

## Õppekorralduseeskiri Valgamaa Kutseõppekeskus

### Sisukord

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

26. Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise põhimõtted Valgamaa Kutseõppekeskuses.....	15
27. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimise kord ning õpilase üleviimine järgmisele kursusele .	23
28. Õppetöö päevik.....	23
29. Õppetööst osavõtt .....	24
30. Lõpueksamite läbiviimine .....	25
31. E-õppe läbiviimise põhimõtted.....	26
32. Distsantsõppe läbiviimise kord .....	26
33. Valikmoodulite valimise kord .....	27
34. Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused .....	27
35. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine .....	27
36. Õppekorralduseeskirja rakendamine .....	28
<b>LISAD.....</b>	<b>29</b>
Lisa 1. Valgamaa Kutseõppekeskuse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord ...	29
Lisa 2. Valgamaa Kutseõppekeskuse õppetöö päeviku täitmise kord.....	32
Lisa 3. Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord .....	33
Lisa 4. Eritoetuste taotlemise kord .....	36
Lisa 5. Valgamaa Kutseõppekeskuse praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord.....	38
Lisa 6. Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaste arenguestluse läbiviimise kord.....	53
Lisa 7. Valgamaa Kutseõppekeskuse valikmoodulite valimise kord .....	59
Lisa 8. Valgamaa Kutseõppekeskuse praktilise töö läbiviimise kord ja tööohutusalane juhendamine .....	61
Lisa 9. Täiendusõppe toimimise tingimused ja kord.....	62
Lisa 10. Valgamaa Kutseõppekeskuse lõpueksami kord .....	65
Lisa 11. Valgamaa Kutseõppekeskuse töökohapõhise õppe rakendamise kord.....	67
Lisa 12. Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaspiletite väljastamise kord .....	81

# I 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“. Õppekorralduseeskirja täitmine on kohustuslik kogu kooliperele.

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, digiõppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord ja muu asjakohane;

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

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

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

1.2.6. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.2.7. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;

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

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

1.2.10. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;

1.2.11. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;

1.2.12. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;

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

1.2.14. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;

1.2.15. erialase lõpueksami läbiviimise tingimused ja kord;

1.2.16. täiendusõppe toimimise tingimused ja kord (Lisa 9);

1.2.17. mittestatsionaarse põhikooli- ja gümnaasiumiõppe korraldamise tingimused ja kord;

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.

1.7.2. Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõttu ja kutseõppeasutusest väljaarvamist. Õpilaste kooli vastuvõtmist ja väljaarvamist reguleerib „Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilase kooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise kord“.

## 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 kompetentsi nõuetega 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 õpikeskkonnas 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 ettenähtud arvestuslik aeg.
- 2.12. **Mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe** on täiskasvanud õppijale suunatud üldharidusõpe, kus õppetundide kõrval on võrreldes statsionaarse õppega suurem osakaal iseseisval õppimisel. Õppetundide hulka arvatakse ka õpilase arengut toetavate erinevate teenuste osutamise aeg, näiteks karjäärinõustamine.

### Kutseõppe liigid

- 2.13. Kutseõpe jaguneb **tasemeõppeks** ja **täiendusõppeks**:
  - 2.13.1. tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsiooni tasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;
  - 2.13.2. täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksik kompetentse.
  - 2.13.3. kutsevaliku õppekava on tasemeõppe õppekava, mille käigus omandatakse erialaõppe alustamiseks vajalikud kompetentsid teisel kvalifikatsiooni tasemel.
- 2.14. Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.
- 2.15. **Teise taseme kutseõpe**
  - 2.15.1. 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 õppekavasid.
  - 2.15.2. Teise taseme kutseõppe lõpetanud 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.
  - 2.15.3. Teise taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.
- 2.16. **Kolmanda taseme kutseõpe**
  - 2.16.1. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute

alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu. Õppemaht kolmanda taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti. Kolmanda taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavasid.

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

2.16.3. 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.

