. Kasutada õpetajate poolt lubatud abimaterjale.

13.14.2. Esitada eksami tulemusega mittenõustumisel kirjalik avaldus koos põhjendustega eksamikomisjoni esimehele ühe tööpäeva jooksul pärast eksami tulemuste väljakuulutamist. Eksamikomisjoni esimees lahendab küsimuse nädala jooksul pärast avalduse registreerimist.

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

14 Akadeemiline puhkus

14.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest kindlaksmääratud ajaks.

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

14.3. Akadeemilise puhkuse määrab direktor õpilase avalduse põhjal, millel on rühmajuhendaja ja tugispetsialisti nõusolek ja alla 18aastase õppija puhul vanema või hooldaja kirjalik nõusolek.

14.4. Akadeemilist puhkust saada on õigus:

- täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 EKAPit, muul põhjusel – kuni 1 aasta;
- tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, arsti või meditsiinasutuse tõendi alusel;
- aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta, Eesti Kaitsejõudude kutse alusel;
- lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni, lapse sünnitunnistuse alusel.

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

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

14.7. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õppetootust.

14.8. Akadeemilise puhkuse katkestamiseks või pikendamiseks kirjutab õpilane avalduse direktori nimele.

14.9. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul pärast akadeemilise puhkuse lõppemist ilmunud õppetööl, kustutatakse ta kooli õpilaste nimekirjast.

14.10. Arvestust akadeemilisel puhkusel olevate õpilaste kohta peab juhiabi.

15 Kooli vahetamine, varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

- 15.1. Kui õpilane soovib mõnest koolist üle tulla Tallinna Teeninduskooli, pöördub ta vastuvõtjuhi poole, kes selgitab, mis tingimustel on võimalik Tekos õpinguid jätkata.
- 15.2. Varasemaid Tallinna Teeninduskoolis ja mujal läbitud õpinguid ning töökogemust tunnustab kool individuaalse hindamise korras vastavalt käesoleva eeskirja lisale 2.
- 15.3. Kui kooli vahetusel on Tallinna Teeninduskooli õppima asumise hetkeks üks või mitu moodulit lõppenud, siis õppekavade võrdluse koostab eriala juhtivõpetaja; selle alusel koostab tugispetsialist õpilasele individuaalse õppekava nende moodulites/teemades, mida õppija eelmises koolis ei läbinud, kaasates õppija ja õpetajad.

16 Õpetaja staatus, tema õigused ja kohustused

- 16.1. Pedagoogi ametialased kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis, õppekorralduseeskirjas, töökorralduse reeglites ning muudes õigusaktides.

17 Õpilase koolist väljaarvamine

- 17.1. Õpilase väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast, mis vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 17.2. Nimekirjast kustutamise aluseks on õpilase avaldus või rühmajuhendaja esildis.
- 17.3. Õpilase väljaarvamine toimub kooli algatusel kui:
- 17.3.1. õpilane on täies mahus täitnud õppekava;
- 17.3.2. õpilane ei likvideerinud õppevõlgnevusi järgmise 4 nädala jooksul alates perioodi lõpukuupäevast;
- 17.3.3. õpilasel on IV õppeperioodi lõpul enam kui 3 õppevõlgnevust;
- 17.3.4. õpilane on põhjuseta puudunud õppeperioodi jooksul enam kui 50% õppetundidest
- 17.3.5. õpilane on hakkama saanud vääritu teoga;
- 17.3.6. õpilase väärkäitumise ja korrarikkumiste suhtes on rakendatud korduvalt mõjutusvahendeid, kuid tulemusteta;
- 17.3.7. õpilasel on õppeaja jooksul kogunenud 3 noomitust mistahes põhjusel (puudumised, võlgnevused, ebaõpilaslik käitumine);
- 17.3.8. kooli sisekorraeskirja vastu eksimisel;
- 17.3.9. enesekohaste valeandmete teadliku esitamise korral.
- 17.4. Õpilase väljaarvamine toimub õpilase algatusel, kui õpilane lahkub omal soovil (tervislikul, perekondlikel põhjustel, siirdumine tööle või teise kooli, soovimatus õpinguid jätkata). Kuni 18aastase õppijate puhul on nõutav lapsevanema või hooldaja kirjalik kinnitus.
- 17.5. Muudel juhtudel:
- 17.5.1. pooltest sõltumatutel asjaoludel;
- 17.5.2. õpilase teovõimetuks tunnistamise korral;
- 17.5.3. õpilase surma korral.
- 17.6. Õpilane saab oma dokumendid kätte, kui tal ei ole võlgnevusi kooli raamatukogus, haldusosakonnas. Seda tõendab ringkäiguleht, mille on allkirjastanud üksuste töötajad.

18 Tugiteenused ja -meetmed ning nende rakendamise põhimõtted

Alus: HTM määrus nr 35 28.12.2018 Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord. <https://www.riigiteataja.ee/akt/108012019008>

18.1. Kool koostöös kooli pidajaga tagab haridusliku erivajadusega õpilasele tugiteenuste, sealhulgas karjääriteenuse, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogilise ja psühholoogilise teenuse kättesaadavuse ning rakendab vajadusel tema toetamiseks hariduslikke tugimeetmeid. Õppija, sh erivajadustega õppija toetamiseks osutab tugiteenuseid tugikeskus.

18.2. Haridusliku erivajaduse tuvastamiseks ning vajalike tugiteenuste või tugimeetmete määramiseks

ja rakendusplaani koostamiseks, sealhulgas meetmete tulemuslikkuse hindamiseks, muutmiseks ning rakendamise lõpetamiseks, moodustab kool tugirühma, kuhu lisaks tugispetsialistidele kuuluvad haridusliku erivajadusega õpilase rühmajuhendaja ja vajadusel õpiprotsessiga vahetult seotud õpetajad. Tugirühma koosseis, ülesanded ja töökord sätestatakse direktori käskkirjaga.

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

18.4. Erivajadustega õppijate praktikakorralduses arvestatakse kooli võimaluste ja õppijale vajalike eritingimustega.

18.5. Erivajadusega õppijate õpetamisel ja õppetöö korraldamisel kaasatakse vastavalt vajadusele ja võimalusele täiendavat personali (tugiisik, isiklik abistaja, viipekeeleõlk vm).

18.6. Vajaduse korral võimaldatakse kooli töötajatele, kelle tööülesannete hulka kuulub töö erivajadusega õppijatega, vastava täienduskoolituse läbimine.

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

18.8. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viib rühmajuhendaja, kaasates vajadusel tugispetsialiste, erivajadusega õppijaga läbi arenguveestluse. Arenguveestluse eesmärk on õppija kaasamine oma õpingute kavandamisse, samuti õppija arengu toetamine vastavalt tema individuaalsetele vajadustele.

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

18.10. Esmast õpiabi õppeainetes osutatakse tundides diferentseeritud õpetamise kaudu, kasutades sobivaid meetodilisi võtteid, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.

18.11. Erivajadusega õpilase toetamiseks rakendatakse koolis vajadusel järgmisi hariduslikke **tugimeetmeid:**

18.11.1 Individuaalse õppekava (IÕK) koostamine ja rakendamine.

18.11.2 Individuaalse karjääriplaani koostamine. Individuaalne karjääriplan koostatakse vajadusel karjäärinõustaja juhendamisel (kaasatakse rühmajuhendaja, erialaõpetajad, tugispetsialistid, alaealise õppija korral lapsevanem ja õppija) kuni kolmeks õppeaastaks.

18.11.3 Õpe väikerühmas, mis võimaldab luua paremad õpitingimused.

18.11.4 Mõõdukas (1-3 lisatöötundi nädalas) või põhjalik (4 ja enam lisatöötundi nädalas) pedagoogiline sekkumine, mis hõlmab regulaarset ja püsivat lisaõpet õpilase toimetuleku toetamiseks ning sisaldab õppevara ja -metoodika kohandamist. Pedagoogiline sekkumine määratakse üldjuhul individuaalses õppekavas.

18.11.5. Täiendav eesti keele õpe õpilastele, kes pole suutelised õpet alustama eesti keeles.

18.12. Nominaalse õppeaja pikendamine (õppeaega on võimalik pikendada kuni ühe õppeaasta võrra, pikendatud õppeaeg ei või ületada asjaomase õppekava nominaalkestust). Vastav märge tehakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

Individuaalne õppekava

18.13. Kooli õppekava alusel võib kool koostada õppijale individuaalse õppekava (IÕK). IÕK koostatakse õppijale, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja emotsionaalsed raskused, pikemaajaline õppetööst eemal viibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas. Individuaalne õppekava koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast, mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga. IÕK taotlemine võib toimuda õpilase, tema seadusliku esindaja või kooli algatusel. IÕK-d võib koostada ka õpilasele, kes ei ole infosüsteemis EHIS märgitud erivajadusega õppijana.

18.14. Individuaalne õppekava koostatakse kuni üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor. Individuaalse õppekavaga määratakse erisused õppekorralduses ja metoodikas.

18.15. IÕK koostamise ja rakendamise protsess:

18.15.1. Tugirühm määratleb vajaduse, kirjeldab probleemi ja selle ulatuse ning algatab IÕK arutelu;

18.15.2. IÕK koostamiseks määrab tugikeskuse juht juhtumi korraldaja, kes jälgib IÕK rakendamist ja tulemuslikkuse hindamist, sh kaasab rühmajuhendaja, vastava teema/mooduli õpetaja(d), õpilasega seotud tugispetsialist ja valdkonna juhtivõpetaja. Õpilase kaasamiseks viiakse läbi vestlus. Alaealise õpilase puhul tuleb muudatused ja kohandused kooskõlastada lapsevanemaga.

18.15.3. IÕK sisaldab:

- üldandmed õpilase kohta;
 - IÕK koostamise aluseks olev kooli õppekava või kutsestandard;
 - IÕK rakendamise aeg;
 - IÕK rakendamise põhjused;
 - moodulid, mille ulatuses IÕK rakendatakse;
 - muudatused ja kohandused, mida IÕK rakendamisel tehakse ja kavandatavate tugiteenuste ja -meetmete kirjeldused;
 - IÕK tulemuslikkuse hindamise kord;
 - IÕK koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused;
 - IÕK rakendamisega seotud dokumentide loetelu (avaldus, rakenduskavad, vestluse protokollid jms);
- 18.15.4. IÕK juhtumi korraldaja esitab dokumendid koos avaldusega direktorile kinnitamiseks;
- 18.15.5. õpilane vormistatakse individuaalõppele direktori käskkirjaga;
- 18.15.6. IÕK rakendamisel ilmnevate probleemide või uute vajaduste korral saab IÕKd muuta või katkestada. Muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga.

