

KINNITATUD
Tallinna Kopli Ametikooli nõukogu
15.12.2023 otsusega nr 1-11/24

Muudetud Tallinna Kopli Ametikooli nõukogu
28.03.2024 otsusega nr 1-11/6



TALLINNA KOPLI AMETIKOOL

ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Sisukord

1. REGULEERIMISALA	2
2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMISE JA LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED, ÕPPEVORMIDE RAKENDAMINE	3
3. DISTANTS- JA VEEBIÕPPE LÄBIVIIMISE KORD.....	5
4. ÕPPIJATE KOOLI VASTUVÕTU KORD.....	7
5. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD.....	18
6. ÕPPIJATE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD	18
7. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD.....	19
8. PRAKTIKA KORRALDUS	20
9. ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	21
10. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD	22
11. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID	22
12. ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD	23
13. ERIALASE LÕPUEKSAMI TINGIMUSED JA KORD	24
14. TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	25
15. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	27
16. ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	28
17. ÕPPETOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD.....	30
18. ÕPPIJA KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	32
19. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD	33
20. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD.....	33
21. TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED	34
22. TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE TEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED	38
23. TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE RAKENDAMISE KORD	39

1. REGULEERIMISALA

- 1.1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) on Tallinna Kopli Ametikooli (edaspidi TAKA) õpetegevust ja õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis lähtub kutseõppeasutuse seadusest, kutseharidusstandardist, täiskasvanute koolituse seadusest ja TAKA põhimäärusest ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi õigusaktidega.
- 1.2. ÕKE rakendamiseks vajalikud korrad, juhendid, eeskirjad esitatakse ÕKE lisadena vastavalt asjaajamiskorrale..
- 1.3. ÕKEs määratakse:
 - 1.3.1. ÕKE reguleerimisala, õppijate teavitamise kord ÕKE sisust ja selles tehtud muudatustest;
 - 1.3.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, digiõppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord;
 - 1.3.3. õppijate vastuvõtu kord;
 - 1.3.4. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
 - 1.3.5. praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sh tööohutusosalase juhendamise tingimused ja kord;
 - 1.3.6. praktika korraldus, sh praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine;
 - 1.3.7. õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
 - 1.3.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
 - 1.3.9. üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
 - 1.3.10. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
 - 1.3.11. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
 - 1.3.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
 - 1.3.13. õppija staatus, tema õigused ja kohustused;
 - 1.3.14. toetuste määramise ja maksmise tingimused ja kord;
 - 1.3.15. õppija koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
 - 1.3.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.
- 1.4. ÕKE reguleerimisalas olev õppetöö toimub Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) registreeritud ja õppeinfosüsteemi Tahvel sisestatud kooli õppekavade alusel järgmistel kutseõppe tasemetel:
 - 1.4.1. 2. taseme kutseõpe;
 - 1.4.2. 3. taseme kutseõpe;
 - 1.4.3. 4. taseme kutseõpe;
 - 1.4.4. 4. taseme kutsekeskhariduseõpe;
 - 1.4.5. 5. taseme kutsekeskhariduseõpe.
- 1.5. Kooli õpperühma juhendaja teavitab õppijaid iga õppeaasta algul ÕKE sisust ja/või selles tehtud muudatustest või pärast muudatuste kehtima hakkamist ühe nädala jooksul;

1.6. ÕKE on avalikustatud kooli koduleheküljel www.taka.edu.ee

2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMISE JA LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED, ÕPPEVORMIDE RAKENDAMINE

2.1. ÕKEs kasutatavad mõisted:

- 2.1.1. **Õppija** on isik, kes on arvatud kooli õppijate nimekirja.
- 2.1.2. **Õpperühma juhendaja** on õppija esmane kontaktisik, kes informeerib, toetab ja nõustab õppijat kogu õppeaja jooksul.
- 2.1.3. **Õppekava** on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, sh oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu, mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumis-võimalused ja õppe lõpetamise tingimused.
- 2.1.4. **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik hinnata.
- 2.1.5. **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse hinnang õppija teadmiste ja oskuste omandamise taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 2.1.6. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 2.1.7. **Valikmoodul** valitakse toetamaks põhiõpinguid ja võtmepädevuste omandamist. Õppijal on kohustuslik valida kooli õppekavaga määratletud mahus valikõpinguid. Õppijal on õigus valida õpitava erialaga seonduvaid valikmooduleid ka kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest. Õppija esitab vastava avalduse kooli nõukogule, kes teeb otsuse lähtudes õppetöö korralduse võimalustest ja valikmooduli seotusest õpitava erialaga.
- 2.1.8. **Õpingud** on õppija tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.1.9. **Kontaktõpe** on õpetaja juhendamisel toimuv õppetöö nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas, sh praktiline töö.
- 2.1.10. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis.
- 2.1.11. **Praktika** on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.1.12. **Iseseisev töö** on õping, mille käigus Õppija täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.
- 2.1.13. **Digiõpe** on digivahendite abil tõhustatud õppimise viis mistahes õppevormis (nt kaugõppes, lähiõppes, põimõppes).
- 2.1.14. **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.

- 2.1.15. **Arvestuspunkt** (Eesti kutsehariduse arvestuspunkt) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õppija töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õppija tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 2.1.16. **Täiendusõpe** on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
- 2.1.17. **Õppeinfosüsteem Tahvel** on veebipõhine keskkond, mille kaudu saab õppija hallata oma õppetööga seotud toiminguid ning pärida ja edastada õppetöö administreerimiseks vajalikke andmeid.
- 2.1.18. **Õppetöökalender** määratakse õppepäevad, praktilise töö nädalad, praktikaperioodid ning koolivaheajad sh huvi- ja sporditegevused üheks õppeaastaks.
- 2.1.19. **Varasema töö ja õpikogemuse arvestamine (VÕTA)** protsess, mille kaudu saab oma varasemaid õpi- ja töökogemusi edaspidiste õpingutes arvesse võtta, olenemata nende omandamise ajast, kohast ja viisist.
- 2.1.20. **Individuaalne õppekava (IÕK)** on hariduslike erivajadustega õppija jaoks koostatud õppekava, mis loob õppijale tingimused võimetekohaseks õppimiseks.

2.2. Õppevormid

- 2.2.1. TAKAs toimub õpe statsionaarses õppevormis, mis jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 2.2.2. Statsionaarsel õppel moodustab õppija iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.2.3. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 2.2.4. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 2.2.5. Õppetöö toimub sessioonidena ehk järjestikuste õppepäevade või tsüklitena, kus õppija saavutab õppekava täitmiseks õpiväljundid moodulite rakenduskava alusel.
- 2.2.6. Kutsehariduse õppekavade alusel toimub õppetöö kursusesüsteemis (1.-3. kursus), kus õppija saavutab õppekava täitmiseks õpiväljundid õppekava moodulite rakenduskava alusel.

2.3. Õppetöö korraldus

- 2.3.1. Õppetöö toimub TAKAs või tunniplaani kohaselt kokku lepitud õppe-/praktikakohas.
- 2.3.2. Õppeaasta algab 1. septembril või sellele lähimal tööpäeval ja õppeaasta lõpeb 31. augustil.
- 2.3.3. Õppeaasta jaguneb sügis- ja kevadsemestriks.
- 2.3.4. Õppetöö sisu, kontakttundide ja praktilise õppetöö osakaal on määratud kooli õppekavades ja õppekava moodulite rakenduskavades.
- 2.3.5. Õppetöö maht õppeaastas on kuni 60 kutsehariduse arvestuspunkti (EKAP).
- 2.3.6. Õppija individuaalsuse arvestamiseks teeb TAKA muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õppijale kooli õppekava alusel IÕKs. Seejuures kattuvad individuaalse õppekava õpiväljundid kooli õppekava õpiväljunditega.

2.4. Õppija üleviimine järgmisele kursusele

- 2.4.1. Õppijad, kes on õppeaasta lõpuks läbinud kõik õppekava järgsed õpiväljundid, viiakse direktori käskkirjaga automaatselt üle järgmisele kursusele.
- 2.4.2. Õppijad, kellel on õppeaasta lõpus jäänud põhjendatud õppevõlgnevused (arstitõend, lähedase surm vms), viiakse kokkuleppel kooliga tinglikult üle järgmisele kursusele;
 - 2.4.2.1. Õppija vormistab tugiteenuste osakonnas kahepoolse kirjaliku tähtajalise kokkuleppe õppevõlgnevuste likvideerimiseks. Alaealise õppija puhul osaleb kokkuleppe sõlmimisel hooldaja/lapsevanem.

2.5. Õppekeel

- 2.5.1. Kutsekeskhariduse õppekava õppekeel on eesti keel.
- 2.5.2. Kutsekeskhariduse õppekava õppijad, kelle õppekeel ei ole eesti keel, peavad õpingute lõpetamiseks sooritama eesti keele teise keelena riigieksami põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 31 ja selle alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses kehtestatud korras. Nimetatud riigieksami võib asendada kutseeksami või erialase lõpueksami sooritamise eesti keeles. Käesolevat sätet ei kohaldata välislepingute alusel õppijale.
- 2.5.3. Õppekaval, kus on eesti keelest erinev õppekeel, on eesti keele õpe kohustuslik kooli õppekavas sätestatud mahus, mis tagab eesti keele oskuse tasemel, mis on vajalik omandatud erialal töötamiseks.

2.6. Valikmoodulite valimise kord

- 2.6.1. Valikmoodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seovad lisakvalifikatsiooniga.
- 2.6.2. Valikmoodulid võivad olla kuni 30% õppekava mahust.
- 2.6.3. Valikmoodulite maht ja sisu sätestatakse kooli õppekavades ja rakenduskavades.

3. DISTANTS- JA VEEBIÕPPE LÄBIVIIMISE KORD

3.1. Mõisted

- 3.1.1. **Distantsõpe** e kaugõpe on õppevorm, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud
- 3.1.2. **Veebiõpe** on õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhise kaugõppena.
- 3.1.3. **Digiõpe** on digivahendite abil tõhustatud õppimise viis mistahes õppevormis (nt kaugõppes, lähiõppes, põimõppes)
- 3.1.4. **Videotund** on digitaalne õppesessioon, kus õpetaja ja õppurid suhtlevad reaajas video vahendusel, kasutades erinevaid veebipõhiseid platvorme nagu Zoom, Teams või Google Meet.
- 3.1.5. **Kontaktõpe** on samas füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas toimuv õppetöö, milles osalevad korraga (st samal ajal) nii õppija kui ka õpetaja, õppejõud või koolitaja (nt loeng, seminar, juhendamine, konsultatsioon jne).
- 3.1.6. **Distantsõpe** e kaugõpe on õppevorm, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud.