## 2.17. Neljanda taseme kutseõppe

2.17.1. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõppe on kas esmaõppe või jätkuõppe.

2.17.2. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühmade „Seadme- ja masinaoperaatorid“, „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.

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

2.17.4. Neljanda taseme esmaõppe 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.

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

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

## 2.18. Viienda taseme kutseõppe

2.18.1. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõppe on esmaõppe või jätkuõppe.

2.18.2. 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 pearühmade „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“, „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.

2.18.3. Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 60 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 30 kuni 60 arvestuspunkti.

2.18.4. 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 eriala õppemahust.

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.

3.4. **Mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe**

3.4.1. Mittestatsionaarses õppes tagatakse õpilasele koormus vähemalt 24 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Kuni kümne õpilasega klassis tagab kool õpilasele koormuse vähemalt 15 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Õpilase nõusolekul võib koormust vähendada. Õpilase koormus sätestatakse õppekavaga või vajaduse korral individuaalse õppekavaga.

3.4.2. Mittestatsionaarses õppes võib õppida ka üksikuid õppeaineid. Üksikuid õppeaineid õppiva õpilase koormus määratakse kindlaks igaks õppeaastaks eraldi individuaalse õppekavaga (IÕK).

3.4.3. Mittestatsionaarses õppes ei kuulu kehaline kasvatus, tööõpetus, käsitöö ja kodundus ning tehnoloogiaõpetus kohustuslike õppeainete hulka.

3.4.4. Mittestatsionaarses õppes õppija puhul võib õpilase taotlusel loobuda B-võõrkeele õppest.

3.4.5. Mittestatsionaarne gümnaasiumiõpe on õpe, kus õppetundide (sh digiõpe) kõrval on võrreldes statsionaarse õppega suurem osakaal iseseisval õppimisel. Ühe kursuse läbimiseks kasutatakse juhendatud õppetööd vähem kui 35 õppetundi.

3.4.6. Gümnaasiumiõppe tunnijaotusplaan määratakse kooli õppekavas või individuaalses õppekavas, kus kohustuslikke kursuseid on kokku vähemalt 72.

## II Õpilase staatus

### 4. Õpilase õigused ja kohustused

4.1. Õpilasel on õigus:

4.1.1. võtta osa õppetööst vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse sisekorraeeskirjale;

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

4.1.3. saada õppekava järgset õpet;

4.1.4. valida valikmooduleid kooli õppekavadest;

4.1.5. saada õpetajatelt nende töötaja piires konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;

4.1.6. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;

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

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

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

4.1.10. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras:

4.1.10.1 täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti kuni üks aasta;

4.1.10.2 tervislikel põhjustel kuni kaks aastat,

- 4.1.10.3 aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta,
  - 4.1.10.4 lapse hooldamiseks kuni lapse kolme aastaseks saamiseni;
  - 4.1.11. kutsekeskharidusõppe õppekava läbinud isikul on õigus jätkata üldharidusõpinguid vastavalt õigusaktidele;
  - 4.1.12. saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet; Õpilaspilet väljastatakse õpilasele peale kooli vastu võtmist. (Lisa 12 Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaspiletite väljastamise kord)
  - 4.1.13. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 4.1.14. saada sõidukulu hüvitamist seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 4.1.15. pöörduda terviselikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
  - 4.1.16. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
  - 4.1.17. pöörduda oma õiguste kaitseks kursusejuhataja, õppetöö logistiku, õppedirektori, direktori, kooli nõukogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
  - 4.1.18. saada koolist teavet kooli õppekorralduse ja oma õiguste kohta;
  - 4.1.19. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.
- 4.2. Õpilane on kohustatud:
- 4.2.1. osalema õppetöös ja täitma õigeaegselt õppekavas ettenähtud ülesandeid;
  - 4.2.2. täitma õigus- ja haldusaktide, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ning muude dokumentidega kehtestatud kohustusi ja kandma vastutust nende rikkumise korral;
  - 4.2.3. hoidma kooli kasutuses olevat riigivara ning hüvitama tekitatud kahju;
  - 4.2.4. hoidma kooli head mainet;
  - 4.2.5. täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

## **5. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine (VÕTA)**

- 5.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine toimub õpilase taotluse alusel vastavalt *Valgamaa Kutseõppekeskuse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korrale*. (Lisa 1)
- 5.2. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õpilaste taotluste alusel:
- 5.2.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
  - 5.2.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);
  - 5.2.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.