19 Õppija staatus, õigused ja kohustused

19.1. Õpilaskandidaat saab õpilase staatuse direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja arvamise hetkel. Kooli vastuvõetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet, mis on õpilase staatust kinnitav dokument ja tõendab kooli õpilaste nimekirjas olemist, samuti võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid.

19.2. Õppijal on õigus:

- 19.2.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 19.2.2. valida valikmooduleid kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
- 19.2.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 19.2.4. osaleda kooli nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu selle tegevuses;
- 19.2.5. kasutada õppekavavälises, sh õpilasfirmade tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe, spordi-, tehnilisi jm vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
- 19.2.6. saada õpilaspilet;
- 19.2.7. saada toetusi õppetootuste ning õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 19.2.8. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 19.2.9. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 19.2.10. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 19.2.11. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
- 19.2.12. saada konsultatsioone õppekorraldust puudutavates küsimustes;
- 19.2.13. pöörduda õpetaja, rühmajuhendaja, juhtivõpetaja, tugispetsialisti või kooli juhtkonna poole informatsiooni ning nõu saamiseks lahendamaks õppekasvatustööga seotud probleeme;
- 19.2.14. keelduda tööst, mille teostamine seab ohtu tema või kaaslaste tervise või elu;
- 19.2.15. taotleda õppekava vahetamist (vabade õpilaskohtade olemasolul);
- 19.2.16. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 19.2.17. asutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

19.3. Õppijal on kohustus:

- 19.3.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja kõiki õppeülesandeid;
- 19.3.2. täita talle IÕKs sätestatud kohustused, sh toetavad lisameetmed enne või pärast nominaalset õppeaega.
- 19.3.3. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;

- 19.3.4. jälgida õppetöölalast informatsiooni ÕISis (sh õpitulemusi) vähemalt kord (õppe)päevas;
- 19.3.5. täita ÕISis tagasisideküsitlusi;
- 19.3.6. käituda vastavalt koolis kehtestatud reeglitele;
- 19.3.7. hoida kooli head mainet;
- 19.3.8. korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;
- 19.3.9. hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid;
- 19.3.10. omada õppeks vajalikke isiklikke vahendeid;
- 19.3.11. praktilises õppes ja praktikal kanda ettenähtud riietust ja jalanõusid;
- 19.3.12. täita hügieeni- ja tööohutusnõudeid;
- 19.3.13. hüvitada kooli kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju;
- 19.3.14. täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi;
- 19.3.15. kasutada koolitöös kooli antud meili. Kooli lõpetamisel või õpingute katkestamisel saab õppija kasutada kooli e-posti aadressi 30 päeva alates väljaarvamise käskkirjast.

20 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise kord

20.1. Kui õpilane soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta kirjalikult otsuse teinud isiku poole ning väljendab selgelt oma soovi otsust vaidlustada. Juhul kui otsuse teinud isik tehtud otsust ei muuda ja õpilane soovib edasi vaidlustada, võib õpilane esitada avalduse otsuse teinud isiku vahetule juhile. Avaldus tuleb esitada hiljemalt 2 tööpäeva jooksul alates vaidlustatud otsuse vastuvõtmisest, kirjeldades juhtumi kõiki olulisi aspekte.

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

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

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

20.4.1. jätab vaidlustatud otsuse jõusse;

20.4.2. saadab otsuse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks;

20.4.3. tühistab otsuse ja teeb samas asjas uue otsuse.

20.5. Kui õpilane ei ole rahul otsuse teinud isiku vahetu juhi otsusega, siis on tal õigus pöörduda direktori poole kirjaliku avaldusega otsuse läbivaatamiseks 5 tööpäeva jooksul alates vahetu juhi kirjaliku otsuse kättesaadavaks tegemisest. Direktor vaatab avalduse üle üldises korras 30 tööpäeva jooksul.

21 Õppekorralduseeskirja rakendamine

Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust. Muudatusi õppeaasta jooksul tehakse juhul, kui muutub seadusandlus.

Lisa 1. Vastuvõtu kord



Tallinna Teeninduskooli õpilaste vastuvõtu kord

1. Üldsätted

- 1.1. Uute õpilaste vastuvõtt toimub vastuvõtukorra alusel, mille aluseks on haridus- ja teadusministri 01.09.2018 määrus nr 14 <https://www.riigiteataja.ee/akt/120042018002?leiaKehtiv>
- 1.2. Õigus esitada avaldus Tallinna Teeninduskoolis õppimiseks on kõigil Eesti ja välisriikide kodanikel.
- 1.3. Vastuvõtul lähtutakse EV Haridus-ja Teadusministeeriumi poolt kindlaks määratud näitajatest: õpetatavad erialad, õppekavad, õppekeel.
- 1.4. Õppetöö toimub õppevormides, mis on kirjeldatud rakenduskavas.
- 1.5. Õppima võetakse järgmistel tingimustel, mis kinnitatakse igaks vastuvõtuperioodiks direktori käskkirjaga:
 - 1.5.1. põhi- ja keskkariduse baasil, põhihariduse nõudeta;
 - 1.5.2. sisseastumisvestluste, testide ja/või praktiliste katsete sooritamisel.
- 1.6. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab vastuvõtukomisjoni direktor oma käskkirjaga määramata ajaks.
- 1.7. Kooli vastuvõtukomisjon võib pikendada dokumentide vastuvõttu vabade kohtade olemasolul väljakuulutatud vastuvõtuperioodi lõppemisel ja korraldada täiendava vastuvõtu. Täiendavast vastuvõttust teavitatakse avalikkust samuti nagu põhivastuvõtu puhul.

2. Kool:

- 2.1. teavitab üldsust vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast oma kodulehel www.teeninduskool.ee ja vastuvõtu infosüsteemi www.sais.ee kaudu;
- 2.2. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest kooli kodulehel õppekavade lingi all;
- 2.3. teavitab kooli õppetöö korraldusest kooli kodulehel samanimelise lingi all;
- 2.4. vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul vastuvõtukomisjoni või vastuvõtjuhi poolt;
- 2.5. vajadusel nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel, vastuvõtukomisjoni liikme või õppenõustaja poolt, soovi esitamisel vastuvõtukomisjoni töötajale;
- 2.6. vajadusel nõustab HEV õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul vastuvõtukomisjoni töötaja või tugikeskuse töötaja või tulevase rühmajuhendaja poolt, soovi esitamisel vastuvõtukomisjoni töötajale;
- 2.7. koostab vastuvõtuvestluste ja -katsete tulemuste alusel kuni ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab kodeeritult kooli infostendil ja kooli veebilehel, korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab kooli direktorile kinnitamiseks õpilaskandidaatide nimekirja;
- 2.8. korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
- 2.9. korraldab vastuvõtuga seotud aruandluse;
- 2.10. Õpilaste vastuvõtu korra täitmise eest vastutab ja kõik kooli sisseastumisega seotud ning käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab lõplikult vastuvõtukomisjon.
- 2.11. Õpilaste vastuvõtu kord on kättesaadav kooli kodulehel ja vastuvõtu ajal koolis infostendidel.

3. Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid

- 3.1. Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaat avalduse elektrooniliselt või paber kandjal. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt.

- 3.2. Õpilaskandidaat lisab avaldusele dokumendid, mis on kirjeldatud vastuvõtutingimustes kooli kodulehel:
- 3.2.1. Pass või ID-kaart.
 - 3.2.2. Digitaalne dokumendifoto, mille pealkirjaks on antud isiku isikukood.
 - 3.2.3. Haridust tõendav dokument koos hinnetelega või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia.
 - 3.2.4. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu. Vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult nõutakse põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu, mida hinnatakse koolis testiga. Vastava sooviavalduse peab kandidaat esitama vastuvõtukomisjonile.
 - 3.2.5. Kutsekeskhariduse tasemele kandideerimisel tuleb tõendada keeleoskust riigikeeleoskuse tunnistusega (kui ei ole lõpetatud eestikeelne kool; väljaprinti on võimalik teha eesti.ee portaalist). Selle puudumisel lisandub vastuvõtukatse õppimiseks piisava keeleoskuse tõendamiseks.
 - 3.2.6. Väljavõte kooli tervisekaardist, õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljastatud tõend või selle koopia, kui õpilaskandidaat on alaealine ja kui see on nõutud konkursi tingimustes.
 - 3.2.7. Motivatsioonikiri, kui see on nõutud konkursi tingimustes;
 - 3.2.8. CV, kui see on nõutud konkursi tingimustes;
 - 3.2.9. Töökohapõhiste õppekavade puhul soovituskiri tööandjalt, kui see on nõutud konkursi tingimustes;
 - 3.2.10. Jätkuõppesse astumisel konkursi tingimustes nõutud kutsetaseme tunnistus või vastavate kompetentside olemasolu tõendav eneseanalüüs;
 - 3.2.11. Alaealise kandidaadi puhul lapsevanema või hooldaja kirjalik või digitaalselt allkirjastatud [nõusolek](#).
- 3.3. Välismaalastel on võimalik Tallinna Teeninduskooli kandideerida kutseõppesse järgmistel tingimustel ja lisaks vastava eriala kandideerimisdokumentidele peab õpilaskandidaat isiklikult esitama:
- 3.3.1. Haridust tõendava dokumendi originaali koos hinnetelega või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia.
 - 3.3.2. dokumendi, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
 - 3.3.3. [Eesti ENIC/NARIC keskuse](#) hinnangu kui haridust tõendav dokument on välja antud väljapool Eestit ja kes soovivad õppima asuda õppekavadele, millel on keskhariduse nõue. Välisriigis väljaantud muukeelne dokument peab olema tõlgitud eesti, vene või inglise keelde ning tõlge peab olema vandetõlgi tehtud.
- 3.4. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks eelpool loetletud dokumentidele esindusõigust tõendava dokumendi.
- 3.5. Alla 15-aastase alaealise või piiratud teovõimega välismaalasest isiku taotluse ja esitatava tõendi allkirjastab tema seaduslik esindaja. Kool tuvastab vajadusel õpilaskandidaadi esindaja isiku elektroonilise avalduse esitamisel digitaalselt ning paberandjal avalduse esitamisel isikut tõendava dokumendi alusel.
- 3.6. Kui õpilaskandidaadi avaldusel olevad andmed on puudulikud või pole esitatud kõiki nõutavad dokumente määratud kuupäevaks, on koolil õigus tema avaldus tagasi lükata.
- #### 4. Õpilaskandidaatide kandideerimisprotsess
- 4.1. Õpilaskandidaat sooritab vastavalt vastuvõtutingimustele vastuvõtukatsed (katsed, testid, vestlused, jmt), mida hinnatakse punktisüsteemis. Iga skaalat tutvustab kandidaatidele vestluskomisjon. Kandideerimisprotsessi kirjeldus kinnitatakse igal aastal eraldi direktori käskkirjaga, selgitav joonis on olemas kooli kodulehel.
 - 4.2. Kui õpilaskandidaadi emakeel pole eesti keel ja ta pole sooritanud eesti keel emakeelena riigieksamit, tuleb kandidaadil sooritada eesti keele oskuse test.