- 3.1.7. **Hajaõpe** e paindõpe on kontaktõppe korraldamise üks viise, kus korruga (st samal ajal) on osa õppijaid füüsilises ja osa virtuaalses ruumis.
- 3.1.8. **Lähiõpe** on õppevorm, kus õpe toimub ühises füüsilises ruumis
- 3.1.9. **Põimõpe** on õppevorm, kus osa õppest toimub lähi- ja osa kaugõppena.
- 3.1.10. **Veebiõpe** on õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhise kaugõppena.

3.2. Distsants – ja veebiõppe läbiviimine.

- 3.2.1. Distsantsõppel õpivad õpilased iseseisvalt õpetaja poolt juhendatult.
- 3.2.2. Distsantsõppe päevade kohta edastatakse teavet iga õppija kooli e-postile.
- 3.2.3. Kooli ja õppija vaheliseks infokanaliks on õppeinfosüsteem Tahvel ja õppija kooli e-post.
- 3.2.4. Distsantsõppe päev toimub õppetöö kalendri kohaselt või eraldi kokkulepe alusel.
- 3.2.5. Distsantsõppe päeval märgivad õpetajad õppeülesanded õppeinfosüsteemi hiljemalt samal päeval kell 8.30, juhul kui ei toimu videotundi. Kokkuleppel õppijatega võib ülesandeid õppeinfosüsteemi lisada ka muul ajal.
- 3.2.6. Veebiõppes osalemiseks peab õppija olema aktiveerinud oma isikliku kooli e-posti kaudu vastava digiõppekeskkonna konto. Kutse edastab õppijale õpetaja.
- 3.2.7. Veebiõppes toimuv õpe toimub üldjuhul tunniplaani alusel.
- 3.2.8. Õppeinfosüsteemis Tahvel on digiõppeks vajalik info ja digiõppematerjalid.
- 3.2.9. Koolis kasutatakse veebiõppe läbiviimiseks enamasti Microsoft Office365, Google Workspace keskkondasid.

3.3. Videotundide korraldus veebiõppes

- 3.3.1. Videotunnid toimuvad tunniplaanijärgselt, videotunni toimumise lingi/kutse edastab õpetaja hiljemalt eelmisel päeval.
- 3.3.2. Videotund toimub Microsoft Teams keskkonnas, erandjuhul võib kasutada ka teisi keskkondi.
- 3.3.3. Videotunniks lülitab õppija kaamera sisse ning kasutab õppimiseks jagatud keskkonda, kus on hea valgus ja vähe segavaid elemente. Vajadusel hägustab õppija digikeskkonnas tausta või lisab neutraalse taustapildi. Veebitunnis osaleval õppijal on mikrofoni vaikimisi välja lülitatud. Kui õppija soovib sõna, annab ta sellest märku õpetajaga kokkulepitud viisil ning hakkab kõnelema ainult õpetaja loal.
- 3.3.4. Reaalajas toimuvast videotunnist osalevad ainult õppijad ja õpetaja(d). Videotundi ei tohi jälgida kõrvalised isikud ilma eelneva kokkuleppeta.
- 3.3.5. Videotunni salvestamine ja jagamine ei ole ilma eelneva kokkuleppeta lubatud.
- 3.3.6. Videotunni digiõppekeskkonda sisenemisel kasutab õppija õpetaja poolt saadetud linki, enda täisnime või kooli e-posti aadressi.
- 3.3.7. Videotunni ajal õppija osaleb vestlustel, aruteludel ja vastab õpetaja küsimustele.

3.4. Kodutöö korraldamine distantsõppes

- 3.4.1. Õppija jälgib koduseid ülesandeid õppeinfosüsteemis Tahvel ja tema e-posti aadressile saabunud andmeid/juhiseid. Tahvli kodutöö lahtris on tööülesanne koos tähtaja ja viitega õppematerjalidele.
 - 3.4.2. Õppija esitab kodused ülesanded vastavalt õpetajalt saadud juhistele ja õpetaja seatud tähtajaks.
 - 3.4.3. Tähtaegadest kinnipidamine on kohustuslik ka distantsõppes. Probleemide tekkimisel võtab õppija ühendust õpetajaga.
 - 3.4.4. Distantsõppes tähistab õppeinfosüsteemis märgistus "MA", et õppijal on ülesanne nõutud tähtajaks esitamata.
- 3.5. Küsimuste lahendamine distants- ja veebiõppes**
- 3.5.1. Küsimuste tekkimisel pöörduv õppija koheselt kas õpetaja või õpperühma juhendaja poole.
 - 3.5.2. Kui õppijal on raskused distantsõppes osalemisel, siis tuleb pöörduda viivitamatult õpperühma juhendaja poole (nii distantsõppe alguses kui probleemide ilmnemisel veebiõppes).
 - 3.5.3. Tehniliste probleemide korral saab abi it@taka.edu.ee või 56600019

4. ÕPPIJATE KOOLI VASTUVÕTU KORD

4.1. Üldsätted

- 4.1.1. Käesoleva korraga sätestatakse õppijate kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise kord, mille aluseks on haridus- ja teadusministri määrus [Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#).
- 4.1.2. Kooli vastuvõtt toimub aastaringselt.

4.2. Vastuvõtukomisjoni moodustamine

- 4.2.1. Igal õppeaastal kinnitatakse vastuvõtukomisjoni koosseis direktori käskkirjaga.
- 4.2.2. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli nõukogu liige ning vähemalt üks eriala kutseõpetaja.

4.3. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

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

4.4. Kooli vastuvõtmiseks esitatavad dokumendid

- 4.4.1. Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaat avalduse elektrooniliselt e-vastuvõtukeskkonnas või paberkandjal koolis kohapeal.

- 4.4.1.1. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paber kandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia.
- 4.4.1.2. Õpilaskandidaat lisab avaldusele:
- 4.4.2. õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui nõutud haridustaset või kutsekvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
- 4.4.3. vajadusel muud kooli nõutud dokumendid:
- 4.4.3.1. Välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, mille koopia tehakse kohapeal.
- 4.4.3.2. nimemuutmise dokument, kui lõputunnistusel ja isikut tõendaval dokumendil olevad andmed ei kattu;
- 4.4.3.3. Alla 18-aastaselt õpilaskandidaadil vanema või eestkostja kirjalik taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, mis on leitav kooli kodulehelt vastuvõtu dokumentide alt.
- 4.4.3.4. ametliku tõlkebüroo poolt kinnitatud eestikeelne tõlkedokument, kui õpilaskandidaat on omandanud hariduse või õpingud läbinud välisriigis (lisa võõrkeelse originaaldokumendi juurde);
- 4.4.3.5. õpitulemuste kaart ja hinneteleht - teisest kutseõppeasutusest üle tulevad õppijad.
- 4.4.4. Koolil on õigus tühistada õpilaskandidaadi kooli kandideerimine või kooli vastu võtmise otsus, kui õpilaskandidaadi avaldusel olevad andmed on puudulikud, vastuvõtu ajakavaga sätestatud tähtajaks on esitamata sisseastumiseks kohustuslikud dokumendid või esitatud andmed on võltsitud.

4.5. Kooli vastuvõtmise aluseks on sisseastumiskatse tulemuste alusel koostatud pingerida.

Eriala	Vastuvõtutingimused	Hindamiskriteeriumid	Punktsüsteem	Max punktid
Hoone tehnosüsteemide ehitaja, tase 4 Õppeaeg: 3 aastat	Põhikooli lõputunnistuse hind	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	Max punktid: 15 Lävend: 9
	Kirjalik test (eesti/ vene keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi lahendamiseks on 15 minutit.	0-5	
	Erialane vestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	

		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Kinnisvarahooldus, tase 4 Õppeaeg: 3 aastat	Põhikooli lõputunnistuse hinded	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	Max punktid: 15 Lävend: 9
	Kirjalik test (eesti keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi lahendamiseks on 15 minutit.	0-5	
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Sisetööde elektrik, tase 4 Õppeaeg: 3 aastat	Eeltingimus	Põhikooli lõputunnistusel matemaatika ja füüsika hinne vähemalt rahuldav („3“)	<i>Punkte ei anta</i>	Max punktid: 15 Lävend: 9
	Põhikooli lõputunnistuse hinded	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	
	Kirjalik test (eesti/ vene keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi lahendamiseks on 15 minutit.	0-5	

	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Kinnisvarahooldaja tase 4 Õppeaeg: 2 aastat	Kirjalik test (eesti keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi lahendamiseks on 15 minutit.	0-5	Max punktid: 10 Lävend: 6
		Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Maaler, tase 4 Õppeaeg: 1 aasta	Kirjalik test (eesti keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi lahendamiseks on 15 minutit.	0-5	Max punktid: 10 Lävend: 6
		Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Veevärgilukksepp, tase 4 Õppeaeg: 1 aasta	Kirjalik test (eesti keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute	0-5	Max punktid: 10 Lävend: 6

		alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi lahendamiseks on 15 minutit.		
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Kinnisvarahaldur, tase 5 Õppeaeg: 1.5 aastat	Motivatsioonikiri (eesti keeles) <i>Esitatakse SAISis avalduse lisana</i>	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on).	0-5	Max punktid: 10 Lävend: 6
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
		*Eelnev kogemus	*Lisapunkt	
Nooremaednik, tase 3 Õppeaeg: 1 aasta	Kirjalik test (eesti keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Aega testi lahendamiseks on 45 minutit. Kui testi tulemus on vähemalt 60%, siis kandidaat tuleb vestlusele.	0-30	Max punktid: 30 Lävendiga min 18 läheb vestlusele
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	

		Arvutioskus (on/ei ole)	0-1	
		Eelnev kogemus (on/ei ole)	0-1	
Puhastusteenindaja, tase 3 Õppeaeg: 1 aasta	Vastuvõtuvestlus (vene keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	Max punktid: 5 Lävend: 3
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Puhastusteenindaja-juhendaja, tase 4 Õppeaeg: 6 kuud	Eeltingimus	Puhastusteenindaja 3.taseme kutsetunnistus või vastavate kompetentside olemasolu ja varasem juhendamise kogemus	<i>Punkte ei anta</i>	Max punktid: 5 Lävend: 3
	Vastuvõtuvestlus (vene keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Puhastustööde juht, tase 5 Õppeaeg: 6 kuud	Motivatsioonikiri (eesti keeles) <i>Esitatakse SAISis avalduse lisana</i>	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on).	0-5	Max punktid: 10 Lävend: 6
		Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Tekstiilkäsitöö (TK), tase 4 Õppeaeg: 2 aastat kutseõpe	Motivatsioonikiri (eesti keeles)	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on). Motivatsioonikirja kirjutamiseks on aega 30min.	0-5	Max punktid: 14 Lävend: 8

	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
Tekstiikäsitöö (TK), tase 4 Õppeaeg: 3 aastat kutsekeskharidusõpe	Põhikooli lõputunnistuse hinded	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	Max punktid: 14 Lävend: 8
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt		
Nahhkäsitöö (NT), tase 4 Õppeaeg: 2 aastat kutseõpe	Motivatsioonikiri (eesti keeles)	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat	0-5	Max punktid: 14 Lävend: 8

		kokkupuudet selle erialaga (kui on). Motivatsioonikirja kirjutamiseks on aega 30min.		
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
	Sepp (ST), tase 4 Õppeaeg: 2 aastat	Motivatsioonikiri (eesti keeles)	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on). Motivatsioonikirja kirjutamiseks on aega 30min.	
Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)		Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Käeline katse		Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	

	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt		
Sepp (ST), tase 4 Õppeaeg: 3 aastat kutsekeskharidusõpe	Põhikooli lõputunnistuse hind	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	Max punktid: 14 Lävend: 8	
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2		
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1		
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2		
	Käeline katse (eesti keeles)	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1		
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1		
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1		
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1		
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt		
	Puukäsitöö (PT), tase 4 Õppeaeg: 2 aastat	Motivatsioonikiri (eesti keeles)	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on). Motivatsioonikirja kirjutamiseks on aega 30min.		0-5
Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)		Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2		
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1		
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2		
Käeline katse		Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1		
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1		

		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
Puukäsitöö (PT), tase 4 Õppeaeg: 3 aastat kutsekeskharidusõpe	Põhikooli lõputunnistuse hinded	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	Max punktid: 14 Lävend: 8
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
	Tekstiilkäsitöö valmistaja (osakutse Kangakuduja) (KK), tase 3 Õppeaeg: 1 aasta	Motivatsioonikiri (eesti keeles)	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on). Motivatsioonikirja kirjutamiseks on aega 30min.	
Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)		Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	

	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
Abiaednik (ABA) tase 2 Õppeaeg: 2 aastat	Kirjalik test <i>Osaleb õpilaskandidaat</i>	Test koosneb 5 erialaga seotud küsimusest, mille lahendamisel hinnatakse kandideerija eelteadmisi ning võimekust läbida abiaedniku kursus edukalt.	0-5	Max punktid: 10 Lävend: 6
		Vastuvõtuvestlus <i>Osalevad õpilaskandidaat ja lapsevanem/ esindaja</i>	Motivatsioon (nõrk/tugev)	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Puhastusteenindaja abiline (PTA) tase 2 Õppeaeg: 2 aastat	Lugemistest <i>Osaleb õpilaskandidaat</i>	Kandidaat loeb teksti ja vastab suuliselt küsimustele. Hinnatakse õpilase arusaamist tekstist (ei loe; loeb, ei vasta; loeb, vastab osaliselt; loeb, vastab täielikult)	0-4	Max punktid: 10 Lävend: 6
		Vastuvõtuvestlus <i>Osalevad õpilaskandidaat ja lapsevanem/ esindaja</i>	Motivatsioon (nõrk/tugev)	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-2	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	

4.6. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

- 4.6.1. Kool koostab vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatide pingerea ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast ja avalikustab pingerea e-vastuvõtukeskkonnas.
 - 4.6.2. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtajaks e-vastuvõtu keskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise.
 - 4.6.3. Kool võib korraldada vabadele koolituskohtadele täiendava vastuvõtu.
 - 4.6.4. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab direktor vastavalt vastuvõtukomisjoni otsusele vastu võetud õpilased käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
 - 4.6.5. Õppijale kantakse õppeinfosüsteemi Tahvel, talle luuakse kooli e-posti aadress ja vormistatakse õpilaspilet.
 - 4.6.6. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda õpilaskandidaatide pingereas järgmine isik.
- 4.7. Õppijaid võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel vabade kohtade olemasolul.

5. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD

- 5.1. Praktiline töö toimub vastavalt rakenduskavale kooli õppetöökodades või kooli poolt määratud objektidel kutseõpetaja juhendamisel.
- 5.2. Praktiline töö toimub nii koolis kui ka kooli õppetöökodades aastaringselt.
- 5.3. Praktiline töö toimub tunnis õpetaja individuaalsel juhendamisel.

6. ÕPPIJATE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD

- 6.1. Töötervishoiu ja tööohutusealane tegevus on koolis reguleeritud [töötervishoiu ja tööohutuse seadusest](#) ja [kutseõppeasutuse seadusest](#).
- 6.2. Kooli iga õppija läbib sissejuhatava tööohutusalase juhendamise, mis toimub erialase sissejuhatava mooduli töötervishoiu ja tööohutusalase teema raames.
- 6.3. Tööohutusalane juhendamine toimub iga enne esmakordset praktilist tööd ja töövahendite kasutamist.
- 6.4. Tööohutusalase juhendamise käigus kordab õpetaja/praktikajuhendaja põhilisi praktilise tööga seotud ohtusid, annab juhised ohu korral käitumiseks ning hindab vajadust täiendava tööohutusalase juhendamise järele.
- 6.5. Täiendav tööohutusalane juhendamine toimub:
 - 6.5.1. uute töötervishoiu ja tööohutuse juhendite või õigusaktide kehtestamisel;
 - 6.5.2. kehtivate nõuete muutumisel;
 - 6.5.3. töökorralduse muutmisel;
 - 6.5.4. kui praktilise mooduli õppe korraldamisel on olnud kolmest kuust pikem vaheaeg;
 - 6.5.5. tehnoloogia või töövahendite vahetamisel või uuendamisel;

- 6.5.6. kui õppija rikkus tööohutusnõudeid, mis põhjustas või oleks võinud põhjustada õnnetuse;
 - 6.5.7. olulise ohufaktori avastamisel (ohtliku materjali/kemikaali kasutusele võtmisel, seadme rike vms);
 - 6.5.8. kui õpetaja, praktikajuhendaja, õpetaja või õppija ise peab seda vajalikuks;
 - 6.5.9. kui Tööinspektsioonist tuleb vastav nõue.
- 6.6. Praktikale siirdumisel viib ohutusalase juhendamise läbi praktikaettevõte.
- 6.7. Juhendaja on kohustatud säilitama õppija ohutusalaseid dokumente praktilise töö ja praktika lõppemiseni.
- 6.8. Õppija kõik ohutusalased dokumendid on allkirjastatud juhendaja ja juhendatava poolt.

7. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD

7.1. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras:

- 7.1.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
- 7.1.2. õppekava täitmisel v.a erialane lõpueksam.

7.2. **Üldsätted**

- 7.2.1. Käesolev kord kehtestatakse [kutseharidusstandardi](#) peatükk 7 alusel.
- 7.2.2. Varasemaid õpinguid ning töökogemust (edaspidi *VÕTA*) arvestab TAKA individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel.
- 7.2.3. Kool tagab VÕTA taotlejale vajaliku informatsiooni, juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 7.2.4. VÕTA arvestamisel hinnatakse kindlaksmääratud kriteeriumitest lähtuvalt taotleja tasemehariduses õpitut (formaalharidus), muu organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne haridus) ja töökogemuse ning igapäevase tegevuse käigus ja vabal ajal õppimise (informaalne haridus) tulemuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele.
- 7.2.5. Kool hindab ja tunnustab VÕTA arvestamisel moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.
- 7.2.6. VÕTA korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ja toetuvad kutsestandarditele ning hea tava reeglitele.
- 7.2.7. Kool tagab VÕTA protseduuri ühetaolisuse ning hindamist läbiviivate isikute kompetentsuse ning erapooletuse.

7.3. **Õppija nõustamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:**

- 7.3.1. Kool tagab VÕTA taotlejale vajaliku juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 7.3.2. tutvustatakse ja selgitatakse taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtiva VÕTA korda;
- 7.3.3. antakse õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
- 7.3.4. nõustatakse taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.

7.3.5. Koolil on õigus nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.

7.3.6. Taotlusele ei anta sisulist hinnangut.

7.4. Taotlemine ja tõendamine

7.4.1. VÕTA arvestamiseks esitab taotleja õppeinfosüsteemis Tahvel taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks.

7.4.2. Koos taotlusega esitatakse dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust.

7.4.3. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse, akadeemilise õiendi, õpitulemuste arvestamise kaardi, koolituse tunnistuse, kutsetunnistuse või muu haridust tõendava dokumendiga. Vajadusel lisatakse väljavõte läbitud õppekava või hinnatud moodulite õpiväljundite kohta.

7.4.4. Töökogemust tõendatakse töölepingu või töökogemust tõendava dokumendiga (tööraamat/tööleping, soovituskiri, ametijuhend, iseloomustus vahetult juhilt, näited tehtud töödest, portfoolio vms).

7.4.5. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemusest õpitu kirjeldus ning eneseanalüüs.

7.4.6. Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja teiste esitatud materjalide õigsuse eest.

7.5. Hindamine

7.5.1. Varasemaid õpi- ja töökogemusi hindab õppesuuna juht.

7.5.2. Hindamise aluseks on kooli õppekavas kirjeldatud moodulite õpiväljundid.

7.5.3. Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset kui ka mitteformaalset õppimist.

7.5.4. Samal tasemel teistes õppeasutustes omandatud õpiväljundite arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde ülekandmise kaudu.

7.5.5. Erineval õppetasel või mitteformaalse ja informaalse hariduse käigus omandatud õpiväljundite arvestamine toimub sisulise hindamise (proovitöö, arvestusliku töö, vestluse vm sobiva meetodi) tulemusena.

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

7.5.7. TAKAs katkestatud õpingute korral samale õppekavale ennistamisel toimub varasemate õpingute tulemusel omandatud õpiväljundite arvestamine õppija õpitulemuste kaardi alusel.

7.5.8. Taotlus vaadatakse läbi 30 päeva jooksul alates taotluse laekumisest õppeinfosüsteemis Tahvel.

7.5.9. Komisjonil on õigus nõuda taotlejalt täiendavate tõendusmaterjalide esitamist.

7.5.10. Otsus hindamistulemuste kohta vormistatakse õppeinfosüsteemis Tahvel.

7.6. Komisjoni otsuse vaidlustamine toimub ÕKEs kehtestatud korras.

8. PRAKTIKA KORRALDUS

- 8.1. Praktika on kutseõppe tasemeõppe põhiõpingute osa, mille ajal õppija täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktikal kinnistab õppija teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 8.2. Praktikakorraldus tagab kõigile õppijatele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks asutuses või ettevõttes (edaspidi praktikakoht) ning praktikal saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 8.3. Praktikakorralduse eest vastutab õppetöö korralduse spetsialist.
- 8.4. Õppegruppide praktikaperioodid määratakse iga õppeaasta alguses õppetöögraafikuga. Praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- 8.5. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel, õppija, praktikakoha ja kooli koostöös. Õppija võib praktika sooritada koolis.
- 8.6. Kool hindab praktikakoha vastavust tingimustele, mis võimaldab täita praktikale seatud eesmärgid ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid.
- 8.7. Kooli, õppija või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava kolmepoolse lepinguga, millega lepitakse kokku praktika toimumise aeg, koht, poolte õigused ja kohustused.
- 8.8. Õppijad suunab praktikale õppetöö korralduse spetsialist koostöös vastava õpperühma juhendajaga:
 - 8.8.1. õppevõlgnevustega õppijaid praktikale ei lubata;
 - 8.8.2. õppesuunajuht informeerib õppijaid õppeaasta alguses praktika toimumise ajast, praktika sisust, praktikakoha leidmise võimalustest;
 - 8.8.3. valmistab ette praktikadokumendid Tahvlis;
 - 8.8.4. õpperühma juhendaja informeerib õppesuunajuhti õppekava täitmisest.
- 8.9. Praktika tulemused vormistab õppija praktika aruandena vastavalt koolis kehtestatud vormile ja esitab praktika kaitsmise komisjonile.
 - 8.9.1. Praktika kaitsmise komisjoni kuuluvad õppesuunajuht, õpperühma juhendaja, erialaõpetaja ja õppetöö korralduse spetsialist.
 - 8.9.2. Praktikaväljundite hindamine toimub vastava õppekava moodulite rakenduslikas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 8.10. Praktikat on võimalik arvestada VÕTA-ga.

9. ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 9.1. Õppijatel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppetöögraafikule, tunniplaanile.
- 9.2. Õppija on kohustatud õppetööst puudumisel esimesel võimalusel teavitama õpperühma juhendajat puudumise põhjusest/põhjustest õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 9.3. Alaealise õppija õppetööst puudumist tõendab tema seaduslik esindaja õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 9.4. Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 9.5. Hiljemalt nädal peale õppetööle naasmist esitavad õppijad õpperühma juhendajale puudumise põhjust tõendava dokumendi. Õpperühma juhendaja teeb sissekanded puudumise põhjuste kohta õppeinfosüsteemis Tahvel.

9.6. Puudumiseks ei loeta õppija eemalviibimist õppetundidest seoses TAKA esindamisega.

10. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD

- 10.1. Kool kasutab elektroonilist personaalset õppetöö päevikut õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 10.2. Õppetöö päevik õppeinfosüsteemis Tahvel on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õppijate õpitulemuste ja õppekava täitmise üle.
- 10.3. Õpetaja teeb õppetöö päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval.
- 10.4. Õppetöö päevikus kasutatavad tähised:
 - 10.4.1. P – põhjuseta puudumine;
 - 10.4.2. H – hilinemine;
 - 10.4.3. V – põhjendatud puudumine, sh haigus. Puudumisi ja hilinemisi märgivad põhjendatuks õpperühmade juhendajad. Õpetajad fikseerivad puudumise või hilinemise vastava märkeruudu tähistamisega päevikus:
 - 10.4.4. X – tegemata töö, pole osalenud õppetöös;
- 10.5. Õppeinfosüsteemis Tahvel kasutatakse järgmisi kokkuvõtvaid hindeid:
 - 10.5.1. lõpptulemus;
 - 10.5.2. moodulihinne;
 - 10.5.3. perioodihinne.
- 10.6. Perioodihinne ja lõpptulemus kantakse päevikusse hiljemalt õppetöö viimaseks tunniks.
- 10.7. Mooduli kokkuvõtva hinde kannab ja protokollib õppeinfosüsteemi Tahvel õppesuunajuht või juhtõpetaja.

11. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID

- 11.1. Hindamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määruse [Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused](#) alusel.
- 11.2. Hindamise eesmärk on õppija arengu toetamine asjakohase tagasiside kaudu ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 11.3. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õppija omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 11.4. Õppija teadmiste, oskuste ja hoiakute saavutatust võib hinnata eristavalt või mitteeristavalt.
 - 11.4.1. Mitteeristav hindamine on hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei eristata. Mitteeristaval hindamisel määratakse moodulite rakenduskavas lävend, millele vastamise või ületamise korral väljendatakse tulemust sõnaga arvestatud ja millest madalamat taset ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga mittearvestatud.
 - 11.4.2. Eristav hindamine on hindamise viis, mille puhul määratakse õpiväljundite saavutamise tase numbrilise hindena järgmise skaala alusel:

- ("5") – "väga hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- ("4") – "hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- ("3") – "rahuldav" – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;
- ("2") – "puudulik" – õppija ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel. Sümboliga "X" märgitakse õppija tegemata töö.

11.5. Hindamisel kasutatakse kokkuvõtvat hindamist:

- 11.5.1. kokkuvõttev hindamine annab õppijale infot õpiväljundite saavutatuse kohta; kokkuvõtvalt hinnatakse mooduleid ja kokkuvõttev hindamisviis määratletakse õppekava moodulite rakenduskavas.

11.6. VÕTA hindamisel arvestatakse:

- 11.6.1. Varem hindamata õpinguid ja töökogemusi hinnatakse mitteeristavalt lähtudes mooduli õpiväljunditest ja teemadest.
- 11.6.2. Varem hinnatud õpingute arvestamisel kantakse üle hinne, kui õpingud on varem hinnatud samas õppemahus ja hindamissüsteemis;
- 11.6.3. Kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda, kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega.

12. ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD

- 12.1. Õppevõlglane on õppija, kellel on õppeperioodi jooksul või mooduli kokkuvõttev hinne mitterahuldav või mittearvestatud.
- 12.2. Mooduli õpetaja teatab õppesuunajuhile õppevõlglasest kui õppevõlgnevusi on jooksva perioodi jooksul kuni kolm mitterahuldavat hinnet.
- 12.3. Õpiraskuste ilmnemisel informeerib õpetaja õppija õpperühma juhendajat ja tugirühma, et rakendada sobivad meetmed õppekava täitmiseks. Arvestust õppevõlgnevuste likvideerimise kohta peab õpperühma juhendaja.
- 12.4. Õppevõlgnevuste ülevaatamine toimub kaks korda õppeaastas, sügis- ja kevadsemestri lõpus.
- 12.5. Õppevõlgnevuste ennetamiseks või likvideerimiseks on õppijatel õigus konsultatsioonideks, kus toimub õppija juhendamine ja järelevastamine. Konsultatsioonide ajad on leitavad kooli veebilehel.
- 12.6. Õppevõlgnevustega õppijat nõustab ja toetab õpetaja, õpperühma juhendaja, õppesuunajuht ja tugirühm.
- 12.6.1. Õpperühma juhendaja ja tugirühm selgitavad vestluses õppijaga õppevõlgnevuste põhjused ja võimalused nende likvideerimiseks.
- 12.6.2. Vajadusel korraldatakse tugirühma koosolek, kus osalevad tugirühma liikmed, õpperühma juhendaja ja/või õpetaja, õppija (alaealise puhul võimalusel ka lapsevanem või hooldaja).
- 12.6.3. Koosolek kutsutakse kokku kui õppijal on perioodihinne mitterahuldav või mittearvestatud ja õppijal on üle 25% põhjuseta puudumise õppeperioodis.

- 12.6.4. Tugirühma koosoleku toimumise aja teatab õpperühma juhendaja vähemalt 3 päeva enne koosoleku toimumist.
- 12.6.5. Tugirühma koosolekul lepatakse kokku õppevõlgnevuste likvideerimiste tähtaeg.
- 12.7. Õppevõlgnevustega õppijal on kohustus osaleda konsultatsioonis ja teavitada õpperühma juhendajat õppevõlgnevuste likvideerimisest.
- 12.8. Õppevõlgnevustega õppijal on kohustus õppevõlgnevused likvideerida 4 nädala jooksul alates perioodi lõpukuupäevast või tugirühma koosolekul kokkulepitud kuupäevaks.
- 12.9. Kui õppevõlgnevusega õppija ei likvideeri tähtajaks õppevõlgnevusi ja/või ei ilmu tugirühma koosolekule, on õpperühma juhendajal õigus teha kooli nõukogule esildis õppija mõjutamiseks või välja arvamiseks.

13. ERIALASE LÕPUEKSAMI TINGIMUSED JA KORD

13.1. Üldsätted

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

13.2. Erialasele lõpueksamile tingimused

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

13.3. Erialase lõpueksamile komisjon

- 13.3.1. Erialase lõpueksamile komisjoni esimehe, komisjoni liikmete koosseisu ja eksami läbiviimise aja ning koha ja materjalid kinnitab direktor käskkirjaga õppejuhi esildise alusel.

13.4. Erialase lõpueksamile läbiviimine

- 13.4.1. Erialane lõpueksam võib kutseeksamist vormikohaselt eristuda.
- 13.4.2. Erialane lõpueksam koosneb kahest osast: teooriast ja praktikast.
- 13.4.3. Nii erialase lõpueksamile kui kutseeksami hinne kuvatakse õppija lõputunnistuse hinnetelehele.
- 13.4.4. Erialasele lõpueksamile ja/või kutsequalifikatsioonieksamile mitteilmumisel tehakse õppija kohta protokollmärgi "mitteilmunud".
- 13.4.5. Erialase lõpueksamile mitterahuldava tulemuse või mitteilmumise korral on õppijal õigus korduseksamile.
- 13.4.6. Korduseksamile aeg määratakse direktori käskkirjaga. Õppesuuna juht või õpperühma juhendaja teavitab direktori käskkirja alusel õppijat korduseksamile kuupäevast.

- 13.4.7. Erialase lõpueksami/korduseksami kohta vormistatakse protokoll, eksamihinde kannab õppeinfosüsteemi eriala õpetaja või õppesuuna juht. Protokollid säilitatakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

14. TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD

14.1. Üldsätted

- 14.1.1. Käesolev kord sätestab Tallinna Kopli Ametikooli (edaspidi TAKA) tugiteenuste osutamise tingimused ja korra vastavalt [kutseõppeasutuse seaduse](#) §3 lõike 2 punkti 2 alusel ja haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määrusele nr 35 „[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)“.
- 14.1.2. Haridusliku erivajadusega (edaspidi HEV) õppija on TAKA õppija, kelle õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajadusi teha kohandusi õppeprotsessis.
- 14.1.3. Korra eesmärk on tagada HEV õppijale vajalikud tugiteenused, sealhulgas õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline teenus ning personaalse õpitee toetamine individuaalse õppekava (IÕK) toel.
- 14.1.4. Haridusliku erivajaduse tuvastamiseks ning vajalike tugiteenuste või -meetmete määramiseks, sealhulgas meetmete tulemuslikkuse hindamiseks, muutmiseks ning rakendamise lõpetamiseks moodustab kool HEV tugirühma, kuhu kuuluvad HEV koordinaator, sotsiaalpedagoog, psühholoog ja eripedagoog ning vajadusel kaasatakse ka õpiprotsessiga vahetult seotud õpetajaid, õppesuuna juhte ja nõukogu liikmeid.
- 14.1.5. HEV tugirühma tööd koordineerib HEV koordinaator.
- 14.1.6. HEV koordinaatori ülesanded:
- 14.1.6.1. vastutab HEV õppijate õppekorralduse ja tugirühma töö koordineerimise eest;
 - 14.1.6.2. koordineerib koolisisest teavitustööd vastutusvaldkonnas;
 - 14.1.6.3. korraldab õppijate erivajaduse tuvastamise ja tugimeetmete määramise;
 - 14.1.6.4. vastutab meetmete rakendamise tulemuslikkuse jälgimise ja dokumenteerimise eest.
- 14.1.7. Tugiteenuste osutamisel teeb HEV tugirühm vajadusel koostööd Töötukassa, HEV õppija elukohajärgse omavalitsusüksuse vastavate spetsialistidega ja rehabilitatsiooniteenuse osutajaga.
- 14.1.8. HEV tugirühma ülesanded ning töökorra kinnitab direktor käskkirjaga.
- 14.1.9. HEV tugirühma otsuse alusel avatakse igale HEV õppijale õppeinfosüsteemis Tahvel rakendusplaan, kus on sätestatud HEV õppija tugiteenuste plaan ja -maht, õpieesmärgid, nõustamiskalender, arengueestluse aeg, jm vajalikud tugimeetmed (IÕK).
- 14.1.10. HEV tugirühm kavandab HEV õppijate õpinguid koostöös õppijaga ja alaealise õppija puhul tema vanema või seadusliku esindajaga.

- 14.1.11. Õppija õpiraskuste varajaseks märkamiseks osutab õpetaja õppemooduli esimestes tundides vajadusel esmast õpiabi, kasutades sobivat õpetamis- ja hindamismetoodikat, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.
- 14.1.12. HEV tugirühma liikmed ja õpetajad jälgivad HEV õppija arengut, käitumist ja toimetulekut ning tagasisidestavad kokkulepitud viisil õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 14.1.13. HEV-koordinaator või tema poolt määratud tugirühma liige nõustab vajaduse korra alaealise õppija vanemat või tema seaduslikku esindajat õppija arengu toetamises ja koduses õppes.
- 14.1.14. Õppijal on õigus saada täiendavat konsultatsiooni kokkuleppel oma aine- ja/või kutseõpetajaga. Õppijal on võimalik mitterahuldava hinde või puuduliku praktika puhul saada järelevastamine aga mitte rohkem kui üks kord. Kõik need toimingud lepitakse omavahel kokku ja kajastatakse Tahvlis.
- 14.1.15. Direktori käskkiri HEV õppijale tugimeetme, selle rakendusplaani ning tugimeetme rakendamise tingimuste määramine on alus EHISesse vastava märke tegemiseks ning tugirühma otsus tugimeetme rakendamise lõpetamiseks on alus märke eemaldamiseks EHIS-est (kuni 5 tööpäeva jooksul).

14.2. Haridusliku erivajaduse väljaselgitamine

- 14.2.1. Tallinna Kopli Ametikoolis osutatakse tugiteenuseid õppijatele, kelle erivajadusest tingitud täiendava toe vajadus õpiprotsessis on tuvastatud ning kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas.
- 14.2.2. HEV tugirühm võib sobiva tugiteenuse, tugimeetme või mõlema samaaegselt rakendamiseks tuvastada järgmisi hariduslikke erivajadusi:
 - 14.2.2.1. püsivad õpiraskused, mis avalduvad suulise- ja kirjaliku kõne, arutlus- ja meenusoskuste või teabe struktureerimise ja arvutamisoskuse valdkonnas ning mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või eripedagoogi või logopeedi dokumenteeritud hindamistulemused või kooli lõputunnistus, rehabilitatsiooniplaan või kooli HEV tugirühma dokumenteeritud otsus;
 - 14.2.2.2. intellektipuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel põhikooli lõputunnistus lihtsustatud riikliku õppekava läbimise kohta või rehabilitatsiooniplaan;
 - 14.2.2.3. emotsionaalsed raskused, käitumisraskused, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või eripedagoogi dokumenteeritud hindamistulemused, rehabilitatsiooniplaan või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus;
 - 14.2.2.4. nägemispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või nägemispuuetega õppijate kooli lõputunnistus või rehabilitatsiooniplaan;

- 14.2.2.5. kuulmispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märke asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või kuulmispuuetega õppijate kooli lõputunnistus või rehabilitatsiooniplaan;
- 14.2.2.6. liikumispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märke asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või rehabilitatsiooniplaan;
- 14.2.2.7. tervise seisund, mille tuvastamise aluseks on tervishoiutöötaja väljastatud tõend;
- 14.2.2.8. õpingute alustamiseks ebapiisav eesti keele oskus, mille tuvastamise aluseks on põhi- või keskkhariduse omandamist tõendav dokument või kooli HEV tugirühma otsus.

14.3. HEV õppijatele rakendatavad tugiteenused ja –meetmed

- 14.3.1. HEV õppijatele rakendatakse vajadusel tema toetamiseks järgmisi hariduslikke tugimeetmeid:
 - 14.3.1.1. konsultatsioon HEV õppijatele rakendusplaani koostamiseks;
 - 14.3.1.2. sotsiaalpedagoogi nõustamine, psühholoogi ja eripedagoogi tugiteenus;
 - 14.3.1.3. individuaalse õppekava (IÕK) koostamine ja rakendamine (ÕKE p 18.4);
 - 14.3.1.4. õpe väikerühmas (kuni 8 õppijat või kuni 12 õppijat);
 - 14.3.1.5. mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine - mõõdukas (1-3 lisatöötundi nädalas) või põhjalik pedagoogiline sekkumine (4 ja enam lisatöötundi nädalas);
 - 14.3.1.6. regulaarne lisaõpe õppija toimetuleku toetamiseks, sh täiendav eesti keele õpe õppijatele, kes pole suutelised õpet alustama eesti keeles.

14.4. Individuaalse õppekava (iõk) koostamine ja rakendamine

- 14.4.1. HEV tugirühm võib õppija individuaalsuse arvestamiseks koostada õppijale kooli õppekava alusel IÕK, mis kooskõlastatakse õppija ja vajadusel tema seadusliku esindajaga;
- 14.4.2. IÕK koostamist koordineerib tugirühma HEV koordinaator;
- 14.4.3. Individuaalne õppekava koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast, mille õpiväljundid kattuvad kooli õppekavaga;
- 14.4.4. IÕK koostatakse koostöös HEV tugirühma, õppeosakonna ning õpetajatega ja selle kinnitab kooli direktor käskkirjaga;
- 14.4.5. IÕK määratakse vastavalt vajadusele muudatused või kohandused:
 - 14.4.5.1. õppekorralduses, metoodikas, hindamismetoodikas;
 - 14.4.5.2. õppematerjalides;
 - 14.4.5.3. õppeajas (lühendamine või pikendamine);
 - 14.4.5.4. õpikeskkonnas.

15. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 15.1. Akadeemiline puhkus on õppija vabastamine õppetööst kindlaks perioodiks.

- 15.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks, selle lõpetamiseks või katkestamiseks esitab õppija avalduse õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 15.2.1. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 15.2.2. Õppijal on õigus saada akadeemilist puhkust:
- 15.2.2.1. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;
- 15.2.3. aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta;
- 15.2.4. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
- 15.2.5. täisealisel õppijal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti kuni üks aasta.
- 15.3. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õppijate nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.
- 15.4. Akadeemiline puhkus, selle katkestamine või ennetähtaegne lõpetamine ning sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse direktori käskkirjaga õppija avalduse alusel.
- 15.5. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppijat üle järgmisele kursusele.
- 15.6. Akadeemilise puhkuse lõppedes jätkab õppija õpinguid kehtiva õppekava alusel.
- 15.7. Muutunud õppekavale üleviimine toimub VÕTA ja individuaalse õppetöö rakendamise kaudu.
- 15.8. Akadeemilisel puhkusel viibival õppijal ei ole õigus saada õppetoetust.
- 15.9. Kui õppija ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle, arvatakse õppija õpperühma juhendaja esildise alusel õppijate nimekirjast välja.

16. ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 16.1. Tallinna Kopli Ametikooli õppija austab oma kooli, käitub väärilt ja suhtub kaasõppijatesse ning kooli töötajatesse lugupidavalt.
- 16.2. **Õppija õigused**
- 16.2.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks sh digitaalseid õppevahendeid;
- 16.2.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 16.2.3. saada õpetajatelt konsultatsioone õppetöö küsimustes;
- 16.2.4. osaleda õpilasesinduse valimistel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 16.2.5. osaleda õpilasesinduse esindajana kooli nõukogu tegevuses;
- 16.2.6. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid õppevahendeid koolis kehtestatud tingimustel;
- 16.2.7. saada õpilaspilet;
- 16.2.8. saada toetusi [õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras](#);
- 16.2.9. saada tasuta koolilõunat [kutseõppeasutuse seadusega sätestatud tingimustel ja korras](#);

- 16.2.10. saada sõidukulu hüvitamist [ühistranspordiseaduses](#) kehtestatud tingimustel ja korras;
- 16.2.11. saada vajadusel kooli abi õpilaskodu leidmisel, õpilaskodusse majutumise asjaajamine ja majutuse kohamaks on õppija vastutus;
- 16.2.12. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirja kohaselt;
- 16.2.13. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 16.2.14. saada õpiabi ja individuaalset nõustamist ja personaalset lähenemist õppetunnis tugirühma ettepanekul;
- 16.2.15. pöörduda tervishoiuteenuse osutaja poole.

16.3. **Õppija kohustused**

- 16.3.1. osaleda õppetöös, täita õppekava, saavutada moodulis kirjeldatud õpiväljundid ja õppeülesanded õigeaegselt;
- 16.3.2. kaasa võtta õppetööks vajalikud töövahendid;
- 16.3.3. täita õpetaja juhendeid, korraldusi ja õppeülesandeid;
- 16.3.4. täita seaduste, kooli põhimääruse, kooli sisekorraeeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 16.3.5. riietuda koolis korrekselt, siseruumides noormehed peakatet ei kanna;
- 16.3.6. õppetunnis sh praktilisel õppetööl ja ettevõttepraktikal on mobiiltelefoni jt teiste digitaalsete vahendite kasutamine keelatud, kui õpetaja ei ole öelnud teisiti;
- 16.3.7. uuendada õppeinfosüsteemis Tahvel oma kontaktandmeid;
- 16.3.8. logida vähemalt 1 kord tööpäevas õppeinfosüsteemi Tahvel;
- 16.3.9. kasutada õppetööks vajaliku info vahetamiseks ja edastamiseks kooli e-posti aadressi;
- 16.3.10. esitada puudumistõend õppeinfosüsteemis Tahvel hiljemalt puudumise esimeseks päevaks;
- 16.3.11. õppevõlgnevuste ilmnemisel on õppija kohustatud osalema konsultatsioonides;
- 16.3.12. mitte kasutada teiste autorite loomingut sh andmeid, tekste, pilte, videoid, tsitaate jne algallikale viitamata;
- 16.3.13. hoida kooli head mainet ning suhtuda lugupidavalt kaasõppijatesse ja kooli töötajatesse;
- 16.3.14. hoida kooli kasutuses olevat vara ja hüvitada koolile tekitatud kahju;
- 16.3.15. tagastada kooli vara akadeemilisele puhkusele jäämisel ja kooli lõpetamisel.

16.4. **Õppija tunnustamine**

- 16.4.1. Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise, silmapaistvate saavutuste, kooli eduka esindamise, ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest
- 16.4.2. põhjendatud ettepanekuid õppija tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ja praktika juhendajad;
- 16.4.3. kiituskirjaga tunnustamise ettepanekud esitatakse kooli direktorile
- 16.4.4. Tunnustamise vormid on:
 - 16.4.4.1. kirjalik kiitus Tahvlis;
 - 16.4.4.2. diplom;

- 16.4.4.3. tänukiri;
- 16.4.4.4. kiituskiri, mis vormistatakse direktori käskkirjaga.

16.5. Õppija mõjutamine

- 16.5.1. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õppija isiksuslikku arengut ning vältida ebasoovitava käitumise kordumist. Õppijate võimalikud mõjutusvahendid on:
 - 16.5.1.1. individuaalne suuline märkus õpilasele;
 - 16.5.1.2. kirjalik märkus Tahvlis;
 - 16.5.1.3. vestlus õppesuunajuhi ja kuraatoriga;
 - 16.5.1.4. suunamine tugimeeskonda;
 - 16.5.1.5. õpilase käitumise / õppeedukuse arutamine vanemaga;
 - 16.5.1.6. vestlus direktori või õppejuhiga;
 - 16.5.1.7. direktori käskkirjaline noomitus ja õppetootuse maksmise peatamine või lõpetamine;
 - 16.5.1.8. kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine.

17. ÕPPETOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD

17.1. Üldsätted.

- 17.1.1. Õppetootuste määramise kord kehtestatakse õppetootuste ja õppelaenu seaduse (vastu võetud 07.08.2003, RT I 2003, 58, 237) alusel.
- 17.1.2. Korraga reguleeritakse kooli õppijatele antava õppetootuste taotlemine, määramine ja maksmine.
- 17.1.3. Õppetootuste määramise komisjoni koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga õppeaastaks.

17.2. Põhitoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.

- 17.2.1. Õppijal on õigus taotleda põhitoetust, kui ta:
 - 17.2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisloa alusel;
 - 17.2.1.2. õpib tasemeõppe õppekaval, kus on tegevustoetusest moodustatud koolituskohad;
 - 17.2.1.3. õpib tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppevormis ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust;
 - 17.2.1.4. ei ole õppevõlgnevisi.
- 17.2.2. Õppijal on õigus taotleda põhitoetust viieks kuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks, jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks);
 - 17.2.2.1. esimese aasta õppijal on õigus taotleda põhitoetust üks kord aastas veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
- 17.2.3. Põhitoetuse taotlemiseks esitab õppija vormikohase taotluse õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 17.2.4. Toetuse määramiseks koostatakse paremusjärjestus õppekavati, lähtudes õppekava täitmise protsendist ja õppija keskmisest hindest:

- 17.2.4.1. õppetoetus määratakse õppijale, kelle õpitulemuste keskmine hinne on 3, 75;
- 17.2.4.2. kui käesoleva korra punkt 3.4 alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kes on osalenud erialastel võistlustel või on ühiskondlikult aktiivne;
- 17.2.4.3. kui punkt 3.4.2 alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdne, eelistatakse taotlejat, kelle tulud taotlemisele eelnenud aastal on olnud väiksemad. Tulude tõendamiseks tuleb esitada Maksu- ja tolliameti maksuandmete tõend. Koolil on õigus nõuda taotlejalt vastavaid dokumente ja andmeid ning kontrollida nende õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele;
- 17.2.4.4. VÕTA abil arvestatud taotleja teadmisi, oskusi ja hoiakuid ei arvestata õppetoetuste määramisel.
- 17.2.5. Õppetoetuste määramise komisjonil on õigus mitte määrata õppetoetust õppijale, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õppija kohustust osaleda õppetöös ning ei täida kooli põhimääruse, sisekorraeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 17.2.6. Õppetoetuste määramise komisjon otsustab põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanud õppijatele hiljemalt 20. septemberiks ning jaanuaris taotluse esitanud õppijatele hiljemalt 20. jaanuariks.
- 17.2.7. Põhitoetust makstakse igal õppekuul vastava õppekuu eest.
- 17.2.8. Koolil on õigus lõpetada või peatada õppijale põhitoetuse maksmine juhul, kui õppija on pärast toetuse määramist rikkunud punktis 3.5 nimetatud õppija kohustusi:
- 17.2.8.1. põhitoetuse maksmine peatatakse või lõpetatakse direktori käskkirjaga õpperühma juhendaja või õppe ja kasvatustöö komisjoni otsuse alusel.
- 17.3. Eritoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.**
- 17.3.1. Õppijal on õigus taotleda eritoetust:
- 17.3.1.1. kolm korda õppeaastas – oktoobris, jaanuaris ja aprillis;
- 17.3.1.2. ühekordset erakorralist toetust ajutiste majanduslike raskuste tekkimisel.
- 17.3.2. Eritoetuse taotlemiseks esitab õppija koolis kehtestatud vormis kirjaliku taotluse Tahvlis, millele lisab dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole õppijal võimalik õpinguid jätkata:
- 17.3.2.1. tõend/teatis kohalikust omavalitsusest pere toimetulekutoetuse saamise või vähese majandusliku kindlustatuse kohta või Maksu- ja tolliameti tõend pereliikmete sissetulekute kohta taotluse esitamisele eelnenud kuuel kuul;
- 17.3.2.2. Välismaalasele rahvusvahelise kaitse andmise seaduse §55 lg 1 ja § 53 lg 1 alusel antud tähtjalise elamisloaga õppijale võib maksta eritoetust lihtsustatud korras taotluse alusel.
- 17.3.3. Ühekordse erakorralise toetuse taotlemiseks esitab õppija koolis kehtestatud vormis taotluse õppeinfosüsteemis Tahvel, millele lisab omapoolse seisukoha taotluse põhjendatuse kohta.
- 17.3.4. Menetlemist ja otsustusprotsessi korraldab tugirühm.

- 17.3.5. Tugirühmal on õigus kontrollida eritoetuste saamiseks esitatud dokumentide ja andmete õigsust.
- 17.3.6. Eritoetuste määramisel eelistatakse õppijat,
- 17.3.6.1. kes kasvab peres, kus on kolm või rohkem alaealist last;
 - 17.3.6.2. kes kuulub perekonda, kes saab riiklikku toimetulekutoetust;
 - 17.3.6.3. kelle vanem/vanemad on töötud;
 - 17.3.6.4. kes on alaealise lapse vanem ja ei oma sissetulekut;
 - 17.3.6.5. kes on orb.
- 17.3.7. Tugirühm otsustab eritoetuse määramise taotluse esitamise kuu 20. kuupäevaks.
- 17.3.7.1. Ühekordse erakorralise eritoetuse määramine otsustatakse kümne tööpäeva jooksul taotluse laekumisest ja nõutud dokumentide esitamisest.
 - 17.3.7.2. Tugirühma otsuse alusel vormistatakse direktori käskkiri.
 - 17.3.7.3. Toetuse maksmise eelduseks on Eesti arveldusarve olemasolu.
- 17.3.8. Tugirühma otsusest eritoetuse määramise kohta saab õppija teate õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 17.3.9. Tugirühmal on õigus mitte määrata eritoetust õppijale, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õppija kohustust osaleda õppetöös ning ei täida kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 17.3.10. Tugirühmal on õigus nõuda õppijalt eritoetus tagasi, kui õppija on esitanud toetuse taotlemisel valeandmeid.
- 17.3.11. Eritoetuse maksmine lõpetatakse õppija koolist väljaarvamisel või akadeemilisele puhkusele lubamisel.

18. ÕPPIJA KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 18.1. Õppija väljaarvamine kooli algatusel võib toimuda järgmistel põhjustel:
- 18.1.1. kooli lõpetamisel;
 - 18.1.2. õpingute mittealustamisel: kõigi õppetasemete esimese kursuse õpilaste puhul, kes ei ole mõjuva põhjusega õppeaasta alguses kahe nädala jooksul õppetööle asunud;
 - 18.1.3. õppija ei ole saavutanud õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või oskustele vastavaid õpiväljundeid õppeperioodi/ õppeaasta/ õpingute nominaalaja lõpuks;
 - 18.1.4. õppija ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud kohustust osaleda õppetöös ning ei täida kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega pandud kohustusi;
 - 18.1.5. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õppija ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle.
- 18.2. Õppija väljaarvamine õppija või tema seadusliku esindaja algatusel toimub vastava avalduse põhjal järgmistel põhjustel:

- 18.2.1. õppija soovil (õppekorraldusega seotud põhjustel; perekondlikel põhjustel; Eestist lahkumise tõttu; riigisisese elukohavahetusel; tervislikel põhjustel; tööga seotud põhjustel; eriala sobimatusel; majanduslikel põhjustel; välismaale õppima suundumisel)
- 18.2.2. õppija soovil asuda õppima teise kooli;
- 18.2.3. õppija surma korral;
- 18.2.4. muudel põhjustel.
- 18.3. Alaealise õppija väljaarvamisest kooli õppijate nimekirjast teavitatakse õppija vanemat või hooldajat.
- 18.4. Õppijate väljaarvamine kooli õppijate nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

19. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 19.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamisel on õpilasel õigus pöörduda kooli direktori poole kirjaliku avaldusega vastavalt [haldusmenetluse seadusele](#).
- 19.2. Õppijal või tema seaduslikul esindajal on õigus otsus vaidlustada kümne päeva jooksul pärast otsuse teadasaamist, esitades direktorile kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse koos põhjendustega.
- 19.3. Vajadusel on avalduse menetlemiseks direktoril õigus moodustada komisjon ning kaasata eksperte.
- 19.4. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 10 õppepäeva jooksul alates avalduse saamist sellest, kas:
 - 19.4.1. vaidlustatud otsus jääb jõusse;
 - 19.4.2. otsus tühistatakse;
 - 19.4.3. teatatakse uuest otsusest.
- 19.5. Kui avaldaja pole otsusega rahul, on võimalik vaidlustada esitades vaide kaebuse Tallinna Halduskohtule.

20. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD

20.1. Üldsätted

- 20.1.1. Käesoleva korra aluseks on haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määrus nr 26 [Nõuded kutseõppeasutuse õpilaspiletile ja selle väljaandmise kord](#).
- 20.1.2. Kutseõppeasutuse õpilaspilet (edaspidi õpilaspilet) on tasemeõppes õppiva õppija õppimist tõendav dokument, mille annab kool pärast õppija kandmist kooli õppijate nimekirja.
- 20.1.3. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks.

20.2. Õpilaspiletile kantavad andmed.

- 20.2.1. Õpilaspileti esiküljele, selle ülaossa on trükitud trükitähtedega sõna „ÕPILASPILET“.
- 20.2.2. Õpilaspileti esiküljele kantakse:
 - 20.2.2.1. kooli nimi;

- 20.2.2.2. õppija ees- ja perekonnanimi;
- 20.2.2.3. õppija isikukood;
- 20.2.2.4. kehtiv kuni.
- 20.2.3. Õpilaspiletil on:
 - 20.2.3.1. õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto;
 - 20.2.3.2. õpilaspileti esiküljele kantakse õpilaspileti number. Õpilaspileti number on ühes koolis kordumatu.
 - 20.2.3.3. Õpilaspileti plangil on kooli sümboolika.
- 20.3. **Õpilaspileti kehtivus.**
 - 20.3.1. Õpilaspilet kehtib kogu õppeaja jooksul.
 - 20.3.2. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast. Õppija väljaarvamisel annulleerib kool õpilaspileti teenuse pakkuja juures.
- 20.4. **Õpilaspileti korduv väljaandmine.**
 - 20.4.1. Õppijal on õigus saada uus õpilaspilet, kui
 - 20.4.1.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 20.4.1.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
 - 20.4.2. Uue õpilaspileti saamiseks esitab õppija õppespetsialistile põhjendatud ja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse.

21. TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

21.1. Üldsätted

- 21.1.1. Tallinna Kopli Ametikooli täienduskoolituste korraldamise aluseks on põhimäärus, mille on kinnitanud Tallinna Linnavolikogu.
- 21.1.2. Tallinna Kopli Ametikool lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, haridus- ja teadusministri määrusest „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“ ja teistest seonduvatest õigusaktidest.
- 21.1.3. Tallinna Kopli Ametikool pakub võimalusi täiendusõppeks kõikidel koolis õpetatavatel erialadel. Nõudluse ja vajaduse korral viiakse koolitusi läbi ka teistes valdkondades.
- 21.1.4. Õppekavade koostamisel on aluseks vastav kutsestandard, kutse- või riiklik õppekava või selle osa või kooli õppekava. Koolituse sihtgrupi, õpingute alustamiseks vajalike nõuete, sisu ja pikkuse määrab ära koolituse õppekava. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise koolituse tellinud isiku või ettevõtte koolitussoov.
- 21.1.5. Õppetöö toimub kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekava alusel.
- 21.1.6. Iga täienduskoolituse korraldamise aluseks on kooli direktori käskkiri, millega kinnitatakse koolituse periood ja eelarve. Koolituse lõpetamise aluseks on direktori käskkiri, millega kinnitatakse tunnistuse saajate nimekiri.
- 21.1.7. Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (45 minutit). Koolitusi viiakse läbi aastaringselt.

- 21.1.8. Koolitust viiakse läbi individuaalselt või gruppides.
- 21.1.9. Individuaalkoolitused toimuvad põhjendatud vajaduse korral ning nende kohta sõlmitakse eraldi kokkulepped. Eraldi kokkuleppel on võimalik korraldada ka tellitud grupikoolitusi.
- 21.1.10. Vastavalt rahastusallikale jagunevad koolitused:
- 21.1.11. RKT (riiklik koolitustellimus), mida finantseeritakse ESF programmist „Täiskasvanuhariduse edendamine ja õppimisvõimaluste avardamine“;
- 21.1.12. hanked, koolituskaart (Eesti Töötukassa jt.);
- 21.1.13. tasulised koolitused, mille eest tasub inivid, tööandja vms.
- 21.1.14. Täiendusõppeosakonna õppekorralduse- ja kvaliteedi tagamise alustega, õppekavade ja ajakavadega saab tutvuda kooli kodulehel www.taka.edu.ee
- 21.1.15. Koolitusel osaleja kinnitab koolitusele asumisel allkirjaga avaldusel, et on tutvunud Tallinna Kopli Ametikooli täienduskoolituse õppekorralduse alustega.13. Isikuandmeid töödeldakse vastavuses isikuandmete kaitse seadusele.
- 21.2. Õppijate täienduskoolitustele vastuvõtu ja väljaarvamise tingimused ja kord**
- 21.2.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda kooli kodulehel www.taka.edu.ee , e-maili teel koolitus@tkak.ee , telefoni teel 66 44 674 või siis koolis kohapeal (Kopli 98, Tallinn).
- 21.2.2. Kui Te ei saa peale avalduse esitamist ekraanile kinnitust avalduse kättesaamise kohta (näiteks on jäetud andmed korrektselt sisestamata või pole tutvunud õppekorralduseeskirjaga), on Teie registreerumine ebaõnnestunud.
- 21.2.3. Koolitusele registreerumine ei taga automaatset õppegruppi arvamist.
- 21.2.4. Tasuta koolituse õppekohale saamise valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine, motivatsiooniavaldus ja registreerumise järjekorra number.
- 21.2.5. Koolitusele pääsenutega võetakse ühendust e-posti või telefoni teel hiljemalt nädal enne koolituse algust. Koolitusele mittepääsemisest teavitatakse registreerujaid e-posti teel peale koolituse algust.
- 21.2.6. Koolitusele õppima asudes tuleb kõigil osalejatel esimesel koolituspäeval allkirjastada eelnevalt kodulehel elektrooniliselt täidetud avaldus (erandiks kirjalikult täidetud avaldused).
- 21.2.7. Koolil on grupi mittetäitumisel õigus koolituse toimumine edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajäämisest telefoni või e-posti teel. Koolituste muutunud ajakava avaldatakse kooli kodulehel.
- 21.2.8. Kui osalejal ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest koheselt kooli teavitada e-posti või telefoni teel.
- 21.2.9. Koolituselt arvatakse osaleja välja järgnevatel juhtudel: õppija omal soovil; õppetöös mitteosalemise tõttu; õppetasu tähtajaks tasumata jätmisel; kooli eeskirjade eiramisel; ebaväärika käitumise tõttu.
- 21.3. Õppekorraldus**
- 21.3.1. Koolitusel osalemine fikseeritakse osaleja allkirjaga registreerimislehel.

- 21.3.2. Koolitus loetakse läbituks kui õppija on täitnud õppekava kontakttundide mahust vähemalt 70% ja saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.
- 21.3.3. Iga õppija on kohustatud läbima tööohutusosalase juhendamise enne praktilist õpet. Selle läbimist kinnitab osaleja allkiri tööohutusosalase juhendamise dokumendil. Tööohutusosalase juhendamise viib läbi koolitaja.
- 21.3.4. Praktilise töö sooritamisel on õppijad kohustatud kandma tööriideid ja vajadusel kasutama individuaalseid kaitsevahendeid. Praktilise töö sooritamiseks vajalikud materjalid ja töövahendid väljastab koolitaja kui ei ole teisiti kokku lepitud. Üldise korra ja tööohutuse eest praktiliste tööde sooritamisel vastutab koolitaja.
- 21.3.5. Koolitusel osaleja täidab koolituse lõpus tagasisidelehe.
- 21.3.6. RKT täienduskoolituste dokumente säilitatakse kooli arhiivis. Muude täiendusõppe koolituste dokumente säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 21.3.7. Eesti Töötukassa klientidele toimuvad koolitused vastavalt Eesti Töötukassa korrale.

21.4. Väljastatavad dokumendid

- 21.4.1. Tunnistus väljastatakse õppijale kui õppija on saavutanud kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
- 21.4.2. Tõend väljastatakse õppijale, kes õppekavas kirjeldatud nõudeid õpingute lõpetamiseks ei täida, kuid on osalenud õppetöös. Tõend väljastatakse avalduse esitamisel koolitusel osalemise kohta vastavalt osaletud kontakttundide arvule.
- 21.4.3. Tunnistused ja tõendid registreeritakse vastavas registris.
- 21.4.4. Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:
 - 21.4.4.1. täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
 - 21.4.4.2. täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
 - 21.4.4.3. majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
 - 21.4.4.4. õppekava nimetus;
 - 21.4.4.5. täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
 - 21.4.4.6. tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 21.4.4.7. tõendi või tunnistuse number;
 - 21.4.4.8. koolitajate nimed
- 21.4.5. Tunnistusel või selle lisas märgitakse ka omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks eksam, test, praktiline töö jms) ning hindamise tulemused.
- 21.4.6. Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles.
- 21.4.7. Tunnistuse või tõendi allkirjastab õppejuht ning kinnitatakse kooli pitsseriga.
- 21.4.8. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse Tallinna Kopli Ametikooli täienduskoolituse läbinud isikule tema avalduse alusel tunnistuse koopia.

21.4.9. Duplikaat vormistatakse paberkandjal duplikaadi väljaandmise ajal kehtival tunnistuse plangil samaselt originaaltunnistusega. Plangi paremasse ülanurka trükitakse täiendavalt sõna „DUPLIKAAT“ ja selle alla duplikaadi väljaandmise kuupäev. Duplikaadi allkirjastab õppejuht ning see kinnitatakse pitsseriga.

21.4.10. Tallinna Kopli Ametikooli tunnistuste ja tõendite üle peab arvestust õppejuht. Tunnistusi ja tõendeid allkirjastab õppejuht.

21.5. Õppijate õigused ja kohustused

21.5.1. Õppijal on õigus enne koolitusele asumist

21.5.1.1. tutvuda kooli õppekorralduse, õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta;

21.5.1.2. saada koolitust vastavalt õppekavale;

21.5.1.3. saada koolituse lõppemisel tunnistuse õpiväljundite saavutamisel;

21.5.1.4. saada koolituse lõpetamisel tõend, kui õpiväljundite hindamist ei toimunud või neid ei saavutatud.

21.5.2. Õppija on kohustatud:

21.5.2.1. peale osaluse kinnitamist osalema koolitusel;

21.5.2.2. mitteosalemise korral teavitama kooli enne koolituse algust;

21.5.2.3. RKT koolitusele õppima asudes tuleb õppijal esimesel koolituspäeval allkirjastada eelnevalt kodulehel elektrooniliselt täidetud avaldus (erandiks kirjalikult täidetud avaldused).

21.5.2.4. kinnitama osaluse oma allkirjaga registreerimislehel iga koolituskorra kohta;

21.5.2.5. täita tagasisideleht;

21.5.2.6. täita kooli sisekorraeskirju; tööohutus- ja tuleohutuseeskirju;

21.5.2.7. hoidma korras talle kasutada antavad õppevahendid ning hoidma kooli vara;

21.5.2.8. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

21.5.3. Õppijal on keelatud:

21.5.3.1. tarvitada, omada või levitada kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid, tubakatooteid või neid asendavaid tooteid (nt e-sigar).

21.5.4. Koolil on õigus sisekorraeskirjade rikkujaid koolituselt kõrvaldada ja/või välja arvata.

21.6. Tasulised koolitused

21.6.1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel täies ulatuses enne koolituse algust viidatud arvelduskontole. Arve saadetakse e-maili teel või selle puudumisel posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

21.6.2. Koolituse eest arve tasumata jätmisel või osalisel tasumisel arvab kool õppija koolitusel osalejate nimekirjast välja.

21.6.3. Koolil on õigus teha koolitushinnas soodustusi, kui koolitus tellitakse tervele grupile.

21.6.4. Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel või koolituse poolelajätmisel õppetasu ei tagastata.

- 21.6.5. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse õppetasu tagasi.
- 21.6.6. Tallinna Kopli Ametikoolil on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Koolitusele registreerunud teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajäämisest e-postiga või telefoni teel.
- 21.6.7. Tallinna Kopli Ametikooli koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

22. TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE TEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

22.1. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 22.1.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist ja kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimustest ja korrast.
- 22.1.2. Kutse- või erialase täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või kooli õppekava osa.
- 22.1.3. Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.
- 22.1.4. Õppekavas määratakse kindlaks vähemalt:
- 22.1.4.1. õppekava nimetus ja kinnitamise aeg;
 - 22.1.4.2. õppekava õppekavarühm lähtudes ühtsest hariduse liigitusest ISCED 97 (International Standard Classification of Education, UNESCO; 1997);
 - 22.1.4.3. õppekava koostamise alus;
 - 22.1.4.4. õppekava eesmärk ja õpiväljundid;
 - 22.1.4.5. sihtgrupp ja õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 22.1.4.6. õppekava kogumaht ja struktuur, sealhulgas kontaktõppe maht (selge eristumise korral ka praktilise töö osakaal kontaktõppes), praktika ja iseseisva töö mahtõppe sisu;
 - 22.1.4.7. õppemeetodid ja õppekeskkonna kirjeldus;
 - 22.1.4.8. iseseisva töö kirjeldus ja õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 22.1.4.9. lõpetamise tingimused (sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid) ja väljastatavad dokumendid;
 - 22.1.4.10. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
- 22.1.5. Koolituste õppekavad on kättesaadavad kooli kodulehel.

22.2. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 22.2.1. Õppekeskkond ja -vahendid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele.

- 22.2.2. Õppekeskkond on puhas, osalejatele sobiva temperatuuriga ning mõjub koolitavatele meeldivalt ja turvaliselt. Koolitusruumides on õppetööks sobiv valgustus ning täiskasvanutele mõeldud laudad ja toolid, mis võimaldavad koolitavatel mugavalt õppetööst osa võtta.
- 22.2.3. Teoreetilise õppe läbiviimiseks on koolitusruumid varustatud kaasaegse esitlustehnikaga.
- 22.2.4. Praktilisi koolitusi viiakse läbi spetsiaalselt sisustatud praktiliste tööde õppetöökojas. Õppetöökoda on varustatud kõigi eriala omandamiseks vajalike materjalide ja Tööriistadega.
- 22.3. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**
- 22.3.1. Koolitajate kvaliteet tugineb vastavale erialasele haridusele; töökogemusele; täiskasvanute koolitamise kogemusele/printsiipide tundmisele või kutsele.
- 22.3.2. Koolitajad on oma valdkonna spetsialistid, kes täiendavad erialaseid teadmisi regulaarselt.
- 22.3.3. Kursusespetsiifilised koolitajate kvalifikatsiooninõuded on lahti kirjutatud õppekavades.
- 22.3.4. Õppeosakond tagab koolitajale koolituseks vajaliku ettevalmistuse ning on koolitajale kättesaadav kui peaks ilmnema korralduslikke tõrkeid.
- 22.3.5. Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.
- 22.4. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord**
- 22.4.1. Koolituse kestel kogutakse õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal viiakse vajaduse korral ellu muudatused koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile parim õppe kvaliteet.
- 22.4.2. Iga täienduskoolituskursuse lõpus täidavad õppijad koolituse tagasisidelehe, mis täidetakse paber kandjal kohapeal. Tagasiside vastuseid analüüsitakse koos koolitajatega ning tulemuste põhjal tehakse parendused edasistes koolitustes.
- 22.4.3. Tagasiside tulemusi kasutatakse õppekava ja õppeprotsessi tõhustamisel.

23. TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE RAKENDAMISE KORD

23.1. Üldsätted

- 23.1.1. Käesoleva korra aluseks on haridus- ja teadusministri 20.12.2013. a määrus nr 39 [Töökohapõhise õppe rakendamise kord](#) ning sellega sätestatakse töökohapõhise õppe korralduse alused koolis.
- 23.1.2. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktikaettevõttes või asutuses (edaspidi praktikakoht) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 23.1.3. Töökohapõhist õpet rakendatakse kooli, õppija ja praktikakoha koostöös.
- 23.1.4. Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna.

23.2. Töökohapõhise õppe osapoolte suhted

- 23.2.1. Kooli, õppija ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kolmepoolses töökohapõhise õppe praktikalepingus.

- 23.2.2. Lepingu vormistab töökohapõhise õppe koordinaator vähemalt 1 nädal enne õppetöö algust. Lepingu allkirjastab direktor.
- 23.2.3. Õppija edastab lepingu ettevõttele ning tagastab pärast lepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolile, seda esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul. Digiallkirjastamise korral korraldab kooli poolt allkirjastatud lepingu praktikakohale ja õppijale allkirjastamiseks edastamise töökohapõhise õppe koordinaator.
- 23.2.4. Ettevõttele makstava juhendamistasu suurus ja maksmise põhimõtted lepitakse kokku kolmepoolses töökohapõhise õppe praktikalepingus.
- 23.2.5. Praktikakoht tagab õppijale töökohapõhise õppe praktikakohas toimuvatel perioodidel töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikakoha poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel.
- 23.3. Praktikakoha hindamine**
- 23.3.1. Enne praktikalepingu sõlmimist töökohapõhise õppe rakendamiseks hindavad kool ja praktikakoht koos õppetingimusi praktikakohas, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmärgid ning tagada õppija ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas.
- 23.3.2. Hindamise tulemuseks on kirjalik eksperthinnang.
- 23.3.3. Vajadusel võib praktikakoha täiendavat hindamist läbi viia ka praktika jooksul.
- 23.4. Õppetöö korraldus**
- 23.4.1. Töökohapõhine õpe toimub kooli õppekava alusel.
- 23.4.2. Vajadusel koostab kool koostöös praktikakohaga kooli õppekava alusel individuaalse õppekava, arvestades praktikakoha eripära ning õppija haridustaset, varasemaid teadmisi ja oskusi ning hariduslikke erivajadusi.
- 23.4.3. Kui töökohapõhises õppevormis õppivale õppijale koostatakse individuaalne õppekava, lisatakse see praktikalepingule.
- 23.4.4. Töökohapõhise õppe korral vahelduvad kooli ja praktikakoha õppeperioodid. Õppeperioodide toimumise ajagraafik fikseeritakse õppinfosüsteemis Tahvel ning kooli kodulehel vastava eriala infoleheküljel.
- 23.4.5. Õppija teeb iga praktikapäeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse, märkides töötatud tundide arvu ja tööülesanded ning lisades enesehinnangu tööülesannete sooritamise kohta. Ettevõttepoolne juhendaja kinnitab allkirjaga õppija poolt tehtud individuaalse praktikapäeviku sissekanded ning annab hinnangu tehtule. Praktikapäeviku annab õppijale enne praktikale minekut koolipoolne juhendaja.
- 23.4.6. Kooli õppeperioodil teeb õpetaja sissekanded õppetöö toimumise kohta õppinfosüsteemi Tahvel e-päevikusse. E-päevikusse kantakse õpisisu, õppe ajaline maht ja hinded.
- 23.4.7. Praktika sisu ja hinded kannab praktika lõppedes õppinfosüsteemi Tahvel e-päevikusse koolipoolne juhendaja.
- 23.4.8. Õppetööd hinnatakse nii koolis kui ettevõttes kujundavalt ja kokkuvõtvalt.

23.4.9. Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õppija on saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid

23.5. Juhendamine töökohapõhises õppes

23.5.1. Kool ja praktikakoht määravad õppijale koolipoolse juhendaja ja praktikakohapoolse juhendaja, arvestades nende määramisel erialast ja pedagoogilist pädevust. Kool ja praktikakoht tagavad õppija juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul.

23.5.2. Ühel praktikakohapoolsel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õppijat.

23.5.3. Kool viib läbi õppijate juhendamiseks juhendajate ettevalmistuse lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast. Ettevõttepoolseks juhendajaks saab olla töötaja, kes on läbinud koolituse, kus on käsitletud praktika eesmäärke, ülesandeid, dokumentatsiooni, juhendamist, hindamist, tagasiside andmist ja saamist.

23.5.4. Praktikakoht peab tagama õppija juhendamiseks vajaliku töökorralduse ja juhendamise seotud ülesannete täitmise.

23.5.5. Koolipoolne juhendaja:

23.5.5.1. osaleb praktikaettevõtte hindamisel;

23.5.5.2. annab õppijale ülevaate õppekavast ja tutvustab praktikaülesandeid;

23.5.5.3. selgitab õppijale praktikadokumentide täitmist;

23.5.5.4. selgitab õppijale hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;

23.5.5.5. juhendab õppijat töötervishoiu ja tööohutuse alasel;

23.5.5.6. suhtleb praktika käigus ettevõttega ja õppijaga ning kontrollib praktika toimumist;

23.5.5.7. kannab õppeinfosüsteemi Tahvel e-päevikusse praktika sisu ja lõpphinded.

23.5.6. Ettevõttepoolne juhendaja:

23.5.6.1. tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorrareegleid;

23.5.6.2. viib läbi tööohutuse ja -tervisehoiualase juhendamise;

23.5.6.3. juhendab õppijat igapäevaselt tööülesannete täitmisel;

23.5.6.4. annab õppija tööle hinnangu praktikapäevikusse ning kinnitab allkirjaga õppija sissekanded praktikapäevikusse;

23.5.6.5. koostab praktika lõppedes õppija sooritatud praktikale lõpphinnangu.

23.6. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõtt ja õppija staatus

23.6.1. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõttu korraldab ja viib läbi kooli vastuvõtukomisjon.

23.6.2. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõetud õppija kantakse kooli õppijate nimekirja, talle väljastatakse õpilaspilet ja talle laienevad kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õigused ja kohustused.

23.7. Töökohapõhise õppe kulude katmine ja õppijale makstav tasu

- 23.7.1. Töökohapõhise õppe rakendamisel tegevustoetustest ja Euroopa Sotsiaalfondi vahenditest finantseeritud koolituskohtadel katab kool õppekulud koolis toimuva õppe ja juhendajate koolituse ning koolipoolsele juhendajale makstava juhendamistasu ulatuses. Vastavalt töökohapõhise õppe praktikalepingus kokku lepitule kannab kool ühe õppija kohta ühes kuus maksimaalselt 0,1 õpetaja töötasu alammäära üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks.
- 23.7.2. Muudest vahenditest rahastatava koolituse puhul lepitakse kulude jaotus kokku töökohapõhises praktikalepingus.
- 23.7.3. Praktikakoht maksab õppijale tasu tööülesannete täitmise eest praktikakohas toimival õppeperioodil vastavalt praktikalepingus kokku lepitule. Kokku lepitud tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 23.7.4. Praktikalepingus ei lepita kokku tasu maksmist, kui õppija ja praktikakoha vahel on kehtiv tööleping.