## **6. Külalisõpilasena õppimine**

- 6.1. 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.
- 6.2. Külalisõpilase õpe koolis toimub kooli direktori loal ja vastava lepingu alusel.
- 6.3. Õppeaja lõppedes väljastatakse külalisõpilasele tõend, mis kinnitatakse kooli direktori allkirjaga.
- 6.4. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on kooli direktoril õigus katkestada tema õpingud.

## **7. Välismaal õppimine**

- 7.1. Õpilasel on võimalik õppida välismaal:
- 7.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
  - 7.1.2. õpilasvahetuse korras organisatsioonide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;
  - 7.1.3. isiklikul initsiatiivil.
- 7.2. Välismaal õppimise võimaluse otsustab komisjon õpilase avalduse alusel arvestades õppeedukust ja erialaseid saavutusi.

- 7.3. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide vaheliste lepingute alusel välismaal õppimist taotlevad õpilased osalevad reeglina kooli poolt korraldataval konkursil.
- 7.4. Välismaal õppivaks õpilaseks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool/organisatsioon ja seal õppimise periood.
- 7.5. Välismaal õppivaks õpilaseks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg seetõttu välismaal oldud aja arvel ei pikene.
- 7.6. Välismaa koolide juures sooritatud arvestusi, eksameid, praktikat ning õppeainete kokkuvõtvaid hindaid tunnustatakse kooli õppekava täitmisel õppekorraldusekirjaga sätestatud korras.
- 7.7. Välismaal õppijal on õigus saada kooli lõputunnistus, kui ta on läbinud õppekava täies mahus, sealhulgas sooritanud lõpueksami.
- 7.8. 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.

## 8. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

- 8.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppe kohustustest.
- 8.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle lõpetamiseks või katkestamiseks esitab õpilane avalduse õppeinfosüsteemis Tahvel kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 8.3. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust alljärgnevate punktide kohaselt:
- 8.3.1. tervislikel põhjustel kuni 2 aastat – õpilane esitab teda raviva arsti või meditsiiniastutuse tõendi;
- 8.3.1.1. tervislikel põhjustel akadeemiline puhkus pikendab õppeaega 1-2 õppeaasta võrra. Õppijale vormistatakse akadeemiline puhkus **kuni vastava õppeaasta 1. septembrini**.
- 8.3.2. Aja- või asendusteenistuse teenima asumisel kuni 1 aasta – õpilane esitab kutse ajateenistusse;
- 8.3.2.1. aja- või asendusteenistusse asumisel akadeemiline puhkus pikendab õppeaega 1 õppeaasta võrra. Õppijale vormistatakse akadeemiline puhkus **kuni vastava õppeaasta 1. septembrini**.
- 8.3.3. lapse hooldamiseks kuni 3 aastat - akadeemilise puhkuse saamise aluseks on lapse sünnitunnistuse koopia;
- 8.3.3.1. lapse hooldamisega kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni akadeemiline puhkus pikendab õppeaega 1-3 õppeaasta võrra. Õppijale vormistatakse akadeemiline puhkus **kuni vastava õppeaasta 1. septembrini**.
- 8.3.4. täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kuni üks aasta
- 8.3.4.1. omal soovil akadeemilise puhkuse taotlemisel soovib õppija katkestada õpingud jooksval õppeaastal, kuna on ilmnenud õppimist segavad asjaolud ja jätkata õppimist järgmisel õppeaastal (õppeaeg pikeneb 1 õppeaasta võrra). Õppijale vormistatakse akadeemiline puhkus **kuni järgmise õppeaasta 01. septembrini**. Isiklikel põhjustel/omal soovil saab akadeemilist puhkust taotleda vaid üks kord õpingute jooksul.
- 8.4. Mittestatsionaarses üldharidusõppes õppivatel õpilastel on üks kord kolme aasta jooksul õigus võtta õppetööst üks aasta puhkust.
- 8.5. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.
- 8.6. Akadeemilisele puhkusele lubamise käskkirja näeb õppija õppeinfosüsteemis Tahvel oma dokumentide hulgas.
- 8.7. Akadeemiline puhkus lõpeb alati õppeaasta lõpus ehk 31.08. ning õppetöö algab õppeaasta alguses ehk 01.09.



- 8.8. Õppijal on õigus akadeemiline puhkus enne tähtaega lõpetada, esitades selleks kirjaliku avalduse õppeinfosüsteemis Tahvel. Akadeemilise puhkuse ennetähtaegne lõpetamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 8.9. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele.
- 8.10. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta stipendiume ja õppetootusi.
- 8.11. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel olnud aja võrra.
- 8.12. Akadeemilise puhkuse lõppemisel arvatakse õpilane sama eriala vastava kursuse nimekirja arvestades õppekava läbimist ja õpitulemuste saavutamist.
- 8.13. Õpinguid saab jätkata õppekavadel, millel on õppe läbiviimise õigus. Varasemaid õpinguid on võimalik üle kanda rakendades koolis kehtivat VÕTA korda.
- 8.14. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle, arvatakse õpilane kursusejuhataja esildise alusel õpilaste nimekirjast välja.
- 8.15. Arvestust akadeemilisel puhkusel viibijate kohta peab õppesekretär.

## **9. Õpingute lõpetamine**

- 9.1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus koos hinnetelega.
- 9.2. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse eriala õppekava moodulites, kutseksamil või kooli lõpueksamil.
- 9.3. Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse alusel toimuvate riigeksamite sooritamine on kutsekeskhariduse omandamisel vabatahtlik.
- 9.4. Kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega „Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused“.
- 9.5. Mittestatsionaarses üldharidusõppes toimub põhikooli lõpetamine põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi lõpetamine gümnaasiumi riikliku õppekava alusel.

## **10. Õpingute jätkamine**

- 10.1. 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 (VÕTA) põhimõtteid.
- 10.2. Õpilasel on võimalus jätkata samas koolis kõrgema taseme õppekava järgi. Sellisel juhul kohaldatakse varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.
- 10.3. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses kutseõppeasutuses või gümnaasiumis (lisa-aasta), et valmistuda õpingute jätkamiseks kõrghariduse tasemel. Kool teavitab ja nõustab kõiki kutsekeskharidusõppe õppekava lõpetajaid üldharidusõpingute jätkamise võimalustest. Üldharidusõpingute jätkamine toimub üldhariduse mittestatsionaarses õppevormis.
- 10.4. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on õigus jätkata õpinguid kõrghariduse esimesel astmel.

## **III Õppetöö korraldus**

### **11. Õppekavad**

- 11.1. 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 kompetentsid.

11.2. Tasemeõppe õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.

11.3. Tasemeõppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad, mis registreeritakse hariduse infosüsteemis.

## 12. Kooli õppekava

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

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

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

12.2. Mittetatsionaarne üldharidusõpe toimub kooli põhikooli ja gümnaasiumi õppekavade alusel.

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

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

## 13. Õppekava moodulid

13.1. Õppekavades esitatakse õppesisu moodulitena.

13.2. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsi nõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.

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

13.4. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

13.4.1. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumise valikud.

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

13.4.3. 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.

13.4.4. Kutsevaliku õppekavas moodustavad valikõpingud 70% õppekava mahust ja põhiõpingud 30% õppekava mahust.

13.4.5. 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.

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

## 14. Moodulite rakenduskava

14.1. Moodulite rakenduskava koostatakse kooli igale õppekavale, hõlmates kõiki selle õppekava mooduleid. Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppe kasvatustöö

läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Konkreetse mooduli rakenduskava koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.

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

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

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

14.5. Kool avalikustab moodulite rakenduskavad kooli veebilehel.

14.6. Kool säilitab moodulite rakenduskava vähemalt ajani, kui õppekava arhiveeritakse hariduse infosüsteemis (EHIS).

## **15. Kooli õppekava kohandamine**

15.1. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtrühmale ja õppevormile.

15.2. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas ning vajaduse korral suurendada praktika osakaalu, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatavuse. Õppekava kohandused, mis on eelnevalt kooskõlastatud kooli nõukoguga, kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

15.3. Õpilase avalduse alusel võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava (IÕK). Individuaalse õppekava koostab vastava valdkonna juhtõpetaja koostöös teiste õppekaval õpetavate õpetajatega arvestades, et individuaalse õppekava õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava (IÕK) kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## **16. Õpiväljundid**

16.1. 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.

16.2. 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.

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

## **17. Hindamine**

17.1. Hindamine põhineb haridus- ja teadusministri määruel „Kutseõppeasutuses kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused“.

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

17.3. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (lävendi

tase). Mittestatsionaarse üldharidusõppe hindamine on sätestatud põhikooli ja gümnaasiumi riiklikes õppekavades ja kooli õppekavas.

17.4. 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.

17.4.1. 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.

17.4.2. Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust. Moodulite sh üldharidusainete kokkuvõtavad hinned kantakse lõputunnistuse hinnetelevelle.

17.5. Hindamine võib olla mitteeristav või eristav.

17.5.1. Mitteeristav hindamine on 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“.

17.5.2. Eristav hindamine on 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.

17.6. Kokkuvõtval hindamisel arvestab õpetaja arvestuslike tööde hinneid, praktiliste tööde hinneid, iseseisvate tööde hinneid.

17.7. Kokkuvõtva mooduli hinne 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.

17.8. Õpetaja kannab hinned õppetöö päevikusse kooli infosüsteemis vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse õppetöö päeviku täitmise korrale. (Lisa 2)

## 18. Hindamise meetodid ja hindamiskriteeriumid

18.1. Õppetöö alguses teeb õpetaja õpilasele teatavaks õpiväljundite hindamise meetodid ja -kriteeriumid ning mooduli kokkuvõtva hinne kujunemise tingimused vastavalt moodulite rakenduskavadele.

18.2. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamise meetodeid ja hindamiskriteeriume.

18.3. Hindamise meetod on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (näiteks oskuste demonstratsioon, kutsemeistrivõistlustel auhinnalise koha saavutamine, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, suuline või kirjalik eksam, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jne).

18.4. Hindamiskriteeriumid kirjeldavad hindamise meetodiga tõendavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid on sõnastatud õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.

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

## 19. Hindamisskaalad

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

19.1.1. („5“) – „väga hea“ – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

19.1.2. („4“) – „hea“ – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;

19.1.3. („3“) – „rahuldav“ – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;

19.1.4. („2“) – „puudulik“ – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

19.2. Mitteeristava hindamise puhul on:

19.2.1. Piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud“ (õppetööpäevikus „A“).

19.2.2. Ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“ (õppetööpäevikus „MA“).

19.3. Kui õpilane ei ole osalenud õpiväljundite demonratsiooni protsessis ja/või õpilane ei ole esitanud kokkulepitud tähtjaks õpiväljundite saavutamist tõendavaid dokumente, on õpetajal õigus hinnata õpilast hindega „mittearvestatud“ („MA“).

## 20. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel

20.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse hindamine viiakse läbi vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korrale. (Lisa 1)

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

20.3. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:

20.3.1. kantakse üle originaal hinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis;

20.3.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnete vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või

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

## 21. Õpingud

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

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

21.3. Õpingud töökeskkonnas ja töökoha poolse juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.

21.4. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna. Iseseisev töö moodustab statsionaarse õppevormi puhul vähemalt 15% ja mittestatsionaarse puhul üle 50% õpingute kogumahust.

21.5. Iseseisev töö on õppekavast tulenev kindla eesmärgiga õpetaja juhendamisel toimuv õpilase iseseisev tegevus, mis lõpeb töö esitamisega ja tagasisidestamisega. Õpilastele antakse õpetaja poolt juhend iseseisva töö tegemiseks konkreetsetel teemal. 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 lepatakse kokku tagasisidestamise viis.

## 22. Õppe mahu arvestamine

22.1. 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.

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

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

## **23. Praktika ja praktilise töö korraldus**

23.1. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnitab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid. Praktika korraldamine on sätestatud Valgamaa Kutseõppekeskuse praktika korraldamise ning läbiviimise tingimustes ja korras. (Lisa 5)

23.2. 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.

23.3. 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 praktika lepingu poolte õigustes ja kohustustes.

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

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

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

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

23.8. Praktilise töö tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord on sätestatud töökodade, laborite ja praktika ruumide sisekorraeeskirjades.

23.9. Praktilise töö korraldus on sätestatud „Valgamaa Kutseõppekeskuse praktilise töö läbiviimise kord ja tööohutusala juhendamine“ korras. (Lisa 8)

## **IV Õppe kasvatustöö kavandamine ja läbiviimine**

### **24. Õppe kasvatustöö kavandamine**

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

24.2. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega. Mittetatsionaarses üldharidusõppes on õppeaastas 175 õppepäeva ja õppetöövaheajad vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.

24.3. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.

24.4. 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 õppekava (IÕK).

24.5. Õpperühmade komplekteerimisel ja liitrühmade loomisel teoreetilise õppe läbiviimisel arvestatakse rühma maksimaalseks suuruseks 36 õpilast.

## 25. Tunniplaan

25.1. Tunniplaan on õppetöö toimumise alus dokument, mis koostatakse iga eriala ja õpperühma jaoks lähtudes vastavast õppekavast, õppetöögraafikust ja akadeemilisest kalendrist.

25.2. Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:

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

25.3. Tunniplaan koostatakse viie nädalaseks 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.

25.4. Tunniplaan on aluseks õppetöö toimumise kontrollile ja auditoorse / praktilise õppetöö koormuse arvestamisele.

25.5. Tunniplaani väliselt on õpetajal konsultatsiooni ja järelevastamise ajad igal nädalal. Konsultatsioonide ja järelevastamiste ajad määrab õpetaja ning avaldab kooli infosüsteemis.

## 26. Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise põhimõtted Valgamaa Kutseõppekeskuses

26.1. Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise põhimõtted Valgamaa Kutseõppekeskuses kehtestatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord” ning „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (PGS)“.

26.2. Haridusliku erivajadusega (edaspidi HEV) õpilane on isik, kelle erivajadusest tingitud täiendava toe vajadus õpiprotsessis on tuvastatud ning kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite/õpitulemuste saavutamiseks (sh praktika) muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas. Õpilase individuaalsusega arvestamiseks võib kool teha eelpool välja toodud loetelus muudatusi või kohandusi, mis võimaldavad õpilasel saavutada õppekavas seatud õpiväljundid (sh praktika osas).

26.3. Kool loob HEV õpilasele tingimused õppeks ja toetab valmisoleku kujunemist tööturule sisenemiseks.

26.3.1. Esmast tuge osutatakse õpetaja poolt tundides individualiseeritud ja diferentseeritud õpetamise kaudu, kasutades sobivaid meetodilisi võtteid, rakendades erineva raskusastmega ülesandeid, kohandatud ja jõukohastatud õppeülesandeid ja õppevara.

26.3.2. Õpetaja fikseerib tegevused esmase toe osutamisest õppeinfosüsteemis Tahvel.

26.3.3. Kui õpetaja poolt rakendatud õpilast toetavad abimeetmed ei ole tulemuslikud, pöördub õpetaja kursusejuhataja ja/või tugirühma poole haridusliku erivajaduse tuvastamiseks ja täiendavate meetmete rakendamiseks.

26.4. HEV tuvastamiseks ja vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramiseks, nende tulemuslikkuse