4.3. Vastuvõetavate õpilaste nimekiri moodustub punktide alusel koostatud paremusjärjestuses, vastuvõetavate arvu erialal määrab kooli nõukogu.

5. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

5.1. Vastuvõtukomisjoni otsusega kooli vastu võetud õpilaskandidaat on kohustatud kinnitama oma õppima asumist kooli määratud tähtjaks.

5.2. Õpilaskandidaat saab kinnitada oma õppima asumist vastuvõtu infosüsteemis või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui vastuvõetud õpilaskandidaat on alaealine, lisatakse kinnitusele vanema või eestkostja nõusolek kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

5.3. Õppima asumise kinnitamisega kinnitab õpilaskandidaat või tema vanem/eestkostja, et õpilaskandidaadi tervislik seisund võimaldab valitud erialal õppida.

5.4. Ettenähtud ajaks õppima asumisest teavitamata jätmine loetakse õppekohast loobumiseks ja vabanenud õppekoht täidetakse pingerea järgmise kandidaadiga, kes soovib õppima asuda.

5.5. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õpilaskandidaadid kooli direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldatakse õpilaste registreerimine hariduse infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest asuda kooli õppima.

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

5.7. Kui vastuvõetud õpilaskandidaat on piiratud teovõimega, kinnitab vanem või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilaskandidaadi kooli õppima asumise.

5.8. Alaealise õpilaskandidaadi puhul annab tema vanem/eestkostja nõusoleku oma lapse/hoolduslapse isikuandmete töötlemiseks vastavalt isikandmete kaitse üldmäärusele 2016/679 ning hariduslike erivajaduste tuvastamisel rakendada lapsele individuaalset õppekava ja/või teisi tugimeetmeid, mis kantakse EHIS-sse.

6. Õpilase vastuvõtmine õppeaasta keskel

6.1. Õpilasi võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel vabade õppekohtade olemasolul ja käesolevas korras nimetatud dokumentide olemasolul.

6.2. Õpilaskandidaat peab tõestama, et tema õpi- ja töökogemused ja oskused vastavad liitumisel vastaval tasemel oleva õpperühma ja -kavaga.

6.3. Õppeaasta kestel vastuvõetavate õpilaste avaldusi menetlevad vastuvõtujuht ja vastava õppekavarühma juhtivõpetaja vastavalt ÕKE p 15.

7. Vaidlustamine

7.1. 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. VÕTA kord

Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamise (VÕTA) kord Tallinna Teeninduskoolis



1. Üldsätted

1.1 Varasemaid õpinguid ning töökogemust tunnustab kool individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel:

1.1.1 vastuvõtutingimuste täitmisel (eriala/kooli vahetamisel, jätkuõppekavadele õppima asumisel);

1.1.2 õppekava täitmisel (välja arvatud kutse- või eriala lõpueksami sooritamisel) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks;

1.1.3 kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse või eriala 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 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 Taotlusavalduses esitatud andmete õigsuse eest vastutab taotluse esitaja.

2. Nõustamine

2.1. Õppenõustaja nõustab VÕTA-alaselt nii kooli töötajaid kui õpilasi.

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.

2.3. 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 ÕISIS varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks. Taotlus peab olema esitatud enne õppeaine/mooduli algust. Soovi korral saab õpilane taotleda VÕTA arvestamist kogu õppekava/õppeaja osas etteulatuvalt.

3.3. Taotleja lisab dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust ning muud nõutavad/soovituslikud materjalid, ÕISI.

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

3.5. Varasema töökogemuse, huvi- ja muu igapäevase tegevuse raames toimunud õppimist tõendav materjal: viited valminud töödele ja nende esitlused, näidiste mapp, töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja koopia, õpilasvahetuse leping, ametijuhend, välispraktika leping/aruanne, laiendatud CV, praktikaaruanne, projektides osalemist tõendavad dokumendid, iseloomustav hinnang töökohalt, Europassi keelepass, Europass, koolitustõendid, osaoskuste ja kutsetunnistused või muud dokumentaalsed tõendid. Töökogemusena võib arvestada ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd ning

igapäevastest tegevustest õpitud. Töökogemuse tõendamisel lisab õpilane taotlusele töökogemuse kirjelduse ning eneseanalüüsi. Töökogemuse kirjelduse ja eneseanalüüsi võib teha ka ÕISis.

3.1 Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumidele:

3.1.1 on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;

3.1.2 on seotud tõendatavate pädevustega;

3.1.3 on seotud kogemusest õpitu analüüsiga.

3.1.4 Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:

3.1.4.1 väljendab taotleja poolt kogemustest õpitud;

3.1.4.2 on seotud taotletavate (teema, mooduli) õpiväljunditega;

3.1.4.3 on analüüsitud asjakohaseid tööülesandeid.

3.2 Valdkonna juhtivõpetaja

3.2.1 vaatab üle taotluse vastavuse õppekavale, kinnitab ÕISis hinde ülekandmise või viib läbi sisulise hindamise. Juhtivõpetajal on õigus kaasata otsuse tegemisse õpetajaid.

3.2.2 nõuab taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;

3.2.3 võib teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas;

3.2.4 annab peale taotlemisele järgnevat hindamist taotlejale tagasisidet otsuse kohta.

3.3 Taotleja õigused:

3.3.1 taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist kogu õppekava ulatuses (v.a kutseksam ja eriala lõpueksam); kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseksami arvestamisel kutse või eriala lõpueksami sooritamisenä.

3.3.2 saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;

3.3.3 vaidlustada VÕTA komisjoni otsus vastavalt õppekorralduseeskirjale.

3.4 Taotleja kohustused:

3.4.1 tutvuda õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;

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

3.4.3 esitada õigeaegselt vormikohane avaldus ja vormikohased tõendusmaterjalid.

3.5 Taotleja vastutab kõikide esitatud dokumentide õigsuse eest.

4. Varasema töökogemuse arvestamine

Töökogemuse arvestamise alus on vastavad dokumendid ja/või sooritatud praktiline töö.

5. Varasema õpingukogemuse arvestamine

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

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

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

5.4.

6. Hindamine

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

6.2 Hindamise aluseks on kooli 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 hinnat või

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

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

6.5 Mitteformaalse või informaaalse 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) õpiväljundi(te)le.

6.6 Hindamiskomisjonil on õigus rakendada täiendavaid hindamismeetodeid – 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 võib arvestada väiksemat mahtu kui tervikmoodul – teema või õpiväljundi mahtu.

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

7. Arvestamine ja otsusest teavitamine

7.1 Taotlejal on õigus saada tagasisidet ja infot otsuse kohta. Mitteamvestamisel peab komisjon oma otsust kirjalikult põhjendama. Taotlejale antakse kriteeriumidele tuginev tagasiside ÕISIS.

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

7.3 Taotleja saab teavet otsuse osas ÕISIS, valdkonna juhtivõpetajalt, e-päeviku administraatorilt või rühmajuhendajalt.

VÕTA taotlemisega seotud mõisted:

Pädevus on teadmiste, oskuste ja hoiakute kogum, mille olemasolu ja/või saavutatuse taset on võimalik tõendada ja hinnata. Õppetöös 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 teema 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 ettekatsemata. 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 kutseoskuseõuetega vastavuses olevad teadmised, oskused ja hoiakud. Moodul koosneb ühest või mitmest 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 loimitud üldharidusaineid mahus ja valikus, mis on vajalik vastava kutse- või eriala omandamiseks.

Individaalne valikaine – personaalse valikainena saab üle kanda varasemate õpingute käigus omandatud teemat, õpiväljundit või moodulit, mida kooli õppekavas ei ole ning mis toetab ja laiendab kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Lisa 3. Praktilise töö korralduse alused



Praktilise töö korraldus ja tööohutusosalane juhendamine Tallinna Teeninduskoolis

1. Üldsätted

- 1.1. Praktiline töö on õppe-eesmärgi saavutamise teoreetiliselt õpitud teadmiste ja oskuste töös rakendamise kaudu.
- 1.2. Praktiline töö toimub õppekeskkonnas ja võib olla nii harjutustund, praktikum kui laboratoorne töö või koolipraktika õppelaboris, kooli suurköögis, restoraniköögis, vms praktiliseks tegevuseks kohandatud kooliruumides. Õpilased on kohustatud praktilisel ja praktilistes tundides kandma eriietust ja jalanõusid, omama kokkulepitud töövahendeid ning täitma hügieeni- ja tööohutusnõudeid.
- 1.3. Praktiline töö planeeritakse igaks õppeaastaks lähtudes konkreetse eriala õppekavast.
- 1.4. Tunnijaotuse igaks järgneva õppeaastaks koostavad valdkondade juhtivõpetajad.
- 1.5. Tunnijaotus on õppeaasta ajaline õppetöö jaotus õpperühmade kaupa, milles määratakse õpperühma kontakt- ja praktilise õppe maht ning ajakava, praktika, õppenädalad, kutse- ja riigieksamite periood(id) ning koolivaheajad. Õppetöögraafik koostatakse ÖISis.
- 1.6. Tunnijaotust muudetakse vastavalt vajadusele õppeaasta kestel.

2. Praktilise töö korraldamine

- 2.1. Praktiline töö toimub vastavalt õppekavale ja tunnijaotusele kutseõpetaja otsesel juhendamisel.
- 2.2. Praktilisel tööel jagatakse õpperühm alarühmadeks sõltuvalt õpilaste arvust, juhendamise vajadusest, tööohutuse tagamisest ning töökorralduse võimalustest.

