

Õppekorralduseeskiri

Valgamaa Kutseõppekeskus

Sisukord

Üldsätted	4
1. Reguleerimisala.....	4
2. Õppekorralduse üldised alused	5
3. Õppevormid	7
Õpilase staatus.....	8
4. Õpilaste kooli vastuvõtmine.....	8
5. Vabade õppekohtade täitmine	8
6. Õpilase õigused ja kohustused	8
7. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine (VÕTA).....	9
8. Külalisõpilasena õppimine	10
9. Välismaal õppimine	10
10. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord	11
11. Õpilaste väljaarvamise tingimused ja kord	11
12. Õpingute lõpetamine	12
13. Õpingute jätkamine	13
Õppetöö korraldus	13
14. Õppekavad	13
15. Kooli õppekava	13
16. Õppekava moodulid	13
17. Moodulite rakenduskava	14
18. Kooli õppekava kohandamine	14
19. Õpiväljundid.....	15
20. Hindamine	15
21. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	16
22. Hindamisskaalad	16
23. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel	16
24. Õpingud.....	17
25. Õppe mahu arvestamine.....	17
26. Praktika ja praktilise töö korraldus	17
Õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine.....	18

27. Õppekasvatustöö kavandamine	18
28. Tunniplaan	18
29. Tugiteenuste – ja meetmete rakendamine	19
30. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimise kord	19
31. Õppetöö päevik	20
32. Õppetööst osavõtt.....	21
33. Lõpueksamite läbiviimine.....	22
34. E-õppe läbiviimise põhimõtted	23
35. Valikmoodulite valimise kord.....	23
36. Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused	23
37. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine	23
38. Õppekorralduseeskirja rakendamine	24
Lisa 1. Valgamaa Kutseõppekeskusesse õpilaste vastuvõtu kord.....	25
1. Üldsätted	25
2. Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid.....	25
3. Õpilaskandidaatide kandmine kooli õpilaste nimekirja	26
4. Õpilaste vastuvõtmine õppeaasta jooksul	26
5. Vaidlustamine	26
Lisa 2. Valgamaa Kutseõppekeskuse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord	26
1. Üldsätted	26
2. Nõustamine	27
3. Taotlemine	28
4. Hindamine.....	28
5. Otsusest teavitamine	29
6. Dokumentide säilitamine	29
7. Vaidlustamine	29
Lisa 3. Valgamaa Kutseõppekeskuse õppetöö päeviku täitmise kord.....	30
Lisa 4. Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord	31
Lisa 5. Eritoetuste taotlemise kord	33
Lisa 6. Valgamaa Kutseõppekeskuse praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord....	35
1. Üldsätted	35
2. Praktika ettevalmistamine	35
3. Koolipoolse praktikajuhendaja ülesande.....	35
4. Praktika läbiviimine	36
5. Praktikadokumendid	36
6. Praktika hindamine	37
7. Praktikakohtade tunnustamise kord	37
8. Praktika välisriigis.....	37
PRAKTIKAKOHA TAOTLUS.....	38
ÕPILASE PRAKTIKAJUHEND.....	39

ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA PRAKTIKAJUHEND	41
PRAKTIKALEPING	43
ÕPILASE INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA.....	45
ÕPILASE PRAKTIKAPÄEVIKU VORM.....	47
PRAKTIKA KOONDARUANNE.....	50
Lisa 7. Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaste arenguestluse läbiviimise kord.....	51
Lisa 8. Valgamaa Kutseõppekeskuse valikmoodulite valimise kord	59
Lisa 9. Valgamaa Kutseõppekeskuse praktilise töö läbiviimise kord.....	60
Lisa 10. Täiendusõppe toimimise tingimused ja kord	60
Lisa 11. Individuaalse õppekava vorm.....	64

Üldsätted

1. Reguleerimisala

1.1. Õppekorralduseeskiri on Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi kooli) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis kehtestatakse haridus- ja teadusministri määruse „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“, vastu võetud 28.08.2013, nr 23 alusel.

1.2. Õppekorralduseeskirjas määratakse:

1.2.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;

1.2.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord ja muu asjakohane;

1.2.3. õpilaste vastuvõtu kord;

1.2.4. varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;

1.2.5. praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;

1.2.6. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;

1.2.7. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.2.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;

1.2.9. üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;

1.2.10. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;

1.2.11. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;

1.2.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;

1.2.13. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;

1.2.14. toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;

1.2.15. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;

1.2.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;

1.2.17 Täiendusõppe kursuste toimimise tingimused ja kord (Lisa 12);

1.2.18. muud küsimused.

1.3. Koolil on õigus kehtestada täiendavaid õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.

1.4. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.

1.5. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu ning neist teavitatakse kooli infosüsteemi kaudu.

1.6. Õppekorralduseeskirja ja selles tehtud muudatusi tutvustab õpilastele kursusejuhataja.

1.7. Õppekorralduseeskiri ei reguleeri:

1.7.1. kutseõpet põhikoolis ja gümnaasiumis. Nimetatud õppe korraldamine toimub vastavalt põhikooli või gümnaasiumiga sõlmitud lepingu alusel.

2. Õppekorralduse üldised alused

Mõisted

2.1. Õpilane on isik, kes on arvatud direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja.

2.2. Õppekava on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, sealhulgas oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu, mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumis-võimalused ja õppe lõpetamise tingimused.

2.3. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

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

2.5. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad kontaktõppena, sealhulgas praktilise tööna.

2.6. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.

2.7. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.

2.8. E-õpe on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.

2.9. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Õppeaasta õppetöö maht on 60 EKAP-it.

2.10. Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.

2.11. Õppe nominaalkestus on õppekava täitmiseks ette nähtud arvestuslik aeg.

Kutseõppe liigid

2.2. Kutseõpe jaguneb tasemeõppeks ja täiendusõppeks:

2.2.1. tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;

2.2.2. täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

2.2.3. kutsevaliku õppekava on tasemeõppe õppekava, mille käigus omandatakse erialaõppe alustamiseks vajalikud kompetentsid teisel kvalifikatsioonitasemel.

2.3. Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

2.4. Teise taseme kutseõpe

2.4.1. Teise taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Teise taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu. Õppemaht teise taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti. Teise taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.

2.4.2. Teise taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks rahvusvahelise ametite klassifikaatori ISCO-08 (International

Standard Classification of Occupations; 2008) ametiala pearühma (edaspidi ametiala pearühm) „Lihttöölised” liigituvates ametites.

2.4.3. Teise taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.

2.5. Kolmanda taseme kutseõpe

2.5.1. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti. Kolmanda taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.

2.5.2. Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ liigituvates lihtsamates ametites.

2.5.3. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Põhiharidusega kolmanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.

2.6. Neljanda taseme kutseõpe

2.6.1. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõpe on kas esmaõpe või jätkuõpe.

2.6.2. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“,

„Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.

2.6.3. Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 30 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht neljanda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.

2.6.4. Neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti.

2.6.5. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul kõrgharidusõppes.

2.6.6. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.

2.7. Viienda taseme kutseõpe

2.7.1. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad

5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpe on esmaõpe või jätkuõpe. 2.7.2. Viienda taseme esmaõppe lõpetanul on kutse-, eri ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud“ või „Ametnikud“ liigituvates ametites. Viienda taseme jätkuõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametialade pearühmadesse „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“, „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.

2.7.3. Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 60 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.

2.7.4. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes või kõrgharidusõppes.

3. Õppevormid

3.1. Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.

3.1.1. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisva töö maht kuni 50% õppekavajärgsest õpingute mahust.

3.1.2. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisva töö maht üle 50% õppekavajärgsest õpingute mahust.

3.2. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.

3.2.1. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni 50% õppekava erialaõppe mahust.

3.2.2. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

3.3. Õppetöö korraldamisel sessioonidena toimub õppetöö kindlatel nädalatel või kindlatel nädalapäevadel.

Õpilase staatus

4. Õpilaste kooli vastuvõtmine

4.1. Õppijate kooli vastuvõtmine toimub vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskusesse õpilaste vastuvõtu korrale. *Lisa 1*

4.1.1. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool. 4.1.3. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.

4.2. Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat kantakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga hiljemalt õppetöö alguseks valdkonna vastuvõtukomisjoni otsuse ja tema poolt esitatud õppima asumise kinnituse alusel.

4.3. Pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle mitteasunud mistahes esimese kursuse õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast.

4.4. Pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja väljastatakse talle õpilaspilet.

5. Vabade õppekohtade täitmine

5.1. Õppeaasta kestel on võimalik õpilasi vastu võtta ainult vabade õppekohtade olemasolul.

5.2. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada vastuvõtukomisjon.

6. Õpilase õigused ja kohustused

6.1. Õpilasel on õigus

6.1.1. võtta osa õppetööst vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse sisekorraeeskirjale;

6.1.2. tutvuda enne kooli õppima asumist ja koolis õppides õppekavaga, kooli põhimääruse ja õppekorralduseeskirjaga;

6.1.3. saada õppekavajärgset õpet;

6.1.4. valida valikmooduleid kooli õppekavadest;

6.1.5. saada õpetajatelt nende tööaja piires konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;

6.1.6. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;

6.1.7. kasutada õppevälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolis kehtestatud korras;

6.1.8. saada Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;

6.1.9. saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

6.1.10. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;

6.1.10.2 tervislikel põhjustel kuni kaks aastat,

6.1.10.3 Aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta,

6.1.10.4 lapse hooldamiseks kuni lapse kolme aastaseks saamiseni;

6.1.11. kutsekeskharidusõppe õppekava läbinud isikul on õigus jätkata üldharidusõpinguid vastavalt õigusaktidele;

6.1.12. saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;

6.1.13. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

6.1.14. saada sõidukulu hüvitamist seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

6.1.15. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;

6.1.16. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;

6.1.17. pöörduda oma õiguste kaitseks kursusejuhataja, õppedirektori, direktori, kooli nõukogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;

6.1.18. saada koolist teavet kooli õppekorralduse ja oma õiguste kohta;

6.1.19. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

6.2. Õpilane on kohustatud

6.2.1. osalema õppetöös ja täitma õigeaegselt õppekavas ette nähtud ülesandeid;

6.2.2. täitma õigus- ja haldusaktide, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ning muude dokumentidega kehtestatud kohustusi ja kandma vastutust nende rikkumise korral;

6.2.3. hoidma kooli kasutuses olevat riigivara ning hüvitama tekitatud kahju;

6.2.4. hoidma kooli head mainet;

6.2.5. täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

7. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine (VÕTA)

7.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine toimub õpilase taotluse alusel vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse varasemate õpingute või töökogemuse arvestamise korrale.

Lisa 2

7.2. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õpilaste taotluste alusel:

7.2.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;

7.2.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);

7.2.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.

8. Külalisõpilasena õppimine

8.1. Külalisõpilane on mõne teise sama liiki kutseõppeasutuse võrdväärset ja samasisulist õppekava täitev õpilane, kes on tulnud kooli omandama teatud õppeaineid kindla perioodi vältel. Talle laienevad kõik kooli õpilaste õigused ja kohustused.

8.2. Külalisõpilase õpe koolis toimub kooli direktori loal ja vastava lepingu alusel.

8.3. Õppeaja lõppedes väljastatakse külalisõpilasele tõend, mis kinnitatakse kooli direktori allkirja ja pitsatiga.

8.4. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on kooli direktoril õigus katkestada tema õpingud.

9. Välismaal õppimine

9.1. Õpilasel on võimalik õppida välismaal:

9.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;

9.1.2. õpilasvahetuse korras organisatsioonide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;

9.1.3. isiklikul initsiatiivil.

9.2. Välismaal õppimise võimaluse otsustab juhtõpetaja õpilase avalduse alusel arvestades õppeedukust ja erialaseid saavutusi.

9.3. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide vaheliste lepingute alusel välismaal õppimist taotlevad õpilased osalevad reeglina kooli poolt korraldataval konkursil.

9.4. Välismaale õppima siirdunud õpilane loetakse koolis õpinguid mitte katkestanuks. Õpilasel on õigus välismaal õppimise ajaks taotleda individuaalset õppetöögraafikut.

9.5. Välismaal õppivaks õpilaseks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool/organisatsioon ja seal õppimise periood, v.a. praktika korral vormistatakse praktika leping.

9.6. Välismaal õppivaks õpilaseks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg seetõttu välismaal oldud aja arvel ei pikene.

9.7. Välismaa koolide juures sooritatud arvestusi, eksameid, praktikat ning õppeainete kokkuvõtvaid hindetunnustatakse kooli õppekava täitmisel õppekorralduseeskirjaga sätestatud korras.

9.8. Välismaal õppinul on õigus saada kooli lõputunnistus, kui ta on läbinud õppekava täies mahus, sealhulgas sooritanud lõpueksami ja/või kaitsnud lõputöö.

9.9. Põhikooli baasil esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine üldjuhul lubatud. Alaealise õpilase välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.

10. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

10.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.

10.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle lõpetamiseks või katkestamiseks esitab õpilane avalduse kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.

10.3. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust alljärgnevate punktide kohaselt:

10.3.1. tervislikel põhjustel kuni 2 aastat – õpilane esitab teda raviva arsti või meditsiiniastutuse tõendi;

10.3.2. Aja- või asendusteenistuse teenima asumisel kuni 1 aasta – õpilane esitab kutse ajateenistusse;

10.3.3. lapse hooldamiseks kuni 3 aastat - akadeemilise puhkuse saamise aluseks on lapse sünnitunnistuse koopia;

10.3.4. täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kuni üks aasta

10.4. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.

10.5. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele.

10.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta stipendiume ja õppetootusi.

10.7. Akadeemilise puhkuse lõppemisel arvatakse õpilane sama eriala vastava kursuse nimekirja arvestades õppekava läbimist ja õppetulemuste saavutamist.

10.8. Õpinguid saab jätkata õppekavadel, millel on õppe läbiviimise õigus. Varasemaid õpinguid on võimalik üle kanda rakendades VÕTA korda.

10.9. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle, arvatakse õpilane kursusejuhataja esildise alusel õpilaste nimekirjast välja.

10.11. Arvestust akadeemilisel puhkusel viibijate kohta peab õppesekretär.

11. Õpilaste väljaarvamise tingimused ja kord

11.1. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

11.2. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel ning kursusejuhataja esildise alusel:

11.2.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;

11.2.2. nominaalse õppeaja täitumisel ja õppekava mittetäitmisel;

11.2.3. kõigi õppetasemete esimese kursuse õpilaste puhul, kes mõjuva põhjusega ei ole õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;

11.2.4. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle;

11.2.5. kooli sisekorraeeskirjade punkt 5.1 mittetäitmisel;

11.2.6. õpilaskodu sisekorraeskirjade punkt 7 mittetäitmisel; (punkt 7.1.7.2,7.3,7.4,7.5)

11.2.7. õppeõlgngevuste ja edasijõudmatuse tõttu;

11.2.8. õppetööst mitteosavõtu tõttu, kui mõjuva põhjusega ei ole osalenud õppetööl kuu aja jooksul;

11.3. Õpilase väljaarvamine võib toimuda õpilase avalduse alusel, millel alaealise õpilase puhul peab olema lapsevanema või hooldaja kooskõlastus.

11.4. Õpilase väljaarvamine võib toimuda pooltest sõltumatutel asjaoludel lapsevanema või hooldaja avalduse või kursusejuhataja esildise alusel: 11.4.1. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;

11.4.2. õpilase surma korral.

11.5. Õpilase väljaarvamiseks punktide 11.2.6-11.2.9 alusel esitab kursusejuhataja põhjaliku analüüsi õpilase õppeedukuse ja puudumiste kohta ning ülevaate tegevustest, mis on eelnenud väljaarvamise ettepanekule. Kooli sisekorraeskirjade mittetäitmise ja vääritud käitumise tõttu väljaarvamisel peab kursusejuhataja esitama õpilase seletuskirja ning hinnangu õpilase käitumisele. Samuti tuleb lisada väljaarvamise esildisele valdkonna juhtõpetaja seisukoht väljaarvamise kohta.

11.6. Edasijõudmatuse tõttu võib õpilaste nimekirjast välja arvata:

11.6.1. õpilased, kes ei ole likvideerinud õppeõlgngevusi järgmise õppeaasta esimese semestri lõpuks või kellel on semestri lõppedes 51% hindamisele kuulunud õppeainetes mitterahuldav õppeedukus;

11.6.2. õpilased, kes on põhjusega puudunud üle 30% ettenähtud õppetundide üldarvust ning kellel on õppeõlgngevused;

11.6.3. õpilased, kes nominaalse õppeaja lõppemisel ei ole täitnud õppekava täies mahus.

11.7. Alaealise õpilase väljaarvamisest teavitab õppesekretär õpilase vanemaid või hooldajaid, saates neile posti teel (tähitult) väljavõtte käskkirjast.

11.8. Dokumentide väljastamine toimub õppesekretäri poolt õpilasele, lapsevanemale või vastavalt volitatud isikule allkirja vastu.

12. Õpingute lõpetamine

12.1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus koos hinnetelehega.

12.2. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse eriala kutseksamil või kooli lõpueksamil.

12.3. Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamine on kutsekeskhariduse omandamisel vabatahtlik

12.4. Kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused.

13. Õpingute jätkamine

13.1. Õpilasel on õigus jätkata ühes koolis alustatud õpinguid vabade kohtade olemasolu korral teises koolis sama kutse- või eriala õppekava alusel. Sellisel juhul, samuti üleminekul teisele õppekavale, kohaldatakse varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise põhimõtteid.

13.2. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses gümnaasiumis.

13.3. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on õigus jätkata õpinguid kõrghariduse esimesel astmel.

Õppetöö korraldus

14. Õppekavad

14.1. Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardi(te) alusel määratakse õppekava(de)s kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.

15. Kooli õppekava

15.1. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks.

15.1.1. esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;

15.1.2. jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu;

15.1.3. Kool koostab õppekava kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada. Kooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt nõukoguga;

15.1.4. Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.

16. Õppekava moodulid

16.1. Õppekavades esitatakse õppesisu moodulitena.

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

16.3. Moodulile määratud arvestuspunktide arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.

16.4. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

16.4.1. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.

16.4.2. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.

16.4.3. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15-30% õppekava mahust, õppekavadel mahuga kuni 30 EKAP moodustavad 0-15% ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga.

16.4.4. Juhul, kui õpilane soovib valida valikõpingu kooli teisest õppekavast või teisest koolist, esitab ta taotluse valikõpingute arvestamiseks, märkides ära valikaine mahu ja valiku põhjenduse. Taotluse vaatab läbi VÕTA komisjon 30 tööpäeva jooksul sarnaselt VÕTA arvestamise protsessile.

16.5. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade võtmepädevuste ühised õpiväljundid.

17. Moodulite rakenduskava

17.1. Moodulite rakenduskava koostatakse kooli igale õppekavale, hõlmates kõiki selle õppekava mooduleid. Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Konkreetse mooduli rakenduskava koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.

17.2. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta vastavalt kooli poolt kehtestatud vormile.

17.3. Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.

17.4. Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.

17.5. Kool avalikustab moodulite rakenduskavad kooli veebilehel.

17.6. Kool säilitab moodulite rakenduskava vähemalt ajani, kui õppekava arhiveeritakse hariduse infosüsteemis.

18. Kooli õppekava kohandamine

18.1. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.

18.2. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, valikut ja osakaalu õppekavas.

18.3. Õpilase avalduse alusel võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava koostab vastava valdkonna juhtõpetaja arvestades, et individuaalse õppekava õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

19. Õpiväljundid

19.1. Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused (võtmekompetentsid) ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava, mooduli või üldõpingute moodulite läbimiseks vajaliku lävendi tasemel vastavuses kvalifikatsiooniraamistikuga.

19.2. Õpilase õpiväljundite saavutatuse hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane, autentne ja erapooletu hinnang õpilase teadmiste ja oskuste taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

19.3. Mooduli õpiväljundite saavutatust kontrollitakse kokkuvõtva hindamisega. Kokkuvõttev hinne väljendab kogu mooduli õpiväljundite saavutatust.

20. Hindamine

20.1. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.

20.2. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud

õpiväljunditele

20.3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundav ja kokkuvõttev hindamine.

Mõlemaid võib kasutada ka enesehindamisel. Õpilane kaasatakse hindamisse, et arendada tema oskust eesmärgi seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta õpimotivatsiooni.

20.3.1. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.

20.3.2. Kokkuvõtva hindamise abil antakse õpilasele ja teistele huvigruppidele infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Moodulite sh üldharidusainete kokkuvõtvad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.

20.4. Kokkuvõttev hindamine on mitteeristav või eristav.

20.4.1. Mitteeristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik või vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävend, millele vastamise või mille ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga „arvestatud“ ning millest madalamal tasemel ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“.

20.4.2. Eristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse numbrilise hindena. Eristava hindamise skaalas on 3 positiivset ja üks negatiivne hinne. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid.

20.5. Kokkuvõtval hindamisel arvestab õpetaja arvestuslike tööde hindeid, praktiliste tööde hindeid, iseseisvate tööde hindeid.

20.6. Kokkuvõtva moodulihinne kujunemise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas. Kokkuvõttev moodulihinne võib olla positiivne ka juhul, kui mõne teema kokkuvõttev hinne on mitterahuldav, kuid õpiväljundid on lävendi tasemel saavutatud.

20.7. Õpetaja kannab hinded õppetöö päevikusse kooli infosüsteemis (e-päevik) vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse õppepäeviku täitmise korrale. *Lisa 3*

21. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

21.1. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, millest õpilast on eelnevalt teavitatud.

21.2. Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis (näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, suuline või kirjalik eksam, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jne).

21.3. Hindamiskriteeriumid kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid on sõnastatud õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.

21.4. Mitteeristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid lävendi tasemel. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid vastavalt hindamisskaalale.

22. Hindamisskaalad

22.1. Eristava hindamise puhul eristatakse õpilaste õpiväljundite saavutatuse taset järgmise skaala alusel:

22.1.1. («5») – «väga hea» – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

22.1.2. («4») – «hea» – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;

22.1.3. («3») – «rahuldav» – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;

22.1.4. («2») – «puudulik» – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

23. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel

23.1. Varem hindamata õpingute ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.

23.2. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:

23.2.1. kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis;

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

23.2.4. kantakse hinded üle mitteeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

24. Õpingud

24.1. Õpingud on õpilase tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.

24.2. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad kontaktõppena, sealhulgas praktilise tööna.

24.3. Õpingud töökeskkonnas ja töökohapoolse juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.

24.4. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.

24.5. Iseseisev töö on õppekavast tulenev kindla eesmärgiga õpetaja juhendamisel toimuv õpilase iseseisev tegevus, mis lõpeb töö esitamisega ja hindamisega. Õpilastele antakse õpetaja poolt juhend iseseisva töö tegemiseks konkreetsetel teemadel. Juhendis tuuakse ära iseseisva töö eesmärk ja õpilane püstitab vastavalt isiklikud eesmärgid. Juhendis määratakse alateemad ja tegevused, vajalikud materjalid ja vahendid, mis viivad eesmärgile. Määratakse sooritamise aeg ja lepitakse kokku hindamises.

24.6. Õpingute korraldamisel mittestatsionaarses õppevormis ei kohaldata asjaomase taseme kutseõppe praktika ja praktilise töö mahu sätteid, seejuures peavad õpingud tagama asjaomaste õpiväljundite saavutamise.

25. Õppe mahu arvestamine

25.1. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi arvestuspunkt EKAP). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase õpinguteks kulutatud tööle. Keskmise arvestusliku õppeaasta jooksul omandatava õppe maht on 60 arvestuspunkti.

25.2. Eesti kutsehariduse arvestuspunktsüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.

25.3. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

26. Praktika ja praktilise töö korraldus

26.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika korraldamine on sätestatakse Valgamaa Kutseõppekeskuse praktika korraldamise ning läbiviimise tingimustes ja korras. Lisa 6 26.2. Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kool võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika jagunemist.

26.3. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbi viiva juriidilise isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava kolmepoolse lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

26.4. Praktikast viib läbi riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus, avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja (edaspidi praktikakoht).

26.5. Kool tagab praktika ettevalmistuse, toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õpilase individuaalsete eesmärkide kohaselt, õpilase juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.

26.6. Kool tagab nii kooli- kui praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse praktika korraldamiseks, läbiviimiseks ning tulemuslikkuse hindamiseks.

26.7. Praktikakorraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õppekavas praktikale seatud õpiväljundite saavutamist ning omandatud kompetentside rakendamist õppe- ja töökeskkonnas.

26.8. Praktilise töö tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord on sätestatud töökodade, laborite ja praktikaruumide sisekorraeskirjades.

26.7. Praktilise töö korraldus on esitatud Lisa 11. Valgamaa Kutseõppekeskuse praktilise töö läbiviimise kord

Õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine

27. Õppekasvatustöö kavandamine

27.1. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.

27.2. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.

27.3. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.

27.4. Õppeaasta jaguneb kaheks semestriks ja kaheksaks 5-nädalasteks perioodiks, nende ajaline jaotus määratakse igaks õppeaastaks akadeemilises kalendris, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Õppetöögraafiku järgimine on õpilastele kohustuslik. Mõjuva põhjuse korral muudetakse õpilase jaoks õppetöögraafikuga sätestatud tähtaegu ja õpilasele vormistatakse individuaalne õppetöögraafik.

27.5. Õppegruppide komplekteerimisel ja liitgruppide loomisel teoreetilise õppe läbiviimisel arvestatakse grupi maksimaalseks suuruseks 36 õpilast.

28. Tunniplaan

28.1. Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala ja õppegrupi jaoks lähtudes vastavast õppekavast, õppetöögraafikust ja akadeemilisest kalendrist.

28.2. Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:

- mooduli/õpiväljundi või teema nimetus;
- õpetaja nimi;
- õpperühma tähis;
- õppeaine toimumise aeg ja koht.

28.3. Tunniplaan koostatakse viienädalaseks perioodiks ja tehakse teatavaks vähemalt 4 tööpäeva enne kehtima hakkamist. Vajadusel korrigeeritakse tunniplaani perioodi jooksul. Õpetajatel ja õpilastel on kohustus kontrollida tunniplaani igal hommikul enne tundide algust.

28.4. Tunniplaani on aluseks õppetöö toimumise kontrollile ja auditoorse / praktilise õppetöö koormuse arvestamisele.

28.5. Tunniplaani väliselt on õpetajal konsultatsiooni ja järelvastamise ajad igal nädalal. Konsultatsioonide ja järelvastamise ajad määrab õpetaja ning avaldab kooli infosüsteemis.

29. Tugiteenuste – ja meetmete rakendamine

29.1 Õppekorralduses lähtutakse kaasava hariduse põhimõtetest, mille kohaselt arvestatakse õppurite individuaalsete akadeemiliste ja sotsiaalsete võimete ja vajadustega ning tagatakse vajalike tugisüsteemide kättesaadavus.

29.2 Haridusliku erivajadusega õpilaseks loetakse õpilast, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- või tundeeluhäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas.

29.3 Õppija hariduslike erivajaduste väljaselgitamine toimub:

29.3.1 kooli vastuvõtul sisseastumisdokumentide ja vastuvõtukomisjonis toimuva vestluse alusel;

29.3.2 individuaalse üleminekuplaani või iseloomustuse põhjal;

29.3.3 meditsiinilise tõendi või rehabilitatsiooniplaani alusel;

29.3.4 tugimeeskonna, kursusejuhataja, õpetajate, õpilase ja lapsevanema koostöös läbi õpitulemuste ja õppeprotsessi jälgimise.

29.4 Kool tagab erivajadusega õpilasele tugiteenuste, sealhulgas eri- ja sotsiaalpedagoogilise ja psühholoogilise teenuse kättesaadavuse ning rakendab vajadusel tema toetamiseks järgmisi hariduslikke tugimeetmeid:

29.4.1 individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine (Lisa 13);

29.4.2 individuaalse üleminekuplaani koostamine;

29.4.3 õpe väikerühmas suurusega 4–12 õpilast;

29.4.4 täiendav eesti keele õpe õpilastele, kes pole suutelised õpet alustama eesti keeles;

29.4.5 mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine.

29.5 Õpilasele, kes on erialaselt andekas, kohaldatakse võimalusel täiendavat väljaõpet ja/või võimaldatakse erisust praktikakorralduses.

29.6 Kursusejuhatajad viivad õpilastega toimetulekut ja arengut toetavaid vestlusi läbi vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaste arenguestluse läbiviimise korrale. *Lisa 9*

30. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimise kord

30.1. Arvestust õppe edukuse osas peetakse kursusejuhatajate poolt igakuiselt.

30.3. Kursusejuhataja väljastab infosüsteemist õppevõlgnevustega õpilasele vajadusel järele vastamise lehe, mis sisaldab õppevõlgnevustega aineid ja aineõpetajad. Õpilane ja aineõpetaja lepivad kokku

järele vastamise ajad, mille täitmist jälgib kursusejuhataja. Üldjuhul peab õpilane perioodis tekkinud õppevõlgnevused likvideerima hiljemalt järgneva perioodi lõpuks.

30.4. Õpilase, kes ei ole õppevõlgnevusi likvideerinud kokkulepitud ajaks, suunab kursusejuhataja esildise alusel õppekomisjoni. Õppekomisjon analüüsib õpilase edasijõudmatuse põhjuseid ja otsustab võimalused õpingute jätkamiseks.

30.5. Tähtaja ületanud õppevõlgnevustega õpilasele määratakse mõjutusmeetmed vastavalt sisekorra eeskirjale. Esildise mõjutusmeetmete määramiseks teeb kursusejuhataja direktori nimele.

30.6. Õpilasi, kellel on põhiõpingutes õppevõlgnevused, üldjuhul enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei lubata.

30.7. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse direktori käskkirjaga õppeaasta lõpus kursusejuhataja esildise alusel. Järgmisele kursusele viiakse õpilased, kellel ei ole õppevõlgnevusi.

30.8. Õpilase, kellel on õppevõlgnevused, võib järgmisele kursusele üle viia tingimisi järgmisele kursusele, kui õppekavast on täidetud vähemalt 50% (lisatakse võlgnevuste likvideerimise tabel). Eelmise õppeaasta õppevõlgnevustega õpilasi tingimisi järgmisele kursusele üle ei viida. Tingimisi õpilase üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse direktori käskkirjaga õppeaasta lõpus, kus määratakse õppevõlgnevuste likvideerimise aeg.

30.9. Õpilase võib kursusejuhataja esildise alusel välja arvata õpilaste nimekirjast, kui tal on õppeedukus perioodi lõppedes 51% mitterahuldav või hindamata lähtudes õppekava kohaselt täitmisele kuuluvast õppemahust.

30.9.1. Õpilane võib õppevõlgnevuste likvideerimiseks taotleda õppeaja pikendamist kuni üks aasta, kui õppekava on täidetud minimaalselt 85% ulatuses, st õppevõlgnevuste maht ei ületa 15% õppekava mahust. Õppeaja pikendamine on võimalik ainult tingimusel, et õppekavarühmal on jätkuvalt õppe läbiviimise õigus.

30.9.2. Õppeaja pikendamise taotlemiseks esitab õpilane kursusejuhataja ja õppedirektoriga kooskõlastatud avalduse, millele on lisatud õppevõlgnevuste likvideerimise graafik. Avaldus tuleb esitada enne õppetöö lõppu, st enne lõpueksamile lubamist.

30.9.3. Õpingute pikendamine vormistatakse direktori käskkirjaga.

30.10. Nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekoormusest tuleneva õppekava mahu mitte täitmisel arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja ning talle antakse väljavõtte õpitulemuste registrist, kuhu on märgitud läbitud moodulite mahud ja kokkuvõtvad hindad.

30.11. Õpilaste nimekirjast välja arvamiseks esitab kursusejuhataja õppekomisjonile kirjaliku ettepaneku ja põhjaliku analüüsi õppeedukuse ja puudumiste kohta ning ülevaate koostööst tugisüsteemi ja lapsevanematega, mis on eelnenud väljaarvamise ettepanekule.

30.12. Kutsekeskhariduse õppekaval õppivatel õpilasel on võimalik üldhariduslike õppevõlgnevuste korral taotleda üleminekut kutseõppe õppekavale. Selleks peab õpilane esitama avalduse juhtõpetajale ning alaealise õpilase puhul on vajalik ka lapsevanema/ hooldaja nõusolek.

31. Õppetöö päevik

31.1. Õppetöö päevik on kooli dokument, mida peetakse kõigi kutse- või eriala õpperühmade õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste kohta elektroonselt kooli infosüsteemis (e-päevik).

31.2. Õppetöö päeviku täitmine toimub infosüsteemis (e-päevik) vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse õppepäeviku täitmise korrale. *Lisa 3*

31.3. Õppeaasta lõpul varundatakse e-päevikud digitaalselt;

31.4. Õppetöö päevikud kuuluvad säilitamisele 5 aastat.

32. Õppetööst osavõtt

32.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.

32.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke iga õppetunni kohta e-päevikusse.

32.3. Õppetööst osavõttu jälgib igapäevaselt kursusejuhataja.

32.4. Õpilane on kohustatud teatama kursusejuhataja või praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel võimalusel ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt 2 päeva jooksul pärast õppetöele jõudmist.

32.5. Kui õpilane ei ole teavitanud kursusejuhatajat puudumise põhjusest, peab kursusejuhataja hiljemalt puudumise kolmandal päeval võtma kontakti õpilasega (alaealise õpilase puhul lapsevanema või hooldajaga) puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

32.6. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppiva õpilase võib juhtõpetaja kooskõlastatult aineõpetaja ja kursusejuhatajaga auditoorsest õppetööst vabastada.

32.7. Individuaalse õppetöögraafiku taotlemiseks esitab õpilane avalduse, millele on lisatud õpilase poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakava.

32.8. Individuaalse õppekava/individuaalse õppetöögraafiku olemasolu kohta teeb õppesekretär vastava sissekande e-päevikusse ja õppetööst vabastatud õpilast ei märgita puudujateks.

32.9. Individuaalse õppekava/õppetöögraafiku alusel õppival õpilasel on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded vastavalt õpetajaga kokkulepitud aegadel. Individuaalse õppetöögraafiku täitmist jälgib kursusejuhataja.

32.10. Õppeõlgnestvuste korral on õigus kursusejuhataja esildise alusel lõpetada õpilase individuaalne õppetöögraafik ennetähtaegselt.

32.11. Puudumine loetakse põhjendatuks:

32.11.1. õpilase haigestumise korral (kooliõelt esimesest haiguspäevast alates või lapsevanema/hooldaja tõend);

32.11.2. lähedaste surma korral (kuni kolm päeva);

32.11.3. EV Kaitsejõudude ja Politsei töötaja teatise alusel;

32.11.4. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;

32.11.5. ülekooliliste ürituste korral;

32.11.6. õpilase õppetööst vabastamist taotleva ettevõtte või organisatsiooni ametliku kirjaga;

32.11.7. mõjuvatel põhjustel õpilase isikliku avalduse alusel kokkuleppel kursusejuhatajaga. 32.11.8. Põhjusetu puudumiste korral (kuni 20 tundi) teavitab kursusejuhataja alaealise õpilase puhul sellest lapsevanemat (hooldajat, eestkostjat).

32.11.9. Põhjusetu puudumiste korral rakendatakse alljärgnevaid mõjutusviise:

- direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud põhjuseta rohkem kui 20%;
- suunamine õppekomisjoni;
- õppetoetuse/eritoetuse maksmise peatamine või lõpetamine õppetoetuste määramise komisjoni ettepanekul, kui õppetööst on õppeperioodis puudunud rohkem kui 20% õppetundidest ja on rakendatud direktori käskkirja.

33. Lõpueksamite läbiviimine

33.1. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutse- või koolilõpueksami sooritamiseiga.

33. Alates 01.09.2017 õpinguid alustanud õpilasele on kutseeksami sooritamine kohustuslik

33.1.2 Kutsevaliku õppekava lõpetatakse pärast õpiväljundite saavutamist, mida hinnatakse mitteeristavalt

33.1.3 Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.

33.2. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus.

33.3. Lõpueksamile pääsemise otsustab õppekomisjon kursusejuhataja esildise alusel

33.4. Lõpueksamid toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendriale. Õppetöö lõppemise ning kooli lõpueksami toimumise vahe on vähemalt kolm päeva.

33.5. Lõpueksamite graafiku koostab õppejuht hiljemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Lõpueksamite ajad avalikustatakse kooli õppeinfosüsteemis.

33.6. Koolilõpueksami ülesanded koostavad õpetajad vastavalt õppekavale ja need kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt üks nädal enne eksamiperioodi algust.

33.6.1. Eksami protokoll valmib ette ja väljastab õppesekretär, kandes sinna kõigi eksamile lubatud õpilaste nimed.

33.6.2. Protokoll koos eksamitulemustega esitab eksamikomisjoni esimees õppesekretärile suulise eksami korral järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksami korral hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

33.9. Õpilaste informeerimise kutse- või koolilõpueksami tulemustest korraldab valdkonna juhtõpetaja või eksamikomisjoni esimees.

33.10. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile, märgitakse tema kohta protokollis "mitteilmunud". Märke "mitteilmunud" võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindega. Mõjuva põhjuse tõttu mitteilmumisel mäрге "mitteilmunud" tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alates eksami tulemuste väljakuulutamise hetkest

33.11. Eksamineerijatel on õigus õpilane teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise, samuti eksamineerijaid või kaasõpilasi segava, solvava või halvustava käitumise korral. Vastava korralduse teinud eksamikomisjoni liige kannab sellekohase märkuse eksamiprotokollis.

33.12. Eksamineeritaval on õigus:

33.12.1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja –materjale;

33.12.2. esitada eksamitulemustega mittenõustumisel eksamikomisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab avalduse läbi vaatama ja vastama hiljemalt kahe tööpäeva jooksul alates avalduse esitamisest.

33.12.3. tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksami tulemuste väljakuulutamise hetkest.

34. E-õppe läbiviimise põhimõtted

34.1. E-õpe on õppetöö läbiviimine veebipõhiselt kättesaadavas e-õppekeskkonnas, mida kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, harjutused, testid) edastamiseks ja õppeprotsesside (juhendamine, tagasiside, arutelud, kodutööd, rühmatööd, hindamine) haldamiseks.

34.2. E-õppe tund on võrdne kontakttunniga.

34.3. E-õppe osakaal märgitakse õppekava rakenduskavasse.

35. Valikmoodulite valimise kord

Valikmoodulite valimise korda reguleerib Lisa 8. Valgamaa Kutseõppekeskuse valikmoodulite valimise kord

36. Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused

36.1. Õppetoetuste, stipendiumide ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise meetodika kehtestab Vabariigi Valitsus või kooli pidaja.

36.2. Õppetoetusi, stipendiume ja muid rahalisi soodustusi makstakse vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse toetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimusele ja korrale (Lisa 4 ja 5).

36.3. Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt kirjalikult esitatud tema nimel olevale pangaasutuse arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.

36.4. Finantsvahendite ülekandmine õpilaste pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale nende laekumist kooli eelarvesse.

36.5. Akadeemilisel puhkusel ja tasulisel õppekohal õpilastele ei maksta stipendiumi ja õppetoetusi.

37. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

37.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult otsuse teinud isiku/organi poole. Avaldus tuleb esitada hiljemalt kahe tööpäeva jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.

37.2. Kui avalduse saanud isik/organ otsust ei muuda, võib esitada avalduse direktori nimele.

37.3. Vajadusel võib avalduse läbivaatamiseks direktori korraldusel moodustada komisjoni ning kaasata selle töösse spetsialiste.

37.4. Isikul / organil, kellele avaldus esitati, on kohustus vaidlustajat teavitada 10 päeva jooksul pärast avalduse saamist sellest, kas

- vaidlustatud otsus jääb jõusse;
- otsus saadetakse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks; □ otsus tühistatakse ja teatatakse uuest otsusest.

37.5. Õppekorraldusega seonduvaid otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavakstegemisest, esitades kaebuse kohtule.

38. Õppekorralduseeskirja rakendamine

38.1. Käesolev eeskiri jõustub kinnitamisel.

Lisa 1. Valgamaa Kutseõppekeskusesse õpilaste vastuvõtu kord

1. Üldsätted

1.1. Õpilaste tasemeõppesse vastuvõtu kord sätestatakse Haridus- ja teadusministri määrusega **Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord**

1.2. Õpilaste kooli vastuvõtmiseks moodustatakse hiljemalt 1.oktoobriks vastuvõtukomisjon, mille volitused kehtivad ühe aasta jooksul. Vastuvõtukomisjoni koosseis ja töökord kinnitatakse direktori käskkirjaga.

1.3. Õppekohtade loomisel lähtutakse riiklikust koolitustellimusest ja finantseeritavatest koolituskohtadest õppekavarühmiti.

1.4. Kõigil Eesti kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on võrdne õigus kooli õppima asumisel.

1.5. Välismaalaste, kelle alaline asukoht ei asu Eestis, ja puuetega inimeste vastuvõtmisel lähtutakse vabariigi valitsuse kehtestatud tingimustest ja korrast.

1.5. Õpilaskandidaadil on õigus valida Valgamaa Kutseõppekeskuses õpetatavate erialade seast üks eriala. Peale avalduse esitamist arvatakse õpilane konkursile. Avalduses märgitud erialale mitte sisse saamise puhul on võimalik kandideerida teiste erialade vabadele koolituskohtadele.

1.6. Õpilaskandidaatide vähesuse korral võib õpperühm jääda avamata. 1.7. Uute õppijate vastuvõtt toimub üldjuhul kaks korda aastas: talvel enne teise poolaasta algust ja suvel enne uue õppeaasta algust, täiendav vastuvõtt vabade koolituskohtade olemasolul võib toimuda õppeaasta jooksul.

1.8. Valgamaa Kutseõppekeskusesse uute õpilaste vastuvõtu protsessiga määratakse dokumentide vastuvõtu periood, vestluse ja/või sisseastumiskatsete toimumine ja muud vastuvõttuga seotud tähtajad.

2. Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid

2.1 Valgamaa Kutseõppekeskusesse kandideerimiseks esitab kandideerija dokumendid elektrooniliselt Sisseastumise Infosüsteemis (SAIS, www.sais.ee) või paber kandjal koostöös vastuvõtu töötajaga Valgamaa Kutseõppekeskuses. Vastuvõttutöötajale esitatavad dokumendid:

2.1.1. isikut tõendav dokument;

2.1.2. avaldus-ankeet (vastav vorm, mis täidetakse kohapeal avalduste vastuvõtja poolt elektrooniliselt);

2.1.3. vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek

(võimalik allkirjastada ka kohapeal), kui õpilaskandidaat on alaealine;

2.1.4. kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia (kui antud andmeid ei ole EHis' es);

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

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

2.2. Kui dokumendid esitab vastuvõtukomisjonile õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks käesoleva peatüki punktis 2.1 loetletud dokumendile enda isikut tõendava dokumendi ja esindusõigust tõendava dokumendi. Punktides 2.1.1 ja 2.1.7 nimetatud dokumendi originaali asemel esitab õpilaskandidaadi esindaja selle kinnitatud koopia.

3. Õpilaskandidaatide kandmine kooli õpilaste nimekirja

3.1. Õpilaskandidaat saab vastuvõtukomisjoni otsusest teada Sisseastumise Infosüsteemi SAIS kaudu, kus saab jälgida pingerida ja tulemusi. Kooli vastuvõetav õpilaskandidaat kinnitab elektroonselt SAISi kaudu oma kooli õppima asumise lähtuvalt erialast ning vastavalt Sisseastumise Infosüsteemis SAIS konkursil määratud tähtjaks

3.2. Hiljemalt õppetöö esimesel päeval kantakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ja registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest.

3.3. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õppija arvatakse direktori käskkirjaga õppijate nimekirjast välja.

4. Õpilaste vastuvõtmine õppeaasta jooksul

4.1. Õppeaasta jooksul võib õpilasi kooli vastu võtta vabade koolituskohtade olemasolul. Selleks esitab õpilane kirjaliku avalduse, millele on lisatud eelpool toodud õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid. Kui õpilane soovib õpinguid jätkata, tuleb tal esitada ka akadeemiline õiend teises koolis läbitud õpingute kohta.

5. Vaidlustamine

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

Lisa 2. Valgamaa Kutseõppekeskuse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord

1. Üldsätted

1.1. Varasemate õpingute ning töökogemuse arvestamise (edaspidi VÕTA) tingimuste ja korra kehtestamisel Valgamaa Kutseõppekeskuses (edaspidi kool) ja selle alusel taotluse esitamisel, taotluse hindamisel, otsuse tegemisel ning selle vaidlustamisel lähtutakse haldusmenetluse seaduse ja vabariigi valitsuse määruse Kutseharidusstandard põhimõtetest.

1.2. Kool tagab õpilaste informeerimise VÕTA tingimustest ja korrast, tähtaegadest ning tulemuste vaidlustamise võimalustest.

1.3. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:

1.3.1. kooli kehtestatud vastuvõtutingimuste täitmisel;

1.3.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);

1.3.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisena.

1.4. VÕTA arvestamisel hinnatakse taotleja formaalse, mitteformaalse või informaalset õppimise käigus omandatud pädevuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele.

1.5. Kool hindab ja tunnustab VÕTA-na õppekava tervikosi, millele on sõnastatud õpiväljundid.

1.6. Kui õpilasel on teatud aine/teema/mooduli kohta teadmised ja oskused olemas osaliselt, võib õpetaja õpitu arvestada VÕTA protsessi väliselt.

1.7. Mitteoluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu sisus, samuti erinevus hindamise vormis ei ole aluseks, et jätta õpiväljundid või moodul(id)arvestamata.

1.8. VÕTA hindamine võib olla diferentseeritud või mittediferentseeritud.

1.9. Varasemate õpingute arvestamisel ei muudeta juba toimunud hindamise tulemust, va. juhul kui hindamine on toimunud mittevõrreldavas hindamissüsteemis.

1.10. Kui varasemate õpingute käigus ei ole õpiväljundite saavutamist hinnatud, rakendatakse mittediferentseeritud hindamist.

1.11. VÕTA tulemusena saadud õppeaine, teema või mooduli hinnet ei ole võimalik hilisemate õpingute käigus muuta.

1.12. Kuni VÕTA taotluse osas otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

2. Nõustamine

2.1. VÕTA-alast nõu saab õpilane kursusejuhatajatelt.

2.2. Nõustaja kohustused:

2.2.1. tutvustada ja selgitada taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtivat VÕTA korda;

2.2.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;

2.2.3. nõustada taotlejat taotlusvormi täitmisel ja asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel;

2.3. Nõustaja õigused:

2.3.1. nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;

2.3.2. teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.

2.4. Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

3. Taotlemine

3.1. VÕTA taotleja koostab infosüsteemis vormikohase taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks üldjuhul ühe kuu jooksul peale õpilase kooli nimekirja arvamisest.

3.2. Õpingute arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendavad materjalid (ainekava, õppekava väljavõte, diplom, hinneteleht, akadeemiline õiend, õppija õpitulemuste kaart, jt), välja arvatud juhul kui õppeinfosüsteemis on antud aine/teema/mooduli sooritamine kajastatud.

3.3. Töökogemuse arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendusmaterjalid (näit. koopia ametijuhendist, töölepingust või tööraamatust, ametisse nimetamise käskkirja koopia või tõend asutuses töötamise kohta, iseloomustus otseselt juhilt, näiteid tehtud töödest, sertifikaadid, kutsetunnistus või portfoolio jt) ja kogemusest õpitu analüüsi.

3.4. Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:

3.4.1. on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;

3.4.2. on seotud tõendatavate pädevustega;

3.4.3. on seotud kogemusest õpitu analüüsiga.

3.4.4. on originaaldokument või ametlikult kinnitatud koopia, ära kiri, väljavõte, väljatrükk.

3.5. Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:

3.5.1. väljendab taotleja poolt kogemustest õpitud;

3.5.2. on seotud taotletavate (aine, teema, mooduli) õpiväljunditega;

3.5.3. on analüüsitud asjakohaseid tööülesandeid.

3.6. Taotleja õigused on:

3.6.1. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist; 3.6.2. saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;

3.6.3. vaidlustada VÕTA komisjoni otsus.

3.7. Taotleja kohustused on:

3.7.1. tutvuda õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;

3.7.2. hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust võrreldes neid õpiväljunditega;

3.7.3. esitada õigeaegselt vormikohane taotlus ja tõendusmaterjalid;

3.7.4. vastutada kõikide esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest.

4. Hindamine

4.1. Taotluste läbivaatamiseks ja hindamiseks moodustatakse igaks õppeaastaks VÕTA komisjon, kuhu kuuluvad juhtõpetajad, õppesekretär ja õppedirektor.

4.2. Vajadusel võib VÕTA komisjoni töösse kaasata eksperte (õpetaja, tööandja, õppekava koostaja jt).

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

4.3. Varasemate õpingute arvestamine toimub

4.3.1. lihtsustatud korras - formaalhariduse käigus omandatud õpitulemuste ülekandmine punktis

3.2 esitatud dokumentide alusel; või

4.3.2. sisulise hindamise korras – mitteformaalse või informaalse hariduse käigus omandatud pädevuste vastavus õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditele punktis 3.3 toodud dokumentide alusel.

4.4. Töökogemusest, samuti igapäevase tegevuse ja/või vaba aja raames õpitu arvestamine toimub sisulise hindamise korras omandatud pädevuste vastavuse hindamisel õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditele ja punktis 3.3 esitatud dokumentide alusel.

4.5. VÕTA komisjonil on õigus rakendada täiendavaid hindamismeetodeid, sh anda taotlejale praktilisi ülesandeid, vestelda või hinnata tema teadmisi mõnel muul viisil (näit. proovitöö, vaatlus, demonstratsioon, test).

4.6. VÕTA komisjon võib taotlejalt nõuda lisatõendusmaterjalide esitamist ning vajadusel teha taotlejat eelnevalt teavitades päringuid esitatud tõendusmaterjalide osas. Sellisel juhul vaadatakse taotlus läbi 30 päeva jooksul pärast lisatõendusmaterjalide esitamist.

4.7. VÕTA komisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse 30 päeva jooksul pärast taotluse laekumist. Lisatõendusmaterjalide nõudmisel võib hindamiskomisjon pikendada taotluse läbivaatamise tähtaega kuni 30 päeva alates lisanõudeks olnud tingimuse täitmisest.

4.8. VÕTA komisjoni otsus vormistatakse kirjalikult ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

4.9. VÕTA komisjon peab otsust põhjendama eitava otsuse korral.

5. Otsusest teavitamine

5.1. Juhtõpetaja teavitab taotlejat VÕTA komisjoni otsusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 30 päeva jooksul taotluse esitamise tähtajast.

5.2. VÕTA hindamise tulemused vormistatakse protokollina.

6. Dokumentide säilitamine

6.1. Dokumentide säilitamine toimub vastavalt kooli asjaajamise korrale.

7. Vaidlustamine

7.1. VÕTA komisjoni otsust on võimalik vaidlustada õppekorralduseeskirjas sätestatud korras.

Lisa 3. Valgamaa Kutseõppekeskuse õppetöö päeviku täitmise kord

4.1. Õppetöö päevik (edaspidi e-päevik) on elektrooniline õppetöö dokument, milles peetakse arvestust õpilaste õppetegevuse ja õpitulemuste üle õppegruppide kaupa.

4.2. E-päevikusse sisenemine toimub üldjuhul ID-kaardi abil. Vajadusel annab administraator ka kasutajatunnuse ja parooli.

4.3. Õpetaja teeb e-päevikusse sissekanded samal päeval, kui toimub õppetöö, puudujate ja hilinejate märkimine toimub õppetöö toimumise ajal.

4.4. Õpetaja vastutab sissekannete õigsuse eest ja sisestab päevikusse järgmised andmed:

4.4.1. õpilaste nimed;

4.4.2. tunni toimumise kuupäev ja tunnikirjeldused (tunni sisu);

4.4.3. õpilaste puudumised märkega ”-“, ja hilinejate märkega „+“;

4.4.4. märkused ja/või kiitused õpilastele;

4.4.5. õpilaste hinded;

4.4.6. kodused ülesanded ja iseseisva töö;

4.4.7. x, kui õpilane ei esita tööd

4.8. Õpetaja teeb e- päevikusse sissekanded õppetöö toimumise päeval.

4.9. Kursusejuhatajad kannavad päevikusse hiljemalt iga nädala lõpus õpilase puudumise põhjuse.

4.10. Praktikahinded sisestab koolipoolne praktikajuhendaja vastavalt õppekavale

4.11. Õppedirektor kontrollib e-päevikute nõuetekohast täitmist, vajadusel annab tagasiside puudustest ning nõustab õpetajaid probleemide korral.

4.13. Õpetaja kannab hinded e-päevikusse hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul, kirjalike tööde puhul 3 tööpäeva jooksul.

4.15. Õpetaja kannab hinded e-päevikusse selle kuupäeva lahtrisse, millal hindamine toimus.

4.16 e-päevikusse kantud hinnet ei tohi kustutada ega tagasiulatavalt alandada.

4.17 Mooduli kokkuvõtva hinde kannab e-päevikusse mooduli eest vastutav õpetaja.

Hinnete kandmine päevikusse

Lisa 4. Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev kord sätestab õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise

tingimused ja korra Valgamaa Kutseõppekeskuses (edaspidi kool), mille aluseks on Riigikogus 07.08.2003 vastu võetud „Õppetoetuste ja õppelaenu seadus“.

1.2. Õppetoetuste eraldamise õpilastele otsustab kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppetoetuste määramise komisjon.

1.3. Õppetoetus on põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.

2. ÕPPETOETUSE TAOTLEMINE

2.1. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui õpilane:

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

2.1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on tegevustoetusest moodustatud koolituskohad;

2.1.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, statsionaarses õppes ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.

2.2. Õppetoetust ei ole õigus saada:

2.2.1. akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel;

2.2.2. õpivõlgnevusega õpilasel.

2.3. Õpilasel on õigus taotleda õppetoetust õppekava nominaalkestuse õppeaastate arvule vastaval arvul aastatel.

2.4. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembri kuni jaanuarini makstav toetus) ja veebruaris (veebruari kuni juunini makstav toetus). Esmakursuslastel on võimalus õppetoetust taotleda alates II poolaastast.

3. ÕPPETOETUSE TAOTLEMISEKS ESITATAVAD DOKUMENDID

3.1. Õppetoetuse taotlemiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis (ÕIS) vastava taotluse, millele lisatakse vajadusel:

3.1.1. dokumendid, mis tõendavad õpilase silmapaistvaid tulemusi õppevaldkonnas, ühiskondlikku aktiivsust või edukat osalemist erialastel võistlustel või konkurssidel;

3.1.2. dokumendid, mis tõendavad asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilane ilma õppetoetuseta võimeline õpinguid jätkama;

3.1.3. muud õppeasutuse nõutud õppetoetuse taotlemist selgitavad ja täpsustavad dokumendid.

3.2. Kursusejuhataja esitab õppetoetuse taotleja kohta vajadusel seisukohad komisjonile.

4. ÕPPETOETUSE MÄÄRAMINE JA MAKSMINE

4.1. Kool otsustab taotluse esitanud õpilasele põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. oktoobriks ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. märtsiks vastaval aastal.

4.2. Õppetoetus määratakse riigieelarves selleks otstarbeks ettenähtud ja õppeasutusele eraldatud vahendite piires.

4.3. Õppetoetuse määramise komisjon otsustab vastavalt esitatud taotlustele ja õppetoetusteks eraldatud summa piires, kui palju õpilastele õppetoetust makstakse.

4.4. Õppetoetuse saamiseks taotluse esitanud ja taotlemise tingimusele vastava õpilaste kohta koostatakse paremusjärjestused õppekavati, lähtudes õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu täitmise protsendist. Ühisõppekava korral koostatakse paremusjärjestused kõikide käesoleva korra punkt 2.1 sätestatud tingimustele vastavate ja ühisõppekaval õppivate õpilaste kohta ühiselt.

- 4.5. Kui eelnevalt koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse paremate õpitulemustega taotlejat.
 - 4.6. Kui tulemused on ka siis võrdsed, eelistatakse taotlejat, kes on saavutanud õppevaldkonnas silmapaistvaid tulemusi, on ühiskondlikult aktiivne või edukalt osalenud erialastel võistlustel või konkurssidel.
 - 4.7. Kui ka eelnevalt koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kelle tulud taotlemisele eelnenud aastal on olnud väiksemad.
 - 4.8. Koolil on õigus nõuda taotlejalt dokumente ja andmeid, mis võimaldavad hinnata taotleja tulusid taotlemisele eelnenud aastal, ning kontrollida esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.
 - 4.9. Komisjon eelistab tulude hindamiseks eelmise kalendriaasta tuludeklaratsiooni.
 - 4.10. Dokumendid esitatakse õppetoetuste määramise komisjonile hiljemalt 1. oktoobriks ja 1.märtsiks.
 - 4.11. Kool võib maksta õppetoetuse septembrikuu eest sama õppeaasta oktoobris ning veebruarikuu eest sama aasta märtsis.
 - 4.12. Õppetoetust makstakse reeglina iga õppekuu 25. kuupäevaks vastava õppekuu eest üldjuhul õpilase arveldusarvele.
 - 4.13. Õppesekretär edastab õppetoetuse määramise komisjoni otsuse õppetoetuste määramise/mitte määramise kohta kooli direktorile kinnitamiseks.
 - 4.14. Õppetoetuse määramise/mittemääramise otsusest teavitab õpilasi kursusejuhataja.
 - 4.15. Õppetoetuste komisjonil on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele:
 - 4.15.1. kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös;
 - 4.15.2. kes ei järgi seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
 - 4.15.3. kellel on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus:
 - a) kui õppeperioodis on õppetööst põhjuseta puudunud rohkem kui 10% perioodi õppetundidest;
 - b) praktika või õppetöö ajal toime pandud väärteo tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud.
 - 4.16. Koolil on õigus kasutada kuni 3% põhitoetuse fondist õppetoetuste määramise ja maksmisega seotud kulude katmiseks.
5. ÕPPETOETUSE FONDID
- 5.1. Koolile eraldatav põhitoetuse fond on määratud vastavalt kehtivale seadusandlusele.
 - 5.2. Kool jagab põhitoetuse fondi õppevaldkondade vahel proportsionaalselt tegevustoetusest moodustatud koolituskohtadega asjaomases õppevaldkonnas.

Fondi jagamise tingimused ja korra õppevaldkonnas õppekavade vahel kinnitab õppeasutuse nõukogu.

6. ÕPPETOETUSE MAKSMISE LÕPETAMINE JA ÕPPETOETUSE TAGASINÕUE

- 6.1. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel õppetoetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õpilasele õppetoetuse maksmise ning õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuse maksmine (samuti ka sellele järgneval õppeaastal).
- 6.2. Koolil on õigus nõuda õpilaselt käesoleva peatüki punktis 1 nimetatud juhul õppetoetus tagasi ning määrata see nn uuele õpilasele vastavalt paremusjärjestusele.
- 6.3. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetoetuse määramise komisjoni otsus (kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valeandmete alusel) 30 päeva jooksul alates otsuse avalikustamisest. Komisjon vaatab apellatsiooni läbi 30 päeva jooksul alates apellatsiooni saamisest.
- 6.4. Koolil on õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine, kui õpilane rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi.
- 6.5. Komisjonil on õigus teha direktorile ettepanek õpilasele õppetoetuse maksmise peatamiseks või lõpetamiseks, kellele on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus:

- 6.5.1. kui õppeperioodis on õppetööst põhjuseta puudunud rohkem kui 10% perioodi õppetundidest;
- 6.5.2. praktika või õppetöö ajal toimepandud väärteo tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud.

Lisa 5. Eritoetuste taotlemise kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev kord reguleerib eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra Valgamaa Kutseõppekeskuses (edaspidi kool) „Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse“ 2. peatüki §5 lõige 5 alusel.
- 1.2. Eritoetus on õpilasele eraldatav rahaline toetus, kellel on raske majanduslik olukord või esineb muid õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.
- 1.3. Eritoetuse taotlemise korra kinnitab õppeasutuse nõukogu.
- 1.4. Eritoetuse fond moodustatakse kuni 50% ulatuses põhitoetuse fondi vahenditest, lisaks suunatakse eritoetuse fondi põhitoetuse fondist ülejäänud vahendid.

2. ERITOETUSE TAOTLEMINE

- 2.1. Eritoetust on õigus taotleda õpilasel, kes:
 - 2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
 - 2.1.2. ei viibi akadeemilisel puhkusel.
- 2.2. Eritoetuse taotlemiseks esitab õpilane dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole ilma toetuseta võimalik õpinguid jätkata.
- 2.3. Koolil on õigus nõuda vajadusel lisadokumente ning kontrollida esitatud dokumentide õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.
- 2.4. Eritoetust on õigus taotleda ka esimese kursuse õpilasel esimesel õppekuul.
- 2.5. Eritoetust saab taotleda igal õppekuul, komisjon määrab toetuse üheks kuni viieks kuuks.

3. ERITOETUSE MÄÄRAMINE JA MAKSMINE

- 3.1. Eritoetuse eraldamise õpilasele otsustab kooli direktori käskkirjaga ametisse nimetatud õppetoetuste määramise komisjon (edaspidi komisjon).
- 3.2. Komisjonil on õigus mitte määrata eritoetust õpilasele, kellele on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus:
 - 3.2.1. kui õppeperioodis on õppetööst põhjuseta puudunud rohkem kui 10% perioodi õppetundidest;
 - 3.2.2. õppeõlgnevuste tõttu;
 - 3.2.3. praktika või õppetöö ajal toimepandud väärteo tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud.
- 3.3. Komisjon otsustab:
 - 3.3.1. vastavalt laekunud taotlustele ja tulenevalt eritoetuse fondi vahenditest kui paljudele õpilastele toetust eraldatakse;

- 3.3.2. õpilasele eritoetuseks eraldatava summa suuruse ja maksmise perioodi õppeaastas.
- 3.4. Eritoetuse määramisel eelistatakse õpilast:
 - 3.4.1. kes on orb;
 - 3.4.2. kelle peres on kolm- või enam ülalpeetavat, või kellel endal on rohkem kui 3 last;
 - 3.4.3. kes on alaealise lapsevanem;
 - 3.4.4. kes on pensionäridest vanemate ülalpeetav;
 - 3.4.5. kelle üks või mõlemad vanemad on ametlikult töötud;
 - 3.4.6. kes on eestkostja või hooldaja ülalpeetav;
 - 3.4.7. kes on keskmise, raske või sügava puudega või kelle vanemad on keskmise, raske või sügava puudega;
 - 3.4.8. kes on pärit üksikvanemaga perest või kes ise on üksikvanemad;
 - 3.4.9. kellel esineb ühekordsed erakorralisi asjaolusid;
 - 3.4.10. kes on olukorras, kus majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist.
- 3.5. Õpilane esitab avalduse ning eritoetuse vajadust tõendavad dokumendid (nt.

palgatõend, pangakonto väljavõte, töötutõend, perekoosseisu tõend, rahvastikuregistri väljavõte, vallavalitsuse tõend jms) õppeinfosüsteemis

(ÕIS), vajadusel ka kursusejuhatajale, reeglina iga kuu 10. kuupäevaks.

- 3.6. Ajas muutumatud dokumendid: esitatakse 1 kord õppeaastas
 - 3.6.1. Surmatunnistus (vanema/hooldaja kaotanud õpilane)
 - 3.6.2. Lapse sünnitunnistus (alaealist last kasvatav õpilane)
 - 3.6.3. Pensionitunnistus koos pensioni suurust tõendava teatisega (õpilane kelle vanem või vanemad on vanaduspensionärid/invaliidsuspensionärid)
 - 3.6.4. puude- või pensionitunnistus (õpilane kes on ise puudega)
- 3.7. Eritoetuse taotluse ning lisadokumentide esitamise tähtaeg on iga kuu 10. kuupäev.
- 3.8. Komisjon otsustab eritoetuse määramise viie tööpäeva jooksul peale

eritoetuse taotlusvooru tähtaja möödumist.

- 3.9. Toetus makstakse kooli direktori käskkirja alusel üldjuhul õpilase arveldusarvele 25. kuupäevaks.
- 3.10. Õppesekretär edastab eritoetuse määramise/mitte määramise otsuse kooli direktorile kinnitamiseks.
- 3.11. Eritoetuse määramise/mittemääramise otsusest teavitab õpilasi kursusejuhataja.
- 3.12. Õpilasel on õigus vaidlustada komisjoni otsust 30 päeva jooksul alates otsuse teatavaks tegemisest. Komisjon vaatab vaide läbi 30 päeva jooksul alates vaide saamisest.

4. ERITOETUSE SUURUS

- 4.1. Eritoetuse suurus võib olla maksimaalselt kaks põhitoetuse suurust.
- 4.2. Iga konkreetse õpilase puhul otsustab selle suuruse õppetoeuste määramise

komisjon võttes arvesse õppimist takistavate asjaolude raskust ja eritoetuste maksmiseks olemasolevaid vahendeid eritoetuste fondis.

5. ERITOETUSE MAKSMISE LÕPETAMINE JA TAGASINÕUDMINE

- 5.1. Eritoetuse saaja on kohustatud koheselt teavitama komisjoni toetuse taotlemisel esitatud andmete muutumisest.
- 5.2. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud eritoetuse taotlemise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mitte vastamisest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õpilasele eritoetuse maksmise.
- 5.3. Komisjonil on õigus nõuda õpilaselt punktis 5.2. nimetatud juhul eritoetus tagasi.
- 5.4. Komisjonil on õigus teha direktorile ettepanek õpilasele eritoetuse

maksmise peatamiseks või lõpetamiseks, kellele on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus:

- 5.4.1. kui õppeperioodis on õppetööst põhjusega puudunud rohkem kui 10 % perioodi õppetundidest;
- 5.4.2. õppevõlgnevuste tõttu;
- 5.4.3. praktika või õppetöö ajal toime pandud väärteo tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud.

Lisa 6. Valgamaa Kutseõppekeskuse praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord

1. Üldsätted

1.1. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.

1.2. Praktikakorraldus peab tagama kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks asutuses või ettevõttes (edaspidi *praktikakoht*) ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.

2. Praktika ettevalmistamine

2.1. Õppedirektor koostab õppeaastaks õppetöögraafiku, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid. Praktikajuhendajad määratakse õppeaastaks hiljemalt 15. septembriks. Praktikakohad võivad loetelusse lisanduda õppeaasta jooksul.

2.2. Praktikakoha leidmine toimub õpilase eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.

2.3. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmäärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.

2.4. Kooli, õpilase ja praktikakoha vahel sõlmitakse enne praktika algust praktikakoha taotlus

(vorm 1). Praktikajuhendaja esitab õppedirektorile esildise 2 nädalat enne õpperühma praktikale minemist. Esildis sisaldab õpilaste nimesid, õpperühmi ja praktikakohti.

2.5. Praktikant võib sooritada päevas praktikatunde kuni 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Kui 14-aastane alaealine, kes õpib kutseõppeasutuses, on praktilal kutseõppeasutuse seaduse tähenduses, siis võib tema tööaeg olla 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Vähemalt 15-aastaselt alaealisel võib samadel tingimustel olla tööaeg 8 tundi päevas ja 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

3. Koolipoolse praktikajuhendaja ülesande

3.1. Praktikad juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad.

3.2. Üks periood ehk viis nädalat enne praktikaperioodi algust informeerib koolipoolne praktikajuhendaja õppijaid praktikajuhendist, praktika eesmärkidest, õpiväljunditest, praktikakohtadest ning tagab, et iga õppija leiab praktikakoha.

3.3. Vähemalt kaks nädalat enne praktika algust valmistab koolipoolne praktikajuhendaja ette praktika dokumendid (praktikalepingu ja lisad) ja selgitab nende täitmist.

3.4. Kool tagab praktikakohapoolsete juhendajate teavitamise, koolitamise ja nõustamise.

4. Praktika läbiviimine

4.1. Koolipoolne praktikajuhendaja koostab õpilase individuaalse praktikakava, milles püstitab koos õpilasega õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande, milles kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid.

4.2. Koolipoolne praktikajuhendaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.

4.3. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja vastutab, et ettevõttes viiakse läbi praktikaeelne töötervishoiu ja tööohutuse alane juhendamine praktikandile.

4.4. Koolipoolne praktikajuhendaja külastab õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohta vähemalt korra praktikaperioodi vältel. Külastuse vahepealsel ajal suhtleb telefoni, e-posti, Skype jne teel, et veenduda praktikale püstitatud eesmärkide täitmisel ja saada tagasisidet.

4.5. Praktikale saavutatud õpiväljundite hindamisel arvestatakse õpilase eneseanalüüsi ja hinnangut, kooli- ja praktikakohapoolsete juhendajate hinnanguid.

4.6. Koolipoolne praktikajuhendaja kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab iga õpperühma kohta õppeaasta lõpuks praktika koondaruande.

4.7. Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane praktikaaruande ning lisab selle kooli praktikakeskkonda aadressil <https://tahvel.edu.ee>. Õpilane esitab praktikaaruande koos praktikapäevikuga hiljemalt 5. tööpäeva jooksul peale praktika lõppemist koolipoolsele praktikajuhendajale. Praktika jooksul on õpilasel kohustus täita praktikapäevikut.

4.8. Praktika sooritamise eelduseks on kõigi õpiväljundite saavutamine. Sooritamata praktika on õppeõlgnvus, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd koostöös koolipoolse ja praktikakohapoolse juhendajaga.

4.9. Õpilane on kohustatud teatama koolipoolsele juhendajale või praktikakohapoolsele juhendajale puudumisest puudumise esimesel päeval ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt 2. tööpäeva jooksul peale praktikale jõudmist praktikakohapoolsele juhendajale.

5. Praktikadokumendid

5.1. Praktikadokumendid on:

- praktikajuhend – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale (vorm 2, vorm 3);
- praktikaleping – leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel (vorm 4). Praktikaleping sõlmitakse ettevõttega reeglina enne praktika algust, kuid mitte hiljem kui praktika toimumise esimesel päeval;
- kooli praktikakorralduse kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid;
- õpilase individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument; õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa (vorm 5) ;
- õpilase praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut (vorm 6);
- õpilase praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks vastavalt juhendile koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaks hindamiseks (vorm 7);
- õpperühma praktikajuhendaja koondaruanne (vorm 8).

5.2. Praktikalepinguid ja praktikajuhendaja koondaruannet säilitatakse koolis viis aastat.

6. Praktika hindamine

6.1. Praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamine toimub vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.

6.2. Praktika ajal rakendatakse kujundavat hindamist. Kujundava hindamise ülesanne on anda õpilasele tagasisidet ja toetada õpiväljundite saavutamist.

6.3. Praktikaperioodi lõppedes rakendatakse kokkuvõtvat hindamist. Kokkuvõtva hinde ülesanne on anda tagasisidet praktika õpiväljundite saavutamise kohta. Õpiväljundite saavutatuse hindamisse kaasatakse õpilane, kooli- ja praktikakohapoolsed juhendajad.

6.4. Võimalik on praktikat arvestada varasema õpi- ja töökogemusena (VÕTA). Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla vastavad dokumendid või sooritatud praktiline töö.

6.5. Praktika arvestamiseks varasema töökogemusena peab õppija esitama enne praktika algust taotluse ja järgmised dokumendid:

6.5.1. tõend töötamise kohta (tööleping, juhatusel liikme leping, käsundusleping - vastavad koopiad) või ettevõtjana tegutsemise kohta;

6.5.2. eneseanalüüsil põhinev VÕTA taotlusvorm töökogemuse arvestamise kohta vastavalt praktikajuhendis seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutatuse kohta.

7. Praktikakohtade tunnustamise kord

7.1. Praktikaettevõtte hindamist viiakse läbi töökohapõhise õppe praktikabaasides ning see on reglementeeritud Valgamaa Kutseõppekeskuse töökohapõhise õppe rakendamise korras.

8. Praktika välisriigis

8.1. Praktika välisriigis, sealhulgas Erasmus+ programmi raames toimuv praktika, toimub samadel alustel nagu näeb ette Valgamaa Kutseõppekeskuse praktika korraldamise ja läbiviimise tingimused ja kord.

PRAKTIKAKOHA TAOTLUS

Valgamaa Kutseõppekeskus (Loode 3, Valga) taotleb (*eriala nimetus*) eriala kursuse õpilasele praktikakohta Teie ettevõttes.

Ettevõtte nõusolekul koostab Kool praktikat läbiviivale ettevõttele ja praktikandile lepingu kolmes eksemplaris. Leping ettevõtte eksemplari toimetab ettevõttesse õpilane oma praktika esimesel päeval. Kool palub tagastada õpilasel oma lepingu eksemplari allkirjastatuna praktika esimese nädala jooksul.

Kogu praktika dokumentatsioon on kättesaadav ning peab olema täidetud elektroonilises keskkonnas: <https://www.vkok.ee>

Käesolevaga kinnitab ettevõtte
(ettevõtte nimi)

aadressiga

.....,
(ettevõtte aadress) et on nõus õpilase

.....
/täidab õpilane/ (õpilase nimi)

.....
/täidab õpilane/ (õpilase telefon) (õpilase e-mail)

võtma ettevõttepraktikale ajavahemikul (..... *periood*) (.....
nädalat /..... **tundi**) ning määrab praktika toimumise kohaks

.....
Ettevõttepoolseks praktikajuhendajaks määratakse
(ametikoht)

....., **kontaktandmed:**
(nimi) (telefon, e-mail, isikukood)

ÕPILASE LÄBITUD JA LÄBIMISEL MOODULITE MAHT:

Praktika eesmärgid kursusel lähtuvalt õppekavast:

1. Tutvumine töökorraldusega ettevõttes, seal tehtavate tööde ja tööohutusnõuetega, teadmiste ja õppekeskkonnas saadud praktiliste oskuste rakendamine iseseisva töö käigus otsesel individuaalsel juhendamisel;
2.;
3.;
4.;
5. Isikuomaduste kujundamine.

Õpilase isiklikud praktikaeesmärgid kursusel praktikal:

1.;
2.;
3.

Ettevõtte spetsiifikast lähtuvad praktikaeesmärgid:

1.;
2.;
3.

Kool

Ettevõtte

.....
Koolipoolne praktikajuhendaja
tel: mob:
.....

e-mail:

.....
allkiri

.....
Ettevõtte juht (allkirjaõiguslik isik)
Reg. kood: tel:
.....
mob:

e-mail:

.....
allkiri

Vorm 2

ÕPILASE PRAKTIKAJUHEND

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

(*ERIALA NIMETUS*) ERIALA

ÕPILASE PRAKTIKAJUHEND (*õpilase nimi, õppegrupp*)

1. Praktika üldandmed

- Praktika algus: Praktika lõpp:
- Praktika maht: tundi / EKAP

Praktika sooritamiseks pöördub õpilane vastava valdkonna ettevõtte poole ja esitab vajalikud andmed vastavalt praktikakoha taotluse vormile. Vorm on kättesaadav kooli kodulehel www.vkok.ee.

Kokkuleppe saavutamisel märgib ettevõtte esindaja praktikakoha taotluse vormile praktikalepingu sõlmimiseks vajalikud andmed ning tagastab taotluse koolile. Praktikaleping vormistatakse kooli poolt ning sõlmitakse õpilase, kooli ja ettevõtte vahel.

Kolmepoolselt allkirjastatud praktikalepingu koolile kuuluva eksemplari tagastab õpilane kooli praktikaperioodi esimese kahe nädala jooksul, lepingu kooli eksemplari koolile tagastamata õpilast praktika kaitsmisele ei lubata.

Õpilase ja ettevõtte praktikaaruandlus (päeviku täitmine, aruande lisamine, hindamine, tagasiside andmine) toimub veebikeskkonnas <https://tahvel.edu.ee>.

Iga õppekava sisaldab tööhutusosalast moodulit, mille kestel antakse õpilasele esmane tööhutusosalane koolitus (sh oskused esmaabi osutamiseks). Tööhutusosalane õpe toimub esimese õppeaasta esimesel poolaastal enne praktiliste tööde algust.

Iga järgneva praktilise mooduli sissejuhatus sisaldab täiendavat töötervishoiu ja -ohutusalast juhendamist, mis käsitleb konkreetse mooduli praktilise õppega seotud ohtusid ning annab juhised ohu korral käitumiseks. Nii esmane kui täiendav tööohutusalane juhendamine registreeritakse õppegruppide kaupa ning allkirjastatakse nii juhendaja kui juhendatava poolt.

2. Õpilane täidab praktikadokumendid veebikeskkonnas <https://tahvel.edu.ee>

1. Praktikapäevik

Ettevõttes praktilal olev õpilane täidab veebipõhiselt praktikapäevikut, mis sisaldab tööde kirjeldusi ja mahtu töötundides praktikapäevade kaupa. Päevikut peab õpilane täitma iga tööpäeva lõpus või hiljemalt iga töönädala lõpuks.

2. Praktikaaruanne, mille õpilane koostab veebipõhiselt ja millega ettevõtte esindaja on tutvunud enne praktika kaitsmist, käsitleb järgmiseid teemasid:

- praktikaettevõtte üldiseloostus – ettevõtte tegevusalad, tooted, teenused; ettevõtte struktuur ning praktikandi asend selles;
- praktikaülesannete kirjeldus - tööülesannete loetelu, kasutatud seadmed ja tehnoloogiad, uued omandatud töövõtted, tehnikad ja tehnoloogiad;
- praktikandi hinnangud – hinnang praktikaettevõttele praktikaeesmärkide täitmisel, praktikandi enesehinnang tööülesannete täitmisel, hinnang töökultuurile ja tööohutusele ettevõttes.
- kokkuvõtte praktikaperioodist - antakse praktikale üldine hinnang.

Õpilane täidab praktikadokumendid veebikeskkonnas <https://tahvel.edu.ee>, esitab samas veebikeskkonnas praktikapäeviku ja ettevõttepoolse praktikajuhendajaga kooskõlastatud praktikaaruande koolipoolsele praktikajuhendajale hiljemalt praktikaperioodile järgneva 5. tööpäeva jooksul.

Koolipoolne praktikajuhendaja korraldab praktikakaitsmine praktikaperioodile järgneva kahe nädala jooksul.

3. Praktika hinne kujuneb:

- 40% - praktika ettevõttepoolse juhendaja poolt esitatud hinnangust;
- 30% - õpilase enesehinnangust ja individuaalse praktikaülesande põhjal koostatud praktikaaruande hindest;
- 30% - praktika aruande kaitsmisel saavutatud tulemustest.

Õpilase ja ettevõtte praktikaaruandlus (päeviku täitmine, aruande koostamine, hinnangu andmine ja hindamine) toimub veebikeskkonnas <https://tahvel.edu.ee>.

4. Praktika hindamise kriteeriumid määratletakse lähtudes oskuse tasemetest:

- hinne „5” – „VÄGA HEA” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

- hinne „4” – „HEA” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- hinne „3” – „RAHULDAV” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
- hinne „2” – „PUUDULIK” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
 - Lävendi saavutamisel (õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel) hinnatakse praktika arvestatuks (A).

Vorm 3

ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA PRAKTIKAJUHEND

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

(*ERIALA NIMETUS*) ERIALA

ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA PRAKTIKAJUHEND

(..... *kursusele*)

Kolmepoolselt allkirjastatud praktikalepingu tagastab õpilane kooli praktikaperioodi esimese 2 nädala jooksul, lepingu kooli eksemplari koolile tagastamata õpilast praktika kaitsmisele ei lubata.

1. Õpilase individuaalsed praktikaeesmärgid (*mitmenda?*) kursuse praktikal:

1.;
2.;
3.

2. Õpilane täidab praktikapäevikut ja lisab praktikaaruande veebikeskkonda <https://tahvel.edu.ee> , sissekanded on nähtavad praktikajuhendajale.

Ettevõttepoolse praktikajuhendajaga kooskõlastatud praktikaaruande esitab õpilane koolipoolsele praktikajuhendajale hiljemalt praktikaperioodile järgneva 5. tööpäeva jooksul.

3. Ettevõttepoolse praktikajuhendaja tegevused:

- tagab õpilase tööohutusalase juhendamise vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja tutvustab ettevõtte töökorralduse reegleid;
- tagab õpilasele ohutud töötingimused ja selgitab talle tema töö võimalikke ohtusid;
- väljastab vajalikud isikukaitse- ja töövahendid ning tutvustab õpilasele nende kasutamise- ja hoiutingimusi;
- tagab praktika läbiviimiseks töökohad, mis võimaldavad õppekavaga kehtestatud eesmärkide ja ülesannete täitmist, juhendab õpilast töökohal ja annab sooritustele esmase tagasiside;

- võimaldab õpilasel tutvuda ettevõtte tegevusega õpitava eriala raames ning täiendada oma erialaseid teadmisi ja oskusi;
- jälgib õpilase praktika ajal tema sissekandeid praktikapäevikusse ja annab igapäevaselt tagasiside praktikabaaside veebikeskkonnas <https://tahvel.edu.ee> ;
- annab praktika lõpus praktikabaaside veebikeskkonnas <https://tahvel.edu.ee> üldhinnangu õpilase praktika sooritamise kohta arvestades praktika käigus õpilase poolt saavutatud teadmiste ja oskuste taset ning õpilase isiksuseomadusi ja üldist arengut (punkt 6);
- tutvub õpilase praktikaaruandega ning kooskõlastab selle enne praktika kaitsmist;
- sisestab päevikusse hinded ning kokkuvõtva hinde.

4. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja annab õpilasele veebikeskkonnas üldise hinnangu, kasutades etteantud kriteeriume (punkt 3) järgmiste komponentide alusel:

Töökoha ettevalmistamine;

Töövahendite ja –seadmete tundmine ja kasutamisoskus;

Õigete töövõtete valdamine

Tööohutusnõuete järgimine

Erialaste teadmiste tase

Tööülesannetesse suhtumine

Suhtlemisvalmidus

Kohusetunne ja hoolsus

Pinge- ja stressitaluvus

Iseseisvus tööülesannete täitmisel

Materjalide tundmine ja valikuoskus

Tööde tehnoloogilise järjekorra tundmine ja järgimine

Töödokumentide lugemise oskus

Teostatud tööde kvaliteet

Praktiliste oskuste tase

Meeskonnatöö oskus

Koostöövalmidus

Uute olukordadega kohanemine

Läbisaamine töökaaslastega

5. Praktika hindamise kriteeriumid määratletakse lähtudes oskuse tasemetest:

- hinne „5” – „VÄGA HEA” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- hinne „4” – „HEA” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- hinne „3” – „RAHULDAV” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
- hinne „2” – „PUUDULIK” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
- Lävendi saavutamisel (õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel) hinnatakse praktika arvestatuks (A).

Vorm 4

PRAKTIKALEPING

Valga (*kuupäev*)

Käesolev leping on sõlmitud Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi “Kool”) (*praktika korraldaja nimi*) isikus ühelt poolt ja (*ettevõtte juriidiline nimi*) (edaspidi “Ettevõtte”) (*esindaja nimi*) isikus teiselt poolt ning Kooli (*eriala nimetus*) eriala õpilase (*õpilase nimi*) (edaspidi “Praktikant”) vahel alljärgnevas:

I. LEPINGU OBJEKT

1.1 Praktika eesmärk

1.1.1 Praktikandi õppetöös omandanud teoreetiliste teadmiste rakendamine praktikas erialase individuaalse ja meeskonnatöö kaudu Ettevõttes;

1.1.2 Praktikandi kui spetsialisti ettevalmistuse taseme kontrollimine ja hindamine Ettevõtte poolt;

1.1.3 Ülalmainitud eriala õpetamise tõhustamine läbi Ettevõtte ja Kooli koostöö.

1.2 Lepingü kehtivus

1.2.1 Praktika kestab (*ajavahemiku alguse ja lõpu kuupäevad*); (*maht ... nädalat / ...tundi*).

1.2.2 Käesolev leping jõustub selle allkirjastamise momendist ja kehtib kuni punktis 1.2.1. näidatud praktikaaja lõppemiseni;

1.2.3 Osapooltel on õigus käesolev leping 5-päevase etteteatamisajaga ühepoolselt lõpetada, kui mõni osapooltest kahjustab oma tegevusega teise huviseid või ei täida käesoleva lepinguga võetud kohustusi;

1.2.4 Käesolev leping on koostatud kolmes eksemplaris, üks eksemplar igale lepingu osalisele.

II. LEPINGU TINGIMUSED

2.1 Kool

2.1.1 Tagab Praktikandi erialase ettevalmistuse omandataval erialal ja tööohutuselase ettevalmistuse vastavalt õppekavale;

2.1.2 Informeerib Ettevõtet Praktikandi ettevalmistuse tasemest (õpilase läbitud mooduli maht: <https://www.vkok.ee>) ja koostab praktikajuhendi, (<https://www.vkok.ee>);

2.1.3 Määrab Koolipoolse praktikajuhendaja, kelleks on (*ametinimetus, nimi*), kontaktandmed: tel....., *e-post*

2.2 Ettevõtte

2.2.1 Võimaldab Praktikandil sooritada õppepraktika ajavahemikul (*ajavahemiku alguse ja lõpu kuupäevad*)

2.2.2 Kindlustab Praktikandi praktikale vormistamise vastavalt EV õigusaktidele ja

Ettevõtte töökorralduse reeglitele;

2.2.3 Kindlustab Praktikandi tööohutuselase juhendamise vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja tutvustab Praktikandile Ettevõtte töökorralduse reegleid; 2.2.4 Kindlustab Praktikandile ohutud töötingimused ja selgitab talle tema töö võimalikke ohtusid;

2.2.5 Kindlustab õppepraktika läbiviimiseks töökohad, mis võimaldavad õppekavaga kehtestatud eesmärkide ja ülesannete täitmist;

2.2.6 Väljastab Praktikandile vajalikud isikukaitse- ja töövahendid ning tutvustab nende kasutamise- ja hoiutingimusi;

2.2.7 Võimaldab Praktikandil tutvuda Ettevõtte tegevusega õpitava eriala raames ning täiendada oma erialaseid teadmisi ja oskusi;

2.2.8 Määrab Ettevõttepoolse praktikajuhendaja, kelleks on (*ametinimetus, nimi*), kontaktandmed: tel....., *e-post*; Praktikajuhendaja annab

Praktikandile tööülesanded, kontrollib nende täitmist ja annab sooritusele igapäevaselt hinnangu ning abistab Praktikanti vajaliku info kogumisel;

2.2.9 Annab praktika lõpus Praktikandi töö kohta hinnangu.

2.2.10 Võimaldab Kooli poolse praktikajuhendajal kontrollida praktika käiku;

2.2.11 Võimaluse korral tasustab Praktikandi tööd.

2.3 Praktikant

2.3.1 Ilmub praktika alguse ajaks praktikakohta (*ettevõtte nimetus*), mis asub (*ettevõtte aadress - võib erineda juriidilisest aadressist*);

2.3.2 Kohustub sooritama õppepraktika võimalikult erinevates praktikabaasides; 2.3.3 Täidab kohusetundlikult ja korrektselt Ettevõttepoolse juhendaja, samuti teiste tööd juhendama volitatud isikute seaduspäraseid korraldusi;

2.3.4 Informeerib koheselt Ettevõtet praktikale mitteilumisest ja selle põhjustest;

2.3.5 Kohustub hoiduma tegudest, mis kahjustavad Ettevõtte vara ja vastutab oma tegevuse tulemuste eest;

2.3.6 Täidab Ettevõttes kehtivaid töökorraldusreegleid;

2.3.7 Ei kasuta Ettevõtte vara ja infot eesmärkidel, mis ei ole kooskõlas Ettevõtte tegevuse või praktika eesmärkidega;

2.3.8 Hoiab talle praktika käigus teatavaks saanud Ettevõtte äri- ja ametisaladusi ning head mainet;

2.3.9 Tagastab peale praktika lõppemist Ettevõtte poolt tema kasutusse antud isikukaitse- ja töövahendid ning muud materiaalsed väärtused või hüvitab nende maksumuse mittetagastamise või tahtliku rikkumise korral. 2.4 Muud tingimused

Võimalikud erimeelsused Kooli, Ettevõtte ja Praktikandi vahel praktika sooritamise küsimustes lahendavad osapooled läbirääkimiste käigus.

II OSAPOOLTE ANDMED

Kool:	Ettevõtte:	Õpilane:
Valgamaa Kutseõppekeskus	<i>Ettevõtte nimetus</i>	<i>Õpilase nimi</i>
Loode 3	<i>Ettevõtte aadress</i>	<i>Õpilase aadress</i>
68206 Valga		
Tel:	Tel:	Tel:
E-mail:	E-mail:	E-mail:
eesnimi.perenimi@vkok.ee		
Allkirjad:		
<i>Kooli esindaja nimi</i>	<i>tevõtte esindaja nimi</i>	<i>Õpilase nimi</i>
<i>Ametinimetus</i>	<i>netinimetus</i>	

Vorm 5

ÕPILASE INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA

Praktikalepingu lisa

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

(*ERIALA NIMETUS*) ERIALA

ÕPILASE INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA (*õpilase nimi, õppegrupp*)

1. Praktika üldandmed Praktika algus:

- Praktika lõpp:

- Praktika maht: tundi / EKAP

2. Ettevõttepraktika üldeesmärgid:

1. Praktikalepingu sõlmimise eesmärgil enesetutvustus tulevases praktikakohas (töökohas) praktikakoha taotluse alusel.
2. Tutvumine ettevõttes teostatavate töödega, ettevõtte töökorraldusega, tööohutusega ettevõttes tervikuna ja töökohtadel eraldi (tööjuhendid), praktikaobjektidel kasutatavate tehnoloogiate ja töövahendite tundmaõppimine.
3. Ettevõtte struktuuriga tutvumine.
4. Ettevõtte töökorraldusreeglitega jm. vajaliku dokumentatsiooniga tutvumine.
5. Teadmiste ja õppekeskkonnas saadud praktiliste oskuste rakendamine iseseisva töö käigus otsesel individuaalsel juhendamisel; tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; rõhuasetus tööde tehnoloogiate tundmisele ja teostuse kvaliteedile, ratsionaalsete töövõtete ja kogemuste omandamine; isikuomaduste kujundamine.

Praktikant peab olema vahetu osavõtja ettevõtte tööprotsessis. Ta peab täitma täpselt praktikakoha poolt määratud juhendaja korraldusi, on vastutav tehtud töö ja selle tulemuste eest.

3. Praktika eesmärgid (*mitmenda?*) kursuse praktikal lähtuvalt õppekavast:

1. Esimese praktika etapi käigus rakendab õppija õppekeskkonnas omandatud teadmisi ja praktilisi oskusi (*millise valdkonna?*) ettevõttes.
2. Õppija tutvub praktikaettevõtte töökorraldusega ja läbib esmase tööohutusosalase juhendamise töökohal. Korraldab nõuetekohaselt oma töökohta ja tuleb toime tööaja planeerimisega, töötab meeskonna liikmena otsesel individuaalsel juhendamisel.
3. Õppija omandab ratsionaalsed ja õiged töövõtted, kujundab vastutustunnet ja meeskonnatöö oskusi, arendab suhtlemis- ja koostöövalmidust. Kujunevad välja isikuomadused. Praktika positiivsete kogemuste kaudu suureneb õpimotivatsioon.

4. Õpilase individuaalsed praktikaeesmärgid (*mitmenda?*) kursuse praktikal:

1.;
2.;
3.

5. Praktika hinne kujuneb:

- 40% - praktika ettevõttepoolse juhendaja poolt esitatud hinnangust;
- 30% - õpilase enesehinnangust ja individuaalse praktikaülesande põhjal koostatud praktikaaruande hindest;
- 30% - praktika aruande kaitsmisel saavutatud tulemustest.

Õpilase ja ettevõtte praktikaaruandlus (päeviku täitmine, koostatud aruande lisamine, hinnangu andmine ja hindamine) toimub veebikeskkonnas <https://tahvel.edu.ee>

Vorm 6

ÕPILASE PRAKTIKAPÄEVIKU VORM

Õpilase praktikapäevik asub keskkonnas <https://tahvel.edu.ee> ja sisaldab järgmist infot:

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

(eriala nimetus) ERIALA

PRAKTIKAPÄEVIK; (õpilase nimi, õppegrupp)

Praktika üldandmed

- Praktika algus:
- Praktika lõpp:
- Praktika maht: tundi / EKAP
- Praktika hinne (ettevõttes hinnatud):
- Praktika koondhinne (ÕIS)

Praktikandi andmed

- Nimi:
- Õppegrupp: Kursus:
- E-post:
- Elukoht:

Ettevõtte andmed

- Nimetus:
- Aadress:
- Telefon: E-post:

Ettevõtte kontaktisik/juhendaja:

- Nimi:
- Telefon:
- E-post:

Praktikandi sissekanded (teostatakse iga praktikapäeva kohta) järgmiselt:

Kuupäev	Praktika sisu (täidetud ülesanded)	Aeg/tunnid	Juhendaja hinnang/kommentaar
----------------	---	-------------------	---

Vorm 7

ÕPILASE PRAKTIKAARUANNE, SH ÕPILASE PRAKTIKAARUANDE KOOSTAMISE JUHEND

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

(eriala nimetus) ERIALA

PRAKTIKAARUANNE; *(õpilase nimi, õppegrupp)*

Praktika üldandmed

- Praktika algus:
- Praktika lõpp:
- Praktika maht: tundi / EKAP

Praktikandi andmed

- Nimi:
- Õppegrupp: Kursus:
- E-post:
- Elukoht:

Ettevõtte andmed

- Nimetus:
- Aadress:
- Telefon: E-post:

Ettevõtte kontaktisik/juhendaja:

- Nimi:
- Telefon: E-post:

Praktikaaruande sisu:

- praktikaettevõtte üldiseloostus – ettevõtte tegevusalad, tooted, teenused; ettevõtte struktuur ning praktikandi asend selles;

- praktikaülesannete kirjeldus - tööülesannete loetelu, kasutatud seadmed ja tehnoloogiad, uued omandatud töövõtted, tehnikad ja tehnoloogiad;
- praktikandi hinnangud – hinnang praktikaettevõttele praktikaeesmärkide täitmisel, praktikandi enesehinnang tööülesannete täitmisel, hinnang töökultuurile ja tööohutusele ettevõttes.
- kokkuvõte praktikaperioodist - antakse praktikale üldine hinnang; ettevõtte esindaja / juhendaja kooskõlastus praktikaaruandele.

Õpilase praktikaaruande koostamise juhend

Praktikaaruanne on kokkuvõtte praktikandi tegevusest ettevõttes, kus õpilane sooritab õppekavas praktikaga seotud õpiväljunditest ning hindamiskriteeriumitest lähtuvalt praktilisi ülesandeid, milles kajastub õpilase poolt kogutud informatsioon, analüütiline hinnang ettevõtte tegevusele ning enda poolt tehtud tööle.

Praktika aruande struktuur:

- sissejuhatus – praktikakoht, periood, juhendajad, praktikakoha valiku põhjus, ootused praktikale;
- praktikaettevõtte tutvustus – põhitegevusvaldkond, ettevõtte juhtimisstruktuur;
- praktika eesmärgid – praktikaeesmärkide ja -ülesannete lühikirjeldus;
- praktika analüüs – kuidas saavutasin praktika eesmärgid ja õppekava õpiväljundid lähtuvalt õppekava hindamiskriteeriumitest;
- eneseanalüüs ja -hinnang – õppija eneseanalüüs, minu tugevused, nõrkused, mida õppisin juurde, mida kinnistasin, millised minu oskused arenesid praktika ajal, mida pean veel arendama, millised erialased teadmised ja oskused omandasin;
- hinnang praktikakorraldusele – ettepanekud nii koolile kui ka ettevõttele;
- kokkuvõte – ülevaade praktika käigust ja tulemustest, ülesannete ja eesmärkide täitmine, ettepanekud ja arvamused praktika kohta.

Nõuded vormistamiseks:

aruanne vormistada vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse kirjalike tööde vormistamise juhendile, mille leiad www.vkok.ee (õppetöö – õppekorraldus – õppetöö dokumendid – kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhend).

Ettekanne aruandest:

Õpilane koostab ettekande vabalt valitud viisil, kasutades aruande ilmestamiseks audiovisuaalseid vahendeid. Ettekanne peab sisaldama kõiki aruande kohustuslikke osi.

Ettekande pikkuseks on aega 5-10 minutit.

Praktika loetakse läbituks, kui:

- õppekava õpiväljundid on saavutatud vastavalt õppekava hindamiskriteeriumitele;
- on esitatud täidetud praktikapäevik, mis on juhendaja poolt hinnatud;
- praktikaaruande kohta on esitatud nõuetekohane ettekanne.

Vorm 8

PRAKTIKA KOONDARUANNE

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

PRAKTIKA KOONDARUANNE

Praktika koondaruanne sisaldab iga õppegrupi kohta järgmisi andmeid:

- Eriala / õppegrupp
- Kursus
- Praktika maht tundides
- Õpilaste arv
- Praktikalepingute arv
- Praktika sooritajaid
- Mittesooritajaid
- Keskmise hinne
- Praktikaettevõtted

Lisa 7. Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaste arenguestluse läbiviimise kord

1. Arenguestlus on regulaarne, üksikasjaliselt läbimõeldud, eelnevalt planeeritud osapoolte (õpilane, lapsevanem/eestkostja, kursusejuhataja) kohtumine, kellel on huvi õpilase isiksuse arengu vastu. Teovõimelise õpilase vanem kaasatakse õpilase nõusolekul.
2. Arenguestluse eesmärk on õpilase isiksuse arengu analüüs.
3. Kursusejuhataja valmistab arenguestluse ette ning viib läbi.
4. Arenguestlust viiakse läbi 1 kord õppeaastas. Arenguestluse aja ja koha kavandab ning lepib osapooltega kokku kursusejuhataja. Arenguestluste aeg planeeritakse alljärgnevalt:
 - **Põhihariduse järgselt** õppijate I kursused reeglina 1. september - 1. veebruar; II-IV kursused õppeaasta jooksul;
 - **keskhariduse järgselt** õppijatel: individuaalse kokkuleppe ning vabatahtlikkuse alusel;
 - **töökohapõhisel** õppevormil õppijatel: individuaalse kokkuleppe ning vabatahtlikkuse alusel;
 - **sesoonõppekaval** õppijatele: individuaalse kokkuleppe ning vabatahtlikkuse alusel;
 - **individuaalsel õppekaval** õppijatele: enne õppekavale üleviimist ja vastavalt individuaalses õppekavas kokkulepitud aegadel;
 - **HEV (hariduslike erivajadustega)** õppekaval õppijatele: reeglina peale esimese õppeperioodi läbimist. Edasise arenguperioodi määramine toimub individuaalselt ja vastavalt vajadusele, vähemalt üks kord õppeaastas.
5. Arenguestluste osapooled: 5.1.Õpilane; kursusejuhataja; lapsevanem(ad) või õpilase seaduslik esindaja (osaleb vabatahtlikult); 5.2. Lapsevanem(ad) või õpilase seaduslik esindaja kinnitab oma osalemist/mitteosalemist kirjalikult.
6. Ettevalmistus arenguestluseks
 - 6.1.Kaks nädalat enne arenguestlust annab kursusejuhataja õpilasele eneseanalüüsi küsimustiku. Õpilane vastab küsimustele ja tagastab kursusejuhatajale küsimustiku ühe nädala jooksul.
 - 6.2.Kaks nädalat enne arenguestlust annab kursusejuhataja õpilasele küsimustiku lapsevanema(te) või õpilase seaduslikule esindaja edastamiseks.
 - 6.3.Lapsevanem/eestkostja tagastab küsimustiku hiljemalt 1 nädala enne arenguestluse toimumist.
7. Arenguestluse läbiviimine
 - 7.1.Vestlus korraldatakse määratud ja eelnevalt läbiräägitud ajal. Arenguestlus viiakse läbi privaatses ruumis takistavate faktoriteta. Arenguestluse kestvus on kuni 45 minutit.
 - 7.2. Arenguestlusel jagatud teave ning õpilase eneseanalüüsi tulemused on rangelt konfidentsiaalsed ja ei kuulu avaldamisele kolmandatele isikutele, kui osapooled ei lepi kokku teisiti.
 - 7.3. Arenguestluse lõppedes tehakse kokkuvõtte ja kursusejuhataja täidab arenguestluse koondlehe.
 - 7.4. Arenguestluste koondaruande allkirjastavad õpilane, lapsevanem/eestkostja ja kursusejuhataja. Koopia antakse lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale. Kursusejuhataja

säilitab õpilasega läbiviidud arenguvestluse dokumente õppeaasta jooksul. Õppeaasta lõppedes viib kursusejuhataja kõik arenguvestluse dokumendid õppesekretärile.

Arenгуvestluse toimumise teatis



Arenгуvestluse toimumise teatis

Lugupeetud lapsevanem

Valgamaa Kutseõppekeskuse.....rühma õpilase

rühm

õpilase nimi



arenguvestlus toimub

.....kell.....ruum.....

kuupäev



Palun märkida vastav lahter Teie osaluse kohta.

osalen oma lapse

arenguvestlusel

ei osale oma

lapse arenguvestlusel

Palun kinnitage oma otsust allkirjaga.

lapsevanema nimi/allkiri/kuupäev

.....
kursusejuhataja nimi/allkiri/kuupäev

Arenguvestluse toimumise teatis

Lugupeetud lapsevanem

Valgamaa Kutseõppekeskuse.....rühma õpilase

arenguvestlus toimub

rühm

õpilase nimi

.....kell.....ruum.....

kuupäev

Õpilase eneseanalüüsi küsimustik

Õpilase nimi:

Rühm:

Kuupäev:

	nõustun	ei nõustu	ei oska õelda
Olen rahul kooli valikuga.			
Olen rahul eriala valikuga.			
Näen ennast tulevikus sellel erialal töötamas.			
Tean juba praegu, mida soovin edasi teha, kui kooli lõpetan.			
Piisava pingutuse korral on kõik eriala ained mulle jõukohased.			
Piisava pingutuse korral on kõik üldained mulle jõukohased.			
Olen motiveeritud headele hinnetele õppima.			

Olen rahul kooli poolt pakutavate praktikavõimalustega.			
Tunnen, et mind koheldakse koolis õiglaselt.			
Saan kaasõpilastega hästi läbi.			
Saan õpetajatega hästi läbi.			
Tulen majanduslikult toime.			
Saan oma perelt piisaval tuge ja toetust koolis õppimiseks.			
Mul on väljaspool kooli veel kohustusi (nt käin tööl, vastutan laste/õdede-vendade eest jms).			
Mul on hobisid väljaspool kooli.			
Minu elus on inimesi, kelle peale saan alati loota.			

1. Kuidas hindad 5- palli skaalal oma panust ja pingutust käesoleval õppeaastal (5 - pingutan väga palju, 1 - ei pinguta üldse)?

Hinnang:

Selgitus:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Minu peamine eesmärk käesoleval õppeaastal on:

.....

.....

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

3. Kuidas ma oma eesmärgid saavutan?

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

4. Minu parimad isikuomadused ja tugevused:

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

5. Oskused ja omadused, mida tahan veel arendada:

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

Õpilase allkiri:

Palun märkida otsus Teie osalemise kohta

- osalen oma lapse arenguestlusel
- ei osale oma lapse arenguestlusel

Palun kinnitage oma otsust allkirjaga.

.....
lapsevanema nimi/allkiri/kuupäev

.....
kursusejuhataja nimi/allkiri/kuupäev

Arenguestluse aruanne

Arenguvestluse aeg		
Arenguvestluse osapooled		
Õpilase nimi:		Kursus:
Lapsevanem:		
Kursusejuhataja:		
Eelmine arenguvestlus toimus:		

Arenguvestlusel käsitletud teemad:

Sõlmitud kokkulepped ja tegevuskava:

Õpilase allkiri:	
Lapsevanema allkiri:	
Kursusejuhataja allkiri:	

Arenguevestluse koondleht

Arenguevestluste kokkuvõte

Nimi: _____ AV periood _____

Rühm	Õpilaste arv rühmas	Iseseisvalt õpilasega toimunud AV arv	Koos lapsevanema ja õpilasega toimunud AV arv	Iseseisvalt lapsevanemaga toimunud AV arv	Läbiviidud AV kokku arv
				Kokku:	

Õpilaste arvamused ning tagasiside arenguevestlustest	
---	--

Lapsevanemate tagasiside arvenguvestlustest	
Arenguvestluse läbiviija arvamus arvenguvestlustest? (ka mured ja probleemid)	
Ettepanekud arvenguvestluste edukamaks läbiviimiseks.	
Ettepanekud kooli juhtkonnale õpilase arengu toetamiseks.	

Lisa 8. Valgamaa Kutseõppekeskuse valikmoodulite valimise kord

I. ÜLDSÄTTED

1. Valikõpingute moodulid määravad teadmised ja oskused, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seovad lisakvalifikatsiooniga.
2. Valikmoodulite maht ja sisu sätestatakse kooli õppekavas.
3. Valikmoodulite läbimine annab õppijale lisaoskused õpitaval erialal ning loob paremad võimalused tööturul konkureerimiseks.

II. VALIKU KRITEERIUMID

6. Kool teeb valikmoodulite valiku lähtudes:
 - 6.1. tööandjate/tööturu vajadusest;
 - 6.2. kooli õppebaasist;
 - 6.3. vastava tasemega õpilaste olemasolust.
7. Õpilasel on võimalus teha valikõpingute moodulite valikuid õppekavas ettenähtud moodulite nimistus ja mahus.
8. Õpilase poolt valitud valikõpingute moodulid avatakse juhul kui moodulit on valinud üle 50% õpilastest ja õpperühma suurus on vähemalt 15 õpilast.
9. Selgete eelistuste puudumisel valitakse kõige enam soovijaid kogunud valikmoodul.
10. Valikmoodulite valimise õpilastele korraldab kursusejuhataja:
 - 10.1. esimestel kursustel kahe nädala jooksul alates õppeaasta algusest
 - 10.2. Jätkukursustel hiljemalt 15. juuni
11. Õppeaasta sees valikmoodulit vahetada ei saa.

Lisa 9. Valgamaa Kutseõppekeskuse praktilise töö läbiviimise kord

1. Kutseõpetaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õpilaste esmase ja täiendava tööohutuse ja töötervishoiu alase juhendamise töökohal ning registreerib juhendamise. Õpilane kinnitab juhendamist oma allkirjaga
- 1.1 Praktiline töö toimub vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile kooli õppetöökodades või kooli poolt määratud objektidel kutseõpetaja juhendamisel.
- 1.2 Praktilise töö juhendaja kavandab/valmistab ette vajaminevad juhendid, eelarve, vahendid ja materjalid koostöös valdkonna juhtõpetajaga ja õppedirektoriga.
- 1.3 Õpilane kannab praktilise töö sooritamisel töökeskkonna ja töötervishoiu nõuetele vastavat riietust ja jalanõusid. Nende olemasolu ning korrasoleku eest vastutab õpilane.
- 1.4 Kutseõpetaja tutvustab enne praktilise töö algust õppijatele töökorraldust ja hindamiskriteeriume.
- 1.5 Praktilist tööd viiakse läbi tööjuhendite alusel ja hinnatakse vastavalt mooduli rakenduskavale
- 1.6 Õppija on kohustatud osalema kõikides praktilise töö tundides ning sooritama kõik hinnatavad ülesanded.
- 1.7 Sooritamata praktiline töö on õppevõlgnevus, mille õppija peab likvideerima kokkuleppel kutseõpetajaga.
- 1.8 Õpetaja viib läbi enne praktilise töö algust õpilaste esmase ja täiendava tööohutuse alase juhendamise töökohal, vajadusel väljaõppe ja registreerib juhendamise kooli poolt kehtestatud vormil (lisa 1). Täidetud registreerimislehe edastab õpetaja osakonnajuhatajale hiljemalt 3 tööpäeva jooksul.

Lisa 10. Täiendusõppe toimimise tingimused ja kord

1. Õppekorralduse alused

- 1.1 Valgamaa Kutseõppekeskus lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, haridus- ja teadusministri määrusest „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“, Valgamaa Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 1.2 Õppetöö toimub kursustena aastaringselt. Kursused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.3 Koolitused toimuvad reeglina grupikoolitustena aastaringselt (kevadsemester ja sügissemester) vastavalt nõudlusele riikliku koolitustellimusena (RKT), tasulistena, projektikoolitustena ning muudes vormides.
- 1.4 Kursustel õppijatele ei laiene Valgamaa Kutseõppekeskuse tasemeõppes õppivate õpilaste õigused: saada õpilaspilet, saada vabariigi valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi, saada õppetootust ja õppelaenu.
- 1.5 Koolitusel osaleja kinnitab koolitusele registreerumisel interneti teel või kursuse alustamisel allkirjaga avaldusel, et on tutvunud Valgamaa Kutseõppekeskuse täiskasvanute koolituse õppekorralduseeskirja.
- 1.6 Kvaliteedi tagamine Valgamaa Kutseõppekeskuse täiskasvanute koolituskeskuses toimub läbi kooli akrediteerimisprotsessi, mille käigus hinnatakse täiskasvanute õppe- ja kasvatust protsessi.

2. Täiendusõppekursuse õppekava

2.1 Õppekava on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu ja mahu, õppeainete lühikirjeldused ning õppe lõpetamise tingimused.

3. Kursusele registreerumine ja kursuse komplekteerimine

3.1 Kursusele registreerumine

3.1.1. Kursusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis (www.vkok.ee/koolitus), e-posti teel (koolitus@vkok.ee), samuti Valgamaa Kutseõppekeskus aadressil Loode 3. Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile. Kui Te ei saa oma e-posti aadressile kinnitust registreerumisest, on registreerumine ebaõnnestunud (näiteks olete jätnud andmed korrektselt sisestamata, pole tutvunud õppekorralduseeskirjaga jmt).

3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot kursuse koolitusjuhilt, kelle kontaktid on Valgamaa Kutseõppekeskuse kodulehel.

3.2 Kursuse komplekteerimine

3.2.1. Õppegrupp moodustatakse kursusele registreerumise järjekorra alusel, seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist (nt eelteadmised ja oskused).

3.2.2. Kursuse alustamiseks koostatakse kursusel õppijate nimekiri, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

3.2.3. Valgamaa Kutseõppekeskusel on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus kursus ära jätta või kursust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt ühepäevase etteteatamisega. Kursuse ära jäämisel makstakse õppetasu tagasi.

3.2.4. Tasuta kursuste komplekteerimine toimub vastava projekti või programmi nõuetest lähtuvalt ja esitatakse õppekorralduseeskirja lisana tasuta kursuse juures.

4. Kursuse alustamine ja kursusel osalemine

4.1 Kursusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on koolitusjuhi poolt õppegruppi arvatud, direktori käskkirjaga kinnitatud ning kes on vajadusel tasunud õppemaksu.

4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab õppija oma allkirjaga registreerimislehel.

5. Kursuste praktilise töö ja praktika korraldus

5.1 Praktiline töö toimub Valgamaa Kutseõppekeskuse praktilise õppe keskkonnas õppekavas sätestatud mahus.

5.2 Praktika on õppekava osa, mille ajal kursuslane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.

5.3 Praktika läbiviimiseks sõlmitakse kolmepoolne leping Valgamaa Kutseõppekeskuse, tööandja ja õppija vahel. Lepingus sätestatakse praktika toimumise korraldus ning poolte õigused ja kohustused.

5.4 Enne praktilist tööd ja enne praktikale asumist toimub tööohutuslane juhendamine, praktikajuhendaja poolt.

6. Kursuse lõpetamine ja väljaarvamise kord

6.1 Kursuse lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas. Kursuse õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend.

6.2 Kursuse katkestanud õppijale väljastatakse soovi korral tõend läbitud tundide arvu kohta.

7. Kursuse eest tasumine ja soodustused

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

7.2 Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata meiepoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

8. Kursusest loobumine

8.1 Kui kursusele registreerunud ei ole võimalik kursusest osa võtta, tuleb sellest teavitada koolitus- ja nõustamiskeskuse töötajat kirjalikult paber kandjal või e-kirja teel. 8.2 Kursusest loobumise teatamisel kuni 7 päeva enne kursuse algust tagastatakse 100% õppetasust.

8.3 Kursusest loobumise teatamisel 2-6 päeva enne kursuse toimumist tagastatakse

75% õppetasust, välja arvatud Toidukooli kursuste puhul, millest loobumisel tagastatakse 50% õppetasust.

8.4 Kursusest loobumise teatamisel vähem kui 48 tundi enne kursuse toimumise algust, õppetasu ei tagastata.

9. Kursuse katkestamine

9.1 Õppetasu on võimalik tagasi taotleda pärast esimest toimumiskorda (v.a. koolituste puhul, mille maht on kuni 15 tundi) teavitades sellest koolitusjuhti hiljemalt esimese koolituspäeva järgsel tööpäeval. Õigeaegsel teatamisel tagastatakse 75% õppetasust. Tagasimakse taotluse avaldus tuleb esitada kirjalikult Valgamaa Kutseõppekeskuse koolitusjuhile.

10. Õppeteenustasu määramise otsuse vaidlustamine

10.1 Kursuse registreerunu mittenõustumisel Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori otsusega õppeteenustasu määramise või õppeteenustasu maksmisest vabastamise kohta on tal õigus esitada Valgamaa Kutseõppekeskuse direktorile kirjalik protest viie tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates.

11. Kvaliteedi tagamise alused

Täienduskoolituse kvaliteedi tagamise alused Valgamaa Kutseõppekeskuse täienduskoolituses.

Täienduskoolituse kvaliteedi tagamise alused sätestab Valgamaa Kutseõppekeskus täienduskoolitus. Täienduskoolituse õppekavade, koolitajate ja õppekeskkonna kvaliteedi tagamise ning täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise korra.

Valgamaa Kutseõppekeskus lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, haridus- ja teadusministri määrusest „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“ ning Valgamaa Kutseõppekeskuse täienduskoolituse õppekorralduseeskirjast.

11.1 Täienduskoolituse õppekavade kvaliteedi tagamine.

11.1.1 Valgamaa Kutseõppekeskuse täienduskoolituse õppekavad koostatakse vastavalt täienduskoolituse standardis ning haridus- ja teadusministri määruses „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“ esitatud nõuetele.

11.1.2 Kutse- või erialase täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või kooli õppekava osa.

11.1.3 Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.

11.1.4 Õppekava koostamisel järgitakse juhendmaterjal täienduskoolituse õppekava koostamiseks (Aruväli, Kaldas, Pilli, Reppo. HTM, 2016).

11.2 Täiskasvanute koolitajate kvaliteedi tagamine.

11.2.1 Täienduskoolitust viivad läbi vastava erialase hariduse ja erialase töökogemusega koolitajad.

11.2.2 Täienduskoolitust läbiviivatel koolitajatel on täiskasvanute koolitamise kogemus.

11.2.3 Kursusespetsiifilised koolitajate kvalifikatsiooninõuded on lahti kirjutatud õppekavades.

11.2.4 Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

11.3 Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine.

11.3.1 Täienduskoolitus toimub kaasaegselt sisustatud õppeklassides. Teoreetiline õpe viiakse läbi täiskasvanud õppijatele sobivalt sisustatud ning esitlustehnikaga varustatud klassides. Praktiline õpe toimub vastava tehnika ja seadmetega praktikabaasides.

11.3.2 Valgamaa Kutseõppekeskuse koolitusruumid, õppetehnika ja õppevahendid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele.

11.4 Täienduskoolituse tagasiside kogumise kord.

11.4.1 Iga kursuse lõpus täidavad osalejad koolituse elektroonilise tagasisidelehe. Tagasiside sisaldab küsimusi koolituse korralduse, õppe sisu (õppekava) ning koolitajate kohta. Tagasiside vastuseid analüüsitakse ning tulemuste põhjal tehakse vajadusel parendused edasistes koolitustes. Tagasiside analüüse säilitatakse elektrooniliselt viis aastat.

Lisa 11. Individuaalse õppekava vorm

INDIVIDUAALNE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppija nimi:

Õppija sünniaeg:

Õppija kontaktandmed:

Õpperühm:

IÕK koostamise aluseks olev kooli õppekava:

Õppeaasta:

IÕK rakendamise perioodi pikkus:

2. IÕK-ga seotud dokumendid

3. IÕK rakendamise põhjused ja alus

4. Rakendatavad meetmed

5. Õppekorralduses kavandatavad muudatused või kohandused

6. IÕK tulemuslikkuse hindamise kord

7. IÕK koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused:

nimi	amet	kohustus

8. IÕKs õppijat puudutava konfidentsiaalse info kasutamise õigus

Mina, _____, olen nõus, et erinevad spetsialistid võivad tutvuda minu IÕK sisuga ning kasutada selles olevat informatsiooni minu õppetöö paremaks korraldamiseks.

9. IÕK koostajad

Kuupäev:

