



KINNITATUD
Hariduse Kutsenõukogu
07.11.2018 otsusega nr 18
VIIMATI MUUDETUD
09.11.2022 otsusega nr 32

**Eesti Õpetajate Liidu
KUTSE ANDMISE KORD
õpetaja kutsetele**

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:

- 1) õpetaja, tase 6,
- 2) õpetaja, tase 7,
- 3) vanemõpetaja, tase 7,
- 4) meisterõpetaja, tase 8.

1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.

1.3 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kinnitab Hariduse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).

1.4 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustuvad kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel (v.a kutsekomisjoni koosseisu muudatused, mis jõustuvad kutsenõukogu otsuse tegemise hetkest).

2 KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

2.1 Õpetaja kutsete taotlemise eeltingimused:

- 1) Eesti Hariduse Infosüsteemi kantud töökogemus õpetajana;
- 2) õpetaja kvalifikatsiooninõuetele vastav haridustase* (*erandid lähtuvalt kvalifikatsioonimääruse rakendussätetest);
- 3) taotletava kutse kompetentsusnõuetega seotud enesetäiendus;
- 4) eesti keelest erineva emakeelega taotlejatel keeleseadusest ja selle alusel kehtestatud määrusest tulenevalt eesti keele oskus B2/C1 tasemel.

2.2 Õpetaja kutsete taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus (vorm leitav kutse andja kodulehel <http://www.opetajaliit.ee/>);
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
- 3) töökogemust õpetajana kinnitav väljavõte Eesti Hariduse Infosüsteemist;
- 4) haridust tõendava(te) dokumendi(dokumentide) koopia(d);
- 5) eesti keelest erineva emakeelega taotlejatel keeleseadusest ja selle alusel kehtestatud määrusest tulenevalt eesti keele oskuse taseme B2/C1 tõendamiseks vastava keeletasemeeksami või eesti keeles omandatud tasemehariduse tunnistus;
- 6) CV (nt [Europassi CV](#));
- 7) täiendusõppe läbimist tõendavate dokumentide koopia(d) või väljavõtte(d) koolituse läbimist kajastavatest andmebaasidest;

- 7) e-portfoolio;
- 8) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.3 Kutse taastõendamise eeltingimused

2.3.1 Kutse vanemõpetaja, tase 7 taastõendamise eeltingimused on:

- 1) varasem vanemõpetaja, tase 7 kutsetunnistuse olemasolu; eelmise kutsetunnistuse kehtivusaja lõpust ei ole möödunud üle 1 aasta;
- 2) eesti keelest erineva emakeelega taotlejatel keeleseadusest ja selle alusel kehtestatud määrusest tulenevalt eesti keele oskus B2/C1;
- 3) osalemine kutse vanemõpetaja, tase 7 kompetentsusnõuetega seotud täiendkoolitustel;
- 4) osalemine aine- ja/või kutseliidu ja/või erialaühenduse tegevuses.

2.3.2 Kutse meisterõpetaja, tase 8 taastõendamise eeltingimused on:

- 1) varasem meisterõpetaja, tase 8 kutsetunnistuse olemasolu; eelmise kutsetunnistuse kehtivusaja lõpust ei ole möödunud üle 1 aasta;
- 2) eesti keelest erineva emakeelega taotlejatel keeleseadusest selle alusel kehtestatud määrusest tulenevalt eesti keele oskus B2/C1 tasemel;
- 3) osalemine kutse meisterõpetaja, tase 8 kompetentsusnõuetega seotud täiendkoolitustel;
- 4) osalemine aine- ja/või kutseliidu ja/või erialaühenduse tegevuses või selle/nende juhtimises.

2.4 Kutse vanemõpetaja, tase 7 ja meisterõpetaja, tase 8 taastõendamiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus, (vorm leitav kutse andja kodulehel <http://www.opetajateliit.ee/>);
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
- 3) töökogemust õpetajana kinnitav väljavõte Eesti Hariduse Infosüsteemist;
- 4) varasema kutsetunnistuse koopia;
- 5) eesti keelest erineva emakeelega taotlejatel keeleseadusest ja selle alusel kehtestatud määrusest tulenevalt eesti keele oskuse taseme B2/C1 tõendamiseks vastava keeletasemeeksami tunnistus või eesti keeles omandatud tasemehariduse tunnistus;
- 6) täiendusõppe läbimist tõendavate dokumentide koopiad või väljavõtted koolituse läbimist kajastavatest andmebaasidest;
- 7) CV (nt [Europassi CV](#));
- 8) e-portfoolio, kus on kajastatud viimase viie aasta kutsealane tegevus;
- 9) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.5 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid täpsustavaid tingimusi.