3. Tööohutusosalase juhendamise tingimused ja kord

- 3.1. Iga õppekava sisaldab tööohutusosalast õpet, mille kestel antakse õpilasele esmane tööohutusosalane koolitus (sh oskused esmaabi osutamiseks) ja mis toimub esimesel õppeaastal. Esmakursuslastele viiakse enne esimest praktilist tundi läbi esmane sissejuhatav tööohutusosalane juhendamine.
- 3.2. Iga järgneva praktilise mooduli sissejuhatuses viib õpetaja läbi täiendava töötervishoiu ja -ohutusosalase juhendamise, mis käsitleb konkreetse mooduli praktilise õppega seotud ohtusid ning annab juhised ohu korral käitumiseks.
- 3.3. Nii esmane kui täiendav tööohutusosalane väljaõpe registreeritakse õpperühmapõhistel tööohutusosalase juhendamise lehtedel ning allkirjastatakse juhendaja/juhendatava poolt.

Lisa 4. Praktikakorralduse alused



Praktikakorralduse alused Tallinna Teeninduskoolis

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli praktikakorralduse aluseks on haridus- ja teadusministri 12.09.2013 määrus nr 32 Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord <https://www.riigiteataja.ee/akt/113092013006>
- 1.2. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpiesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 1.3. Koolis vastutab praktikakorralduse eest õppedirektor, õppekavarühmas juhtivõpetaja ja õpperühmas praktikajuhendaja või praktikakoordinaator.
- 1.4. Praktika arvestamiseks kasutatakse ÕISI, kus praktikajuhendaja täidab lepingud, õpilane praktikapäeviku ja tagasiside. Tööandja hindab õpilase tööd praktikakohas, tutvub aruandega ning annab tagasisidet.
- 1.5. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilasele töötervishoiu- ja tööohutuse alused õigusaktid.
- 1.6. Praktikadokumente, mille säilitusaeg ei tulene muudest õigusaktidest, säilitatakse 5 aastat.

2. Praktika ettevalmistamine

- 2.1. Õppetöögraafik, sh praktika koostatakse õppeaastaks lähtuvalt eriala õppekavast ja kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga. Praktikakoht ja ettevõttepoolne juhendaja täpsustatakse praktikalepingus.
- 2.2. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 2.3. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud eesmärgid ja saavutada õppekavas esitatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- 2.4. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 2.6. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktikaleping ja selle lisad inglise keeles.

3. Praktika juhendamine ja praktikalepingu sõlmimine, koostöö ettevõttepoolse juhendajaga

- 3.1. Koolipoolse praktikajuhendaja, ettevõtte (ettevõttepoolse juhendaja) ja õpilase ülesanded on esitatud kolmepoolses praktikalepingus ja käesoleva korra lisades vastavalt 4.6, 4.7 ja 4.9. Reeglina suunatakse praktikale õppija, kellel pole õppevõlgnevusi praktika alguse kuupäevaks. Kui õppijal on õppevõlgnevused, siis suunatakse ta praktikale pärast õppevõlgnevuste likvideerimist, sel juhul muutub ka praktikalepingus praktikaperiood, perioodi lõpu määrab praktikajuhendaja. Õppetöögraafikus märgitud tähtajaks sooritamata praktika on õppevõlgnevus kuni selle sooritamiseni.
- 3.2. Praktikad juhendavad koostöös kooli- ja praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad.
- 3.3. Koolipoolne praktikajuhendaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.
- 3.4. Koolipoolne praktikajuhendaja koostab õpilase individuaalse praktikakava, milles püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande, milles kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid.
- 3.5. Kool korraldab võimalusel ettevõttepoolsele juhendajale väljaõppe juhul, kui see eelnevalt puudub. Ettevõtete juhendajaid ettevalmistava koolituse maht on 1 õppepäev ja teemad: praktika eesmärgid, ülesanded, dokumentatsioon, juhendamine, hindamine, tagasiside andmine ja saamine.
- 3.6. Koolituste ja infoseminaride korralduse eest vastutab õppekavarühma juhtivõpetaja.

3.7. Koolituse korralduskulud kantakse kooli eelarvest või asjakohastest projektidest.

4. Praktikaaruande kaitsmine

4.1. Praktikajuhendaja korraldab praktika lõppemisele järgneva kahe nädala jooksul praktika avaliku kaitsmise, koht ja aeg on nähtavad tunniplaanis. Kõik praktikaaruanded kuuluvad kaitsmisele.

4.2. Õppija õpiväljundite saavutatuse hindamisse kaasatakse õpilane, kooli- ja praktikakohapoolsed juhendajad.

4.3. Praktika sooritamise tulemuse ehk koondhinde aluseks on ettevõttest õpilase oskustele antud koondhinne, praktikaaruande vormistamise ja kaitsmise hinne.

4.4. Puuduste esinemisel praktikadokumentatsioonis, aruande mitterahuldaval kaitsmisel või mõjuva põhjusega kaitsmisele mitte ilmumisel määratakse õpilasele korduskaitsmine.

4.5. Praktikajuhendaja kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, analüüsib seda ning koostab igal praktika lõpul koondaruande (vt lisa 4.4)

4.6. Juhtivõpetaja koostab õppeaasta lõpul kõigi oma valdkonna praktikaaruannetest koondaruande ja esitab selle õppedirektorile.

4.7. Kool kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolilt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.

4.8. Varasemaid õpi- ning töökogemust tunnustab Tallinna Teeninduskool individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel, lähtudes Tallinna Teeninduskooli Õppekorralduseeskirjast.

5. Praktikadokumendid

Praktikakorraldusega seotud kohustuslikud dokumendid esitatakse kutseõppeasutuse seaduse § 20 alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määruses.

Õppetöögraafik/praktikagraafik - kooli õppekavadest tulenev õppeaasta praktikakorralduskava.

Praktikaleping (Lisa 4.1) - kolmepoolne leping, mille osapoolteks on kool, ettevõtte ja õpilane. Töökohapõhistes õpperühmades sätestatakse praktika korraldus õppelepingus; eraldi praktikalepingut ei sõlmita.

Praktikaaruanne - õpilase kokkuvõtte ja/või esitus praktikaettevõtte struktuurist ja töökorraldusest, praktikal sooritatud tööülesannetest, tööülesannete vastavusest praktika eesmärkidele.

Praktikapäevik - elektroonne vorm ÕISis, mis sisaldab õppesisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja juhendaja hinnangut igapäevasele õppeprotsessile.

Tagasisidevorm õpilasele (Lisa 4.2) - praktika hindamine, mille täitmise ÕISis korraldab valdkonna juhtivõpetaja vahetult pärast praktika sooritamist. Tulemused esitatakse juhtivõpetajale ja nende põhjal tunnustatakse praktikaettevõtteid.

Ettevõtte eelhindamise vorm (Lisa 4.3) - enesehindamisevorm asutusele, mis taotleb praktikakohaks olemist ja milles esitatakse tingimused, mis võimaldavad praktikaks seatud õpieesmärkide ja ülesannete täitmist.

Õpperühma praktika koondaruanne (Lisa 4.4) - õpperühma praktikaaruannete analüüs, mille koostab koolipoolne praktikajuhendaja vahetult pärast õpperühma praktika kaitsmist ja esitab õppekavarühma juhtivõpetajale.

Õppekavarühma praktikate koondaruanne (Lisa 4.5) – kokkuvõtte ja analüüs, mille koostab juhtivõpetaja õppekavarühma õpperühmade koondaruannete põhjal õppeaasta lõpul.

Praktikajuhendid ettevõtte- ja koolipoolsele juhendajale (Lisa 4.6 ja 4.7) – materjal, mis sisaldab praktika eesmärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist.

Õpilase individuaalne praktikakava (Lisa 4.8) - kooli õppekavast lähtuv dokument, mis määratleb ühel erialal toimuva praktika eesmärgid, õppija ülesanded, oodatavad õpiväljundid ja praktika hindamise. Individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa.

Juhend õppijale-praktikandile (Lisa 4.9) - õppija ülesanded praktika kavandamisel, läbiviimisel ja aruandluse koostamisel.

Ettevõttepoolse praktikajuhendaja kirjalik hinnang praktikandile – (Lisa 4.10)

LISA 4.1. PRAKTIKALEPING nr 4-9/



PRAKTIKALEPING 4-9/....

Kuupäev, õppekava

Lepingu osapooled,

ETTEVÕTE, esindaja (edaspidi Ettevõtte),

ÕPILANE (edaspidi Õpilane)

TALLINNA TEENINDUSKOOL, esindaja vastavalt Kooli õppekorralduseeskirja p 9.4 (edaspidi Kool), keda edaspidi nimetatakse Poolteks, leppisid kokku alljärgnevas:

1. Kool suunab Õpilase õppepraktikale ettevõttesse mahuga ... tundi ja praktikanädala pikkusega 40 astronoomilist tundi. Sellele lisandub praktikale saatmine, aruande kirjutamine ja kaitsmine, mida ei sooritata ettevõttes.

2. Kool kohustub:

2.1 Kindlustama Õpilase teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse õppekavaga ettenähtud praktika edukaks läbiviimiseks;

2.2 Andma Õpilasele kaasa individuaalse praktikakava;

2.3 Teostama pistelist kontrolli Õpilase praktikaülesannete ja töösisekorra eeskirjade täitmise üle;

2.4 Osutama Ettevõttele vajalikku metoodilist abi Õpilase juhendamisel;

3. Ettevõtte kohustub:

3.1 Määrama ettevõttepoolse praktikajuhendaja;

3.2 Läbi viima ohutustehnikaalase juhendamise, jälgima ja kindlustama ohutus-, elektri- ja tuleohutusnõuete täitmise;

3.3 Tagama töökohal Õpilase juhendamise ning jälgima Õpilase poolt teostatud tööde kvaliteeti;

3.4 Kinni pidama õigusaktidega kehtestatud tööajast;

3.5 Võimaldama Õpilasel kasutada vajalikke seadmeid, töövahendeid ja materjale töö tegemiseks;

3.6 Võimaldama Õpilasel tutvuda ettevõtte tegevusega õpetatava eriala raames.

3.7 Võimalusel tasuma Õpilasele teostatud tööde eest vastavalt Ettevõtte ja Õpilase vahel sõlmitud lepingule;

3.8 Õppepraktika lõppedes andma Õpilasele kaasa nõuetele vastavalt täidetud iseloomustuslehe, näidates ära Õpilase poolt tehtud töö kvaliteedi ja mahu ning hindama õpilase poolt sooritatud praktikat 5 palli süsteemis.

4. Õpilane kohustub:

4.1 Ilmuma praktika alguseks Ettevõttesse.

4.2 Täitma Ettevõtte töösisekorra eeskirju ja ohutustehnika nõudeid;

4.3 Kohusetundlikult ja korrektselt täitma Ettevõttepoolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute seaduspäraseid korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliste töötajatega;

4.4 Hoidma Ettevõtte äri- ja ametisaladusi ning head mainet;

4.5 Kerkinud, lahendamata probleemidest teatama praktikajuhendajale.

5. Leping on kehtiv kuni

5.1 Käesolevast lepingust tekkivad vaidlusalused küsimused lahendatakse poolte läbirääkimiste teel.

5.2 Kõik käesoleva lepingu muudatused jõustuvad pärast nende allakirjutamist kõigi osapoolte poolt allakirjutamise momendist või Poolte kirjalikult määratud tähtajal.

5.3 Käesolev leping on koostatud kolmes identses võrdses juriidilist jõudu omavas eksemplaris eesti keeles, millest üks antakse Ettevõttele, teine jääb Koolile ja kolmas Õpilasele.

5.4 Õpilase kontaktisik koolis on praktikajuhendaja telefon ja e-posti aadress

5.5 Praktika sooritamise koht on, aadress

5.6 Ettevõttepoolne praktikajuhendaja on, tema e-posti aadress ja telefon

Nimi/nimetus: asutuse nimetus õppija Tallinna Teeninduskool

Reg.nr / isikukood: 70004637

Telefon: 6053102

Allkiri

LISA 4.2. ÕPILASE TAGASISIDE PRAKTIKALE

Palun hinda järgnevaid väiteid täpselt ja ausalt. Sinu arvamus on oluline, sest selle tulemusi kasutame praktika parendamiseks ja praktikabaaside tunnustamiseks. Vastamisaeg ca 10 minutit.

Õpperühm

Praktikaettevõtte nimi/nimetus

Praktika aeg

I PRAKTIKABAAS

1–ei nõustu üldse; 2–pigem ei nõustu; 3–nõustun osaliselt; 4–pigem nõustun; 5–nõustun täielikult

Praktikabaas oli praktikantide vastuvõtmiseks valmistunud 1 2 3 4 5

Praktikaruumid olid puhtad ja korras 1 2 3 4 5

Praktikabaasis oli kaasaegne tehnika ja sisustus 1 2 3 4 5

Praktika lähtus praktikaprogrammist 1 2 3 4 5

Sain praktika algul piisavalt infot praktikabaasi kohta 1 2 3 4 5

II PRAKTIKAJUHENDAJA PRAKTIKABAASIS

1–ei nõustu üldse; 2–pigem ei nõustu; 3–nõustun osaliselt; 4–pigem nõustun; 5–nõustun täielikult

Juhendaja oli hea erialaspetsialist 1 2 3 4 5

Juhendaja andis pidevalt tagasisidet minu tegevusele 1 2 3 4 5

Juhendaja aitas vajadusel individuaalselt 1 2 3 4 5

Juhendaja saavutas hea kontakti õpilastega 1 2 3 4 5

Hindamise põhimõtted olid mulle arusaadavad 1 2 3 4 5

III ÕPPIMINE

1. Ettevalmistus praktikaks

1–ei nõustu üldse; 2–pigem ei nõustu; 3–nõustun osaliselt; 4–pigem nõustun; 5–nõustun täielikult;

teoreetiline ettevalmistus oli piisav 1 2 3 4 5

praktilised oskused praktika algul olid piisavad 1 2 3 4 5

koolipoolse praktikajuhendaja tugi oli piisav 1 2 3 4 5

2. Praktikal tegin omalt poolt kõik teadmiste/oskuste/vilumuste omandamiseks

1–ei nõustu üldse; 2–pigem ei nõustu; 3–nõustun osaliselt; 4–pigem nõustun; 5–nõustun täielikult;

täitsin praktikaülesandeid täpselt 1 2 3 4 5

täitsin korrektselt praktikadokumente 1 2 3 4 5

täitsin tööohutuse- ja turvalisuse nõudeid korrektselt 1 2 3 4 5

olin initsiatiivikas 1 2 3 4 5

3. Lisa, mis Sulle praktikabaasis veel meeldis/ ei meeldinud (näiteks arenes loovus, kohusetundlikkus, meeskonnatööoskus, sallivus, teoreetilised teadmised, praktilised oskused, ettevõtlikkus, võõrkeelte või matemaatikaoskus; sallivus, probleemide lahendamise oskus vm)

.....

4. Tundsin, et peaksin selle tööga eduka toime tulemise tarvis juurde õppima

.....

Pärast viimasele küsimusele vastamist vajutage „Submit“

Aitäh tagasiside eest!

LISA 4.3. ETTEVÕTTE ENESEHINDAMISE VORM

Lugupeetud ettevõtte juht! Palume täita antud küsimustik. Küsimustik on abiks koolile, et veenduda ettevõtte valmisolekus täita praktika eesmärgke ning tagada õppija ohutus ja tervise kaitse praktika ajal. Peamisteks tingimusteks on ettevõtte soov õpetada, kogemustega juhendaja olemasolu ning vastavate töötingimuste (sh töövahendite) olemasolu.

Ettevõtte nimetus/nimi

Address:.....

Ettevõttepoolse kontaktisiku nimi

telefon.....e-mail

Kutse- või eriala, kus Teie ettevõttes on võimalik sooritada praktikat:

1.

2.

3.

I Organisatsioonilised võimalused

Palun tehke rist sellesse vastusevarianti, mis kõige enam vastab Teie arvamusele või märkige kuupäev, millal saab olema(III veerg).

Ettevõttes on olemas	On olemas	Osaliselt on olemas	Ei ole	On alates
1. praktikajuhendaja, kellel on vähemalt 3aastane tööstaaž õpetataval erialal ja kes on läbinud või läbimas juhendajate täiendkoolitust				
2. töötervishoiu- ja tööohutusosalased juhendid				
3. võimalus praktikanti toitlustada ja majutada				
4. võimalus eraldada praktikandile praktika ajaks tööriided				
5. võimalus eraldada individuaalsed kaitsevahendid				
6. puhkeruumid				
7. reeglid töökorraldusele				

II Töökeskkonna vastavus nõuetele

Kas ettevõttes on tehtud riskianalüüs? JAH/ EI Kui jah, siis palun täitke alljärgnev tabel

	Vastab õigusaktides kehtestatud nõuetele	Vastab ISO 14001 nõuetele	On mõõdistatud	Ei ole mõõdistatud
Valgustus				
Soojustatus				
Ventilatsioon				
Müra				

III Õppekavale vastavate töövahendite ja seadmete olemasolu

Palun täitke küsimustik järgmiselt: tehke rist sellesse vastusevarianti, mis kõige enam vastab Teie arvamusele

	Jah	Osaliselt	Ei	Märkused
Kas ettevõttes on olemas praktika tööülesannete tegemiseks vajalikud materiaalsed vahendid, sh masinad ja seadmed?				
Kas ettevõttes on olemas				

kasutatavate masinate ja seadmete ohutus- ning kasutusjuhendid? Kasutatavate kemikaalide ohutuskaardid?				
Kas ettevõtte tagab vahendite ja toormaterjali kasutamise võimaluse?				
Kas ettevõttes täidetakse tööohutuseeskirju?				
Kas ettevõttes järgitakse kehtestatud reegleid töökorraldusele?				

IV Juhendamine, juhendajate ettevalmistatus

1. Juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi

.....

.....

.....

2. Ametikoht

3. Tasemeharidus

4. Täiendkoolitus viimase 3 a jooksul

5. Juhendaja koolitus

6. Töökogemus juhendataval erialal

7. Kutsetunnistuse olemasolu juhendataval erialal/tase

V Ettepanekud koolile

.....

.....

.....

Koostaja (nimi, allkiri)

Kuupäev

LISA 4.4. ÕPPERÜHMA PRAKTIKA KOONDARUANNE

Õpperühm, suunatud õpilaste arv, praktika sooritanute arv

Praktika nimetus,

aeg

Praktikakoht /kohad

1. Kokkuvõtte õpilaste tagasisidest (vastanute arv....)

I. PRAKTIKABAAS	keskmine hinne
Praktikabaas oli praktikantide vastuvõtmiseks valmistunud	
Praktikaruumid olid puhtad ja korras	
Praktikabaasis oli kaasaegne tehnika ja sisustus	
Praktika lähtus praktikaprogrammist	
Sain praktika algul piisavalt infot praktikabaasi kohta	
II PRAKTIKAJUHENDAJA	
Juhendaja oli hea erialaspetsialist	
Juhendaja andis pidevalt tagasisidet minu tegevusele	
Juhendaja aitas vajadusel individuaalselt	
Juhendaja saavutas hea kontakti õpilastega	
Hindamise põhimõtted olid mulle arusaadavad	
III ÕPPIMINE	
Praktikal tegin omalt poolt kõik teadmiste/oskuste omandamiseks	
täitsin praktikaülesandeid täpselt	
täitsin korrektselt praktikadokumente	
täitsin tööohutuse- ja turvalisuse nõudeid korrektselt	
olin initsiatiivikas	

2. Õpilaste ettevalmistus toetas praktika sooritust (õpilaste tagasiside p III.1)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.Vabavastused (praktikabaas koos vabavastusega) (õpilaste tagasiside p III. 3)

.....

.....

.....

.....

4.Õpilaste arvamus juurde õppimisest - 3 enam esitatud teemat/valdkonda (Tundsin, et peaksin selle tööga eduka toime tulemise tarvis juurde õppima) (õpilaste tagasiside p III. 4)

.....

.....

.....

.....

5. Praktikajuhendaja kokkuvõtte õpperühma praktika soorituse kohta, märkused ja ettepanekud

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Lähtudes seirest ja õpilaste tagasisidest, oli parim praktikakoht
(kui soovite nimetada mitut, siis reastage palun paremuse järjekorras)

1.
2.
3.

7. Enim olid õppijad rahulolematud järgmiste praktikabaasidega

1.
2.
3.

8. Seirasin praktika vältel järgmisi praktikabaase:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... koolipoolse praktikajuhendaja nimi
..... allkiri
..... kuupäev

LISA 4.5. KOONDARUANNE ÕPPEKAVARÜHMA PRAKTIKATEST

Õppeaasta

Praktikal viibinud rühmad erialade kaupa

õppekava nimetus, number	õpperühm	aeg	Praktikale suunatud õpilaste arv	Praktika sooritanud õpilaste arv	Sooritanute %
KOKKU					

Parimad praktikaettevõtted (3 iga eriala kohta))

Eriala	
Praktika nimetus	
Ettevõtte	keskmine hinne (õpilased ja koolipoolsed praktikajuhendajad)
1.	
2.	
3.	

Kokkuvõttev hinnang õppekavarühma õppeaasta praktikale

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ettepanekud

.....

.....

.....

.....

.....

..... õppekavarühma juhtivõpetaja nimi
 allkiri
 kuupäev

LISA 4.6. JUHEND KOOLIPOOLSELE PRAKTIKAJUHENDAJALE

Praktikajuhendaja on vastava ettevalmistuse saanud kooli esindaja (reeglina erialaõpetaja), kes toetab praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis. Koolipoolse esindajana on praktikajuhendaja õigused ja kohustused fikseeritud kolmepoolses lepingus.

Koolipoolse praktikajuhendaja ülesanded:

1. Praktikaks ettevalmistamine

- 1.1. juhendab ja nõustab õpilast ja ettevõttepoolset juhendajat praktika ettevalmistamisel ja läbimisel; koostab individuaalse praktikakava (lisa 4.8)
- 1.2. valmistab ette kolmepoolse praktikalepingu ja muu praktikadokumentatsiooni ÕISIS; allkirjastab koolipoolse esindajana lepingud; vajadusel suunab õpilased järelepraktikale;
- 1.3. leiab praktikakoha koostöös õpilase ja praktikakohaga
- 1.4. võtab ettevõttega ühendust vähemalt 1 kuu enne praktika algust telefoni või e-posti teel;
- 1.5. edastab ettevõttele või õppijale praktikadokumendid enne praktika algust e-posti teel või muul viisil;
- 1.6. selgitab praktikapäeviku ning aruande vormistamise nõudeid ja korda; hindamise põhimõtteid.
- 1.7. Kui õpilane sooritab praktika välisriigis, siis vastutab praktikale lähetamise ja lepingu eest projektijuht, muu dokumentatsiooni eest koolipoolne praktikajuhendaja.

2. Praktika läbiviimine

Õpilaste praktikal viibides koolipoolne juhendaja:

- 2.1. nõustab õpilast praktika läbimisel; jälgib praktikapäeviku täitmist
- 2.2. külastab/suhtleb õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamiseks praktikakohta praktika perioodi vältel; erandjuhtudel peab kontakti telefoni või meili teel;
- 2.3. annab vajadusel tagasisidet juhtivõpetajale, õppedirektorile, direktorile; esitab õpilasi tunnustamiseks ja vajadusel mõjutusvahendite rakendamiseks, teavitab mõjuvatest põhjustest juhtivõpetajat, mis raskendavad praktika läbiviimist

3. Praktika aruandlus

Pärast praktika lõppemist koolipoolne praktikajuhendaja:

- 3.1. korraldab 2 nädala jooksul praktika avaliku kaitsmise; teavitab ettevõttepoolseid praktikajuhendajaid kaitsmise ajast või annab neile tagasisidet praktika kaitsmisest/ hindamisest (vastavalt ettevõttepoolse juhendaja soovile)
- 3.2. arvestades õpilase aruannet ja ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnanguid, hindab praktika sooritust ja kannab hinded ÕISI hiljemalt 2 nädala jooksul pärast praktika lõppemist; toetab õpilast enesehindamisel ning annab õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta;
- 3.3. kogub õpilastelt tagasisidet praktika kohta ja koostab praktika kaitsmise ja õpilaste tagasiside põhjal õpperühma koondaruande, esitab õppekavarühma juhtivõpetajale (lisa 6.7;)
- 3.4. vormistab esildise põhikoolijärgsetele õpilastele toidutoetuse väljamaksmiseks;
- 3.5. viib õpperühma praktikadokumendid paberkandjal kooli arhiivi. Dokumente säilitatakse kooli arhiivis 5 aastat. Kui kogu dokumentatsioon on ÕISIS, pole arhiveerimist vaja.

LISA 4.7. JUHEND ETTEVÕTTEPOOLSELE PRAKTIKAJUHENDAJALE

Ettevõttepoolne praktikajuhendaja on vastava ettevalmistuse saanud ettevõtte esindaja, kes toetab praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamisel, läbiviimisel ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis.

Ettevõtte õigused ja kohustused on fikseeritud kolmepoolses lepingus.

1. Ettevõtte:

- 1.1. võimaldab õpilasel sooritada praktika;
- 1.2. määrab ettevõttepoolse juhendaja, kes annab õpilasele tööülesande, kontrollib nende täitmist, abistab vajadusel õpilast tööülesannete täitmisel ning annab hinnangu õpilase tööle (vt lisa 4.10);
- 1.3. täidab ettevõtte eelhinnangulehe ja tagastab koolile;

Ettevõttepoolne praktikajuhendaja ülesanded:

2. Praktika ettevalmistamisel:

- 2.1. allkirjastab praktikalepingud või korraldab allkirjastamise ettevõtte esindaja poolt;
- 2.2. tutvub praktika eesmärkide ja ülesannetega;
- 2.3. osaleb kooli korraldatud praktikajuhendajate seminaridel/koolitustel;

3. Praktika läbiviimisel:

- 3.1. tagab praktikalepingus sätestatud mahus praktika sooritamise ettevõttes;
- 3.2. tagab praktika korralduse ettevõttes vastavalt praktika eesmärkidele;
- 3.3. viib läbi praktikaelse tööohutusosalase juhendamise ja korraldab vastava vormi täitmise;
- 3.4. juhendab ja nõustab õpilast praktika läbimisel ning annab õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.
- 3.5. võimaldab õpilasel tutvuda ettevõtte tegevusega (v.a ametisaladuseks olev informatsioon) õpitava eriala raames ning täiendada erialaseid teadmisi ja oskusi; tutvustab praktikandile ettevõtte struktuuri, juhtimist, sisekorda, töökorraldust, tööohutust
- 3.6. väljastab vajadusel õpilasele vajalikud kaitse- ja töövahendid ning tutvustab nende kasutus- ja hoiutingimusi;
- 3.7. jälgib Töölepingu seadusega kehtestatud tööajanormi (NB! praktikapäeviku täitmine kuulub tööaja sisse)
- 3.9. annab tagasisidet koolipoolsele praktikajuhendajale praktikantide osas. Praktikajuhendaja kontaktid on esitatud kolmepoolses lepingus ja kättesaadavad kooli kodulehel
- 3.10. võimaldab koolipoolsel praktikajuhendajal kontrollida praktika käiku.

4. Praktika aruandlus

Ettevõttepoolne praktikajuhendaja:

- 4.1. annab tagasisidet õpilase praktika sooritusele
- 4.2. osaleb võimalusel praktika avalikul kaitsmisel ja kokkuvõtval hindamisel

LISA 4.8. ÕPILASE INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA
kehtiv koos praktikalepinguga nr

ÕPPIJA (ees- ja perenimi).....

Praktika maht töökohas: tundi

Õpiväljundid:

-
-
- koostab praktika lõppedes praktikaaruande ja esitleb seda.

INDIVIDUAALNE PRAKTIKA EESMÄRK

.....

PRAKTIKA ÜLESANDED:

-
-
-
-
- Praktika jooksul analüüsib oma praktikal tehtud töid praktikapäevikus (õppeinfosüsteemis TAHVEL).
- Praktika lõpus koostab praktikaaruande ja esitluse ning annab tagasiside praktikale (õppeinfosüsteemis TAHVEL).

LÄBITUD ÕPINGUD (moodulid, õpiväljundid)

MOODULI nimetus	õpiväljundid

Koolipoolne praktikajuhendaja (ees- ja perenimi):

LISA 4.9. JUHEND ÕPPIJALE-PRAKTIKANDILE

Õppija-praktikant on õppekava ja praktikagraafiku kohaselt praktikale suunatud Tallinna Teeninduskooli õpilane. Õppija suunatakse praktikale direktori käskkirjaga koolipoolse praktikajuhendaja esildise alusel.

Õppija õigused ja kohustused on fikseeritud kolmepoolses lepingus.

Õppija ülesanded

1. Praktika ettevalmistamisel

- 1.1. tutvub praktikadokumentatsiooniga
- 1.2. tutvub praktika eesmärkide ja ülesannetega
- 1.3. koostöös koolipoolse praktikajuhendajaga valib praktikakoha
- 1.4. allkirjastab praktikalepingu
- 1.5. esitab ettevõttele lepingu allkirjastamiseks ja tagastab praktikalepingu ühe eksemplari kooli esimesel võimalusel pärast ettevõttepoolset praktikalepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolipoolsele praktikajuhendajale, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pärast praktika algust. Praktikalepingu allkirjastamine võib toimuda ka digitaalselt.

2. Praktika läbiviimisel

- 2.1. Tutvub erialale iseloomulike tööülesannete ja -keskkonnaga, et saada üldine ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest.
- 2.2. Kannab praktikal ja praktilistes tundides eririietust ja jalanõusid, omab kokkulepitud töövahendeid ning täidab hügieeni- ja tööohutusnõudeid.
- 2.3. Osaleb ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandab meeskonnatöö kogemusi ning täidab erinevaid erialaseid tööülesandeid.
- 2.4. Kinnistab ning rakendab õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel.
- 2.5. Jälgib ning analüüsib enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökeskkonnas.
- 2.6. Kujundab karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.
- 2.7. Juhindub ettevõttes viibimise ajal ettevõtte sisekorraeskirjast ja töökaitsealastest õigusaktidest;
- 2.8. Annab tagasisidet koolipoolsele praktikajuhendajale.
- 2.9. Täidab regulaarselt praktikapäevikut
- 2.10. Osaleb praktikal vastavalt ettevõtte töökorraldusele/ -graafikule. Puudumise korral informeerib kohe nii kooli- kui ettevõttepoolset praktikajuhendajat. Puudunud tunnid teeb õpilane järele kokkuleppel ettevõtte- ja koolipoolse praktikajuhendajaga.

3. Praktika aruandlus

- 3.1. praktika lõppedes täidab ÕISis 7 kalendripäeva jooksul praktikadokumendid: praktikapäevik, tagasiside; praktikaaruanne ja/või esitlus kokkulepitud vormis.
- 3.2. tutvustab praktikaaruannet avalikul kaitsmisel
- 3.3. praktika mittesooritamisel lepib koolipoolse praktikajuhendajaga kokku järeletegemise võimalused.

LISA 4.10 ETTEVÖTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA HINNANGULEHT



õpilasele.....ettevõttes.....
praktika maht tunde, sellest sooritatud tunde

Hindamiskriteeriumid:

“5” vastab täiel määral praktika eesmärkidele/nõuetele

“4” – üldiselt vastab praktika eesmärkidele/nõuetele, esineb väiksemaid eksimusi

“3” – osaliselt vastab praktika eesmärkidele/ nõuetele, kuid esineb olulisi puudusi ja vigu

“2” – ei vasta praktika eesmärkidele/ nõuetele

Hindamisvaldkond	Hinne	Kommentaar
teoreetilised teadmised ja nende rakendamine		
praktilised oskused ja nende rakendamine		
suhtlemine (juhendaja, töökaaslased)		
töö/tegevuse sooritamise tempo		
motivatsioon tööd teha		
korralduste täitmine õpilase poolt		
toimetulek kriitika ja märkustega		
vastutustunne		
tööajast kinnipidamine		
heaperemehelik suhtumine töövahenditesse		
iseseisva töötamise võime		
seoste nägemine, analüüsioskus		
meeskonnatööoskus		
hügieen (õpilane ise ja praktiline tegevus)		
keskkonnaalaste nõuete jälgimine (sorteerimine, säästlik elektri, vee, tooraine jms kasutamine)		
tööohutuse järgimine		
KOKKUVÖTTEV HINNE		

Millised oskused arenesid õpilasel praktika ajal?

.....

Mida peaks õpilane veel arendama?

.....

Ettevõttepoolne juhendaja (nimi, allkiri, kuupäev)

Õpilane(nimi, allkiri, kuupäev)

Koolipoolne juhendaja(nimi, allkiri, kuupäev)

Palun märkige, kas soovite

- osaleda praktika kaitsmisel jah /ei;

- saada tagasisidet praktika kaitsmisest jah/ ei ;

Soovi korral saata informatsioon e-meilile

Lisa 5. Toetuste määramine ja maksmine



Õppetoetuste taotlemise ja määramise kord Tallinna Teeninduskoolis

Kord reguleerib õppetoetuste taotlemist, määramist ja maksmist Tallinna Teeninduskoolis. Korra aluseks on *Õppetoetuste ja õppelaenu seadus* 07.08.2003 [RT I 2003, 58, 387](#)

1. Õppetoetuste liigid

Põhitoetus – rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.

Toetus eritoetuse fondist – rahaline toetus, mille andmisel võetakse arvesse muid õpilase õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.

2. Õppetoetuse taotlemine

2.1. Põhitoetust võib taotleda õpilane, kui ta:

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

2.1.2. õpib kutseõppes tasemeõppe õppekaval (keskhariduse baasil, põhihariduse baasil, põhihariduse nõudeta kutseõppe õppekava või kutsekeskharidusõppe õppekava), kus on tegevustoetustest moodustatud koolituskohad;

2.1.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ega ole ületanud õppekava nominaalkestust. Enne 2013. aasta 1. septembrit õppeasutusse vastu võetud õpilaselt nõutakse statsionaarses õppevormis õppimise asemel täiskoormusega õppimist.

2.2. Õppekava nominaalkestus on ajavahemik õpilase õppeasutusse vastuvõtmisest kuni õppekavaga kehtestatud õppe kestuse lõpuni. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.

2.3. Õppetoetust ei ole õigus saada akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel.

2.4. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (september–jaanuar) ja veebruaris (veebruar–juuni). Esimese kursuse õpilased saavad taotleda põhitoetust üks kord aastas – veebruaris.

2.5. Põhitoetuse taotlemine toimub järgmises korras:

2.5.1. Õpilane esitab ÕISis vormikohase taotluse vastavalt akadeemilises kalendris märgitud kuupäevadele. Rühmajuhendaja vaatab oma rühma esitatud avaldused läbi 1 nädala jooksul pärast toetuste esitamise lõpptähtaega.

Põhitoetuste taotluse aktsepteerib või lükkab tagasi või saadab tagasi täiendamiseks rühmajuhendaja, arvestades õppija õppetulemusi (õppevõlad). Mitmeeristava hindamise korral (kui keskmist hinnet pole võimalik määrata), esitab rühmajuhendaja õppetoetuskomisjoni esimehele pingerea eraldi dokumendina.

2.5.2. Põhitoetuste pingerea moodustumise alus on keskmine hinne, mille arvutab ÕIS. Alus on eelneva poolaasta teema- ja moodulihinded.

2.5.3. Sügisperioodil on võimalus õppetoetust saada õpilastel, kellel 31.08. seisuga õppevõlgnevusi ei ole. Kevadperioodil saavad õppetoetust need õpilased, kellel ei ole õppevõlgnevusi teise perioodi hindamisnädala viimaseks päevaks.

2.5.4. Avaldused ja selle lisad kuuluvad säilitamisele vastavalt kooli asjaajamise korrale.

2.6. Eritoetuse fondist võib taotleda toetust vastavalt *Eritoetuste fondi kasutamise korrale*.

2.7. Õppeasutusel on õigus nõuda taotlejalt dokumente ja andmeid, mis võimaldavad hinnata taotleja tulusid taotlemisele eelnenud aastal, ning kontrollida esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

3. Põhitoetuse määramine

- 3.1. Õppetoetuste taotluste läbivaatamiseks ja määramiseks on direktori käskkirjaga moodustatud komisjon.
- 3.2. Komisjoni töövormiks on koosolek, mis toimub kuu jooksul pärast dokumentide esitamist.
- 3.3. Koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Koosolek protokollitakse ÕISis. Koosolek on otsustusõiguslik, kui kohal on 2/3 liikmeid.
- 3.4. Toetus määratakse riigieelarves selleks otstarbeks õppeasutusele eraldatud vahendite piires vastavalt õppijate paremusjärjestusele.
- 3.5. Toetuse saamiseks taotluse esitanud ja nõutud tingimustele vastavate õpilaste kohta moodustub pingerida ÕISis.
- 3.6. Kui paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kes on saavutanud õppevaldkonnas silmapaistvaid tulemusi, on ühiskondlikult aktiivne või edukalt osalenud erialastel võistlustel või konkurssidel.
- 3.7. Komisjon otsustab taotluse esitanud õpilasele põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. oktoobriks vastaval aastal ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. märtsiks vastaval aastal. Eritoetust määratakse vastavalt taotluste esitamisele.
- 3.8. Õppeasutusel on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sise- ja õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 3.9. Kooli direktoril on õigus vajadusel lükata tagasi komisjoni ettepanekud või nõuda selgitusi tehtud otsuste kohta.

4. Õppetoetuste maksmine

- 4.1. Õppetoetust makstakse õppeasutuse kaudu igal õppekuul vastava õppekuu eest. Õppetoetuse maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega õppija isiklikule Eestis asuvale pangaarvele, mille numbri esitab õppija oma taotluses.
- 4.2. Õppeasutus võib maksta õppetoetuse septembrikuu eest sama õppeaasta oktoobris ning veebruarikuu eest sama õppeaasta märtsis.
- 4.3. Õppeasutusel on õigus kasutada kuni kolm protsenti põhitoetuse fondist õppetoetuste määramise ja maksmisega seotud kulude katmiseks.

5. Õppetoetuste maksmise lõpetamine ja tagasinõudmine

- 5.1. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel toetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema teadlik mittevastavusest, lõpetab õppeasutus viivitamatult õpilasele õppetoetuse maksmise ja õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuste maksmine, ning sellele järgneval õppeaastal.
- 5.2. Õppeasutusel on õigus nõuda õpilaselt p 5.1 sätestatud juhul õppetoetus tagasi ning määrata see uuele õpilasele vastavalt nende paremusjärjestusele.
- 5.3. Õppeasutusel on õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine, kui õpilane rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi.
- 5.4. Õppetoetuse maksmine lõpetatakse rühmajuhendaja esildise alusel, kui
 - õppeperioodis on õppija puudunud põhjusega enam kui 15% (sh praktika)
 - õppijal on hindamisnädala lõpuks õppevõlad
 - muude oluliste rikkumiste korral, mis on esitatud käesoleva korra punktis 12.
- 5.5. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetoetuste määramise komisjoni otsus (kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valede andmete alusel) nädala jooksul alates otsuse teavitamisest. Komisjon vaatab apellatsiooni läbi 10 tööpäeva jooksul alates apellatsiooni saamisest.

6. Õppetoetuste suurus

Õpilasele igal õppekuul makstava põhitoetuse suurus kehtestatakse riigieelarve seadusega.

Lisa 6. Õppetoetuste fondide jagamise kord



Õppetoetuse fondide jagamise tingimused ja kord õppevaldkonnas õppekavade vahel Tallinna Teeninduskoolis

1. Põhitoetuse fond eraldatakse õppeasutusele riigieelarvest Haridus- ja Teadusministeeriumi eelarve kaudu. Õppeasutus jagab põhitoetuse fondi õppevaldkondade vahel proportsionaalselt tegevustoetustest moodustatud koolituskohtadega asjaomases õppevaldkonnas. Fondide jaotus toimub kaks korda aastas (veebruaris ja oktoobris).

Asjaomased õppevaldkonnad, -suunad ja õppekavarühmad on Tallinna Teeninduskoolis (ISCED-F 2013):

Õppevaldkond	õppesuund	õppekavarühm
Teenindus	Isikuteenindus	juuksuritöö ja iluteenindus
		majutamine ja toitlustamine
Tehnika, tootmine ja ehitus	Tootmine ja töötlemine	toiduainete töötlemine
Ärindus, haldus ja õigus	Ärindus ja haldus	hulgi- ja jaekaubandus

1. Õppevaldkonnas toimub fondi jaotus õppekavade vahel proportsionaalselt õppekaval õppivate õpilaste arvule.

2. Kui õppekaval on õppeõlgadeta taotlejate arv väiksem, kui fond võimaldab maksta, siis ülejäänud raha jaotatakse proportsionaalselt sama õppekavarühma õppekavade vahel. Kui ka sel juhul tekib ülejääk, siis kõigi õppevaldkondade vahel proportsionaalselt tegevustoetustest moodustatud koolituskohtadega.

Lisa 7. Eritoetuse fondi jagamise kord



Eritoetuse fondi kasutamise kord Tallinna Teeninduskoolis

1. Korra reguleerimisala

Käesolev kord reguleerib eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmist Tallinna Teeninduskoolis.

1.1. Eritoetus – õpilasele antav rahaline toetus võttes arvesse õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.

1.2. Eritoetuse eraldamise otsustab direktori käskkirjaga kinnitatud õppetoeuste komisjon.

1.3. Eritoetusfondi moodustumine:

1.3.1. kuni 50% õppetoeuste põhitoetuse fondist;

1.3.2. ülejäänud vahendid põhitoetuse fondist;

1.3.3 kui eritoetuse fondis tekib ülejääk, on koolil õigus tekkinud jääki fondide vahel jagada.

2. Eritoetuse taotlemine

2.1. Eritoetust on õigus taotleda õpilasel, kes:

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

2) õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti;

3) õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ega ole ületanud õppekava nominaalkestust;

4) ei viibi akadeemilisel puhkusel.

2.2 Eritoetusfondist makstakse ühekordset toetust õppijale, kellel esineb majanduslikust olukorrast tingituna õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.

2.3. Põhitoetust saav õpilane võib taotleda ka eritoetust.

2.4. Eritoetuse taotlemisel esitab õpilane koos taotlusega dokumendid, mis tõendavad asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilane ilma eritoetuseta võimeline õpinguid jätkama:

2.4.1. **tõend kohalikust omavalitsusest leibkonna** toimetulekutoetuse saamise ja/või vähese majandusliku kindlustatuse ning sotsiaalabi vajaduse ja/või saamise kohta, leibkonna moodustavate isikute arv ja vanus. Komisjonil on õigus lugeda seda piisavaks toetuse määramiseks;

2.4.2. leibkonnaliikmete sissetulekuid või nende puudumist tõendavad dokumendid vähemalt viimase 4 kuu kohta (töötasu, Töötukassast väljamakstavad hüvitised ja toetused, vanemahüvitis, peretoetused, erinevat liiki pensionid sh ka toitjakaotuspension, puudega inimeste toetused, elatis jt sissetulekud);

2.4.3. sünnitunnistuse/passi koopia;

2.4.4. kui õpilane esitab sissetulekuid tõendava dokumendina arveldusarve väljavõtte, on komisjonil õigus lugeda sissetulekuteks kõik arveldusarve laekumised;

2.4.5. muud tõendid (nt. lapse sünnitunnistus, invaliidsustõend, toitjakaotuspensionitõend, pensionitunnistus, vanema või hooldaja surmatõend, kohtuotsus eestkostja määramise kohta, töötukassa tõend, tõend sotsiaalhoolekandest või sotsiaalkindlustusametist toimetulekutoetuse kohta).

2.5. Õppija täidab avalduse ÕISis elektrooniliselt ja rühmajuhendaja kinnitab selle.

2.6. Kõik eritoetuse fondist taotlused vaatab üle sotsiaalpedagoog, kes vajadusel vestleb taotlejaga ja rühmajuhendajaga ning esitab oma seisukoha õppetoeuste komisjonile.

2.7. Eritoetuse fondist võib õpilasele toetust taotleda ka rühmajuhendaja.

2.8. Õppetoeuste komisjonil on õigus vajadusel nõuda lisadokumente ning kontrollida esitatud dokumentide õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

3. Eritoetuse määramine

3.1. Eritoetuse määramisel eelistatud kriteeriumid:

3.1.1. kohaliku omavalituse kinnitus toetuse vajadusest

3.1.2. paljulapseline pere (3 või enam alaealist last);

3.1.3. on orb;

3.1.4. on alaealise lapse vanem ega oma sissetulekut;

3.1.5. õpilane on ise pensionär või pensionäridest vanemate ülalpidamisel (saab sotsiaalkindlustushüvitist vanaduse, töövõimetuse või toitja kaotuse korral);

3.1.6. on eestkostja või hooldaja ülalpidamisel;

3.1.7. ühekordsed erakorralised asjaolud;

3.1.8. on olukorras, kus majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist;

3.1.9. kuulub perekonda, mille kuu netosissetulek on alla toimetulekupiiri;

3.1.10. on keskmise, raske või sügava puudega.

3.2. Õppetoetuste komisjon otsustab vastavalt laekunud taotlustele ja eritoetuseks eraldatud summa piires õpilasele makstava eritoetuse suuruse.

4. Eritoetuse maksmine

4.1. Eritoetuse fondist makstavad toetused makstakse välja samadel alustel kui põhitoetused.

4.2. Eritoetuse fondist makstav toetus on ühekordne. Vastavalt taotlusele otsustab komisjon, kas toetus makstakse välja korraga või perioodiliselt kuude kaupa.



Täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord Tallinna Teeninduskoolis

1. Korra reguleerimisala

Käesolev kord reguleerib täiendusõppe korraldamise tingimusi ja korda Tallinna Teeninduskoolis. Käesoleva korra aluseks on haridus- ja teadusministri määrus 18.09.2013 nr 33 Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord <https://www.riigiteataja.ee/akt/120092013010>

2. Kursuste komplekteerimise kord

2.1. Õppetöö toimub aastaringselt kursustena, päevases ja õhtuses õppevormis, Tekos õpetatavates või nendega seotud valdkondades. Tunniplaan on kättesaadav kodulehel täienduskoolituse tunniplaani all õppetööle eelneva nädala reedest. Kursuse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (45 minutit).

2.2. Kursustele tuleb eelnevalt registreeruda kooli kodulehel Juhani koolitusprogrammi kaudu. Kui koolituskohad on täitunud, saab registreeruda ka ootenimekirja. Õnnestunud registreerumise korral saab registreeruja automaatse kinnituskirja e- meilile.

2.3. Tasuta kursused komplekteeritakse hiljemalt 2 nädalat enne koolituse algust. Tasuta kursusele saamise eeldused on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine ja osaleja motiveeritus. Gruppi pääsemise või mittepääsemisest teavitatakse e- maili teel.

2.4. Tasuta kursusele õppima asudes tuleb kõigil osalejatel hiljemalt esimesel õppepäeval täita vastav kursusel osalemise avaldus ning see allkirjastada.

2.5. Koolil on grupi mittetäitumisel õigus kursuse toimumine edasi lükata grupi täitumiseni või kursus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse edasilükkumisest või ärajäämisest telefoni või e-posti teel hiljemalt 3 päeva enne kursuse algust. Kursuste muutunud ajakava avaldatakse kooli kodulehel. Kursuse ärajäämisel makstakse õppetasu tagasi.

2.6. Kui kursusele registreerunul ei ole võimalik kursusest osa võtta, tuleb sellest viivitamatult teavitada koolitusjuhti e-meili teel moonika.aedmaa@teeninduskool.ee.

3. Täiendusõppe õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused:

3.1. Õppijale, kes on täitnud õppekavas kirjeldatud nõuded õpingute lõpetamiseks, väljastatakse tunnistus või tõend kursuse läbimise kohta.

3.2. Õppijale, kes õppekavas kirjeldatud nõudeid õpingute lõpetamiseks ei täida, kuid on osalenud õppetöös, väljastatakse osaleja soovi korral tõend vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui 50% kontakttundidest.

3.3. Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles, asutuse esindaja digitaalse allkirjaga ning registreeritakse vastavas registris.

3.4. Tunnistused või tõendid saadetakse e-posti teel õppija registreerimisankeedis märgitud meiliaadressile hiljemalt 5 tööpäeva pärast kursuse lõppu.

3.5. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse Tallinna Teeninduskooli täienduskoolituse läbinud isikule tunnistuse duplikaat.

4. Kursuste praktikakorraldus

4.1. Praktiline õpe ja eelnev tööohutusala juhendamine viiakse läbi vastavalt koolituse õppekavas kirjeldatud tööde loetelule Tallinna Teeninduskooli õppelaborites või koostööpartnerite ruumides juhendaja korraldamisel.

4.2. Praktika koostööpartnerite juures viiakse läbi kolmepoolse (Teko, koostööpartner, õppija) lepingu

alusel. Lepingus sätestatakse praktika korraldus ning poolte õigused ja kohustused.

4.3. Praktilise töö sooritamiseks vajalikud materjalid ja töövahendid väljastab ning üldise korra ja tööohutuse eest vastutab praktika juhendaja.

5. Kursustel õppijate õppetööst osavõtu arvestamise alused:

5.1. Osaleja täidab registreerimislehe oma isikuandmetega koolitusprogrammis Juhan. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

5.2. Õppetööst osavõttu kinnitab õppija allkirjaga igal koolituskorral vastaval osavõtulehel.

5.3. Kursus loetakse läbituks, kui õppija on täitnud õppekava kontakttundide mahust vähemalt 70% ja saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.

6. Kursustel õppijate õigused ja kohustused

6.1. Õppijal on õigus enne kursusele registreerimist tutvuda kooli õppekorralduse ja õppekavaga ning saada täiendavat infot kursuse kohta.

6.2. 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.

6.3. Õppija on kohustatud:

6.3.1. hoidma korras talle kasutada antavad õppevahendid ning kasutama kooli ja kaasõppijate vara heaperemehelikult;

6.3.2. hoidma korda ja puhtust oma tööalal;

6.3.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

6.4. Õppijal on keelatud tarvitada, omada või levitada kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi, toksilisi ja psühhotroopseid aineid ning tubakatooteid või neid asendavaid tooteid (nt e-sigaret).

7. Kursuste eest õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja tagastamise tingimused ja kord

7.1. Kursuse eest tasumine toimub arve alusel. Arve saadetakse osalejale e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

7.2. Kursuste eest saab eelneval kokkuleppel tasuda osadena. Viimane osamakse peab olema tasutud, kui kursuse mahust on läbitud 70%.

7.3. Kui tasuline kursus jääb ära tingituna Tallinna Teeninduskoolist ja osalejale asenduskoolitust ei pakuta, siis tagastab kool osalustasu.

7.4. Kursusest loobumise teatamisel kuni 4 tööpäeva enne kursuse algust tühistatakse tasumata arve või tagastatakse makstud õppetasu 100% ulatuses. Kursusest loobumise teatamisel vähem kui 4 tööpäeva enne kursuse algust tuleb arve tasuda 25% ulatuses või tagastatakse 75% makstud õppetasust. Tagasimakse taotlus tuleb esitada kirjalikult koolituskeskuse juhile. Teavitamata jätmisel ja kohale mitteilmumisel tuleb arve tasuda 100% ulatuses.

7.5. Tallinna Teeninduskooli kursuse eest makstud õppetasu on maksjal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

8. Kursustel õppijate kursuselt väljaarvamise kord.

8.1. Õppegrupist väljaarvamine võib toimuda:

8.1.1. õppija oma soovil;

8.1.2. õppetöös mitteosalemise tõttu;

8.1.3. õppetasu tasumata jätmisel;

8.1.4. õppija rikub kooli sisekorraeeskirju.