3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

Taotleja kompetentsuse hindamine toimub õpetaja, tase 6, õpetaja, tase 7, vanemõpetaja, tase 7 ja meisterõpetaja, tase 8 hindamisstandardite alusel, mis on leitavad kutse andja kodulehel <http://www.opetajateliit.ee/>.

Õpetaja kutsete kompetentsuse hindamisviisideks on

- dokumentide (sh eneseanalüüsi sisaldav e-portfoolio) hindamine,
- vestlus,
- (võimalusel/vajadusel tunnikülustus ja analüüs).

4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

- 4.1 KA kuulutab kutse andmise välja kaks korda aastas.
- 4.2 KA loob oma kodulehele kataloogi „Kutse andmine“, kus avalikustab ajakohase teabe:
- 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisid,
 - 2) hindamiste toimumise ajad,
 - 3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
 - 4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutav teave.

5 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

- 5.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.
- 5.2 KA teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.
- 5.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi kohta kutsekomisjonile.
- 5.4 Taotlejal on õigus vaidlustada kutsekomisjoni otsus kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise kohta haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras vaide esitamisega kutse andjale või kaebusega halduskohtusse halduskohtumenetluse seaduse alusel.
- 5.5 Taotlejal on õigus kutsekomisjoni vaideotsus edasi kaevata halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras halduskohtusse.
- 5.6 Kutse andja sisestab kutse taotleja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi, selle puudumisel sünniaja, kutsetunnistuse väljaandja, antud kutse ja kutsetaseme ning kehtivusaja alguse ja lõpu kutseregistrisse 10 tööpäeva jooksul, arvates kutseregistrisse kande tegemise aluseks oleva otsuse tegemisest. Trükitud kutsetunnistused väljastab kutse andjale Kutsekoda.
- 5.7 Paber kandjal kutsetunnistuse väljastab kutse saanud isikule tema taotlusel kutse andja. Kutse andja väljastab kutsetunnistuse 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
- 5.8 Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:
- 1) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
 - 2) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
 - 3) kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.
- 5.9 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamuse ja vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele jne.
- 5.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistrist ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).
- 5.11 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejal.

6 KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG

Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.

Õpetaja, tase 6 kutsetunnistus on tähtajatu.

Õpetaja, tase 7 kutsetunnistus on tähtajatu.

Vanemõpetaja, tase 7 kutsetunnistus kehtib viis aastat.

Meisterõpetaja, tase 8 kutsetunnistus kehtib viis aastat

7 KUTSEKOMISJON

7.1 Kutse andja moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni. Kutsekomisjoni volitused kehtivad kutse andja kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni. Kutsekomisjon töötab välja kutsekomisjoni töökorra. Kutsekomisjon lähtub oma töös kutseadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest. Kutsekomisjoni tööd korraldab kutse andja.

7.2 Kutsekomisjoni koosseis

Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad:

1) Tööandjad

Ivo Eesmaa	Eesti Koolijuhtide Ühendus
Hille Ilves	Eesti Linnade ja Valdade Liit

2) Töötajad/spetsialistid

Margit Timakov	Eesti Õpetajate Liit
Ene Külanurm	Eesti Haridustöötajate Liit
Urmas Heinaste	Eesti Õpetajate Ühenduste Koostöökoda
Evelyn Neudorf	Eesti Lasteaednike Liit

3) Koolitajad

Katrin Poom-Valickis	Tallinna Ülikool
Margus Pedaste	Tartu Ülikool

4) Muud osapooled

Kristiine Vahtramäe	Eesti Lastevanemate Liit
Eneken Juurmann	Haridus- ja Teadusministeerium

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

- 1) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.
- 2) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet õpetaja kutsetest ja õpetaja töö eripärast.
- 3) Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.

8 NÕUDED HINDAMISKOMISJONI LIIKMETELE

8.1 Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

- 1) kutsealane kompetentsus,
- 2) kutsesüsteemialane kompetentsus,
- 3) hindamisalane kompetentsus,

8.2 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega, tegutsema erapooletult ning järgima konfidentsiaalsusnõudeid.

8.3 Hindamiskomisjoni liikmetest vähemalt üks peab olema läbinud kutse taotlemise protsessi, mille tulemus on olnud positiivne ehk talle on antud kutse vähemalt hinnataval tasemel.

9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andja dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse Kutsekoja välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse Kutsekoja kinnitatud dokumentide säilitamise korrast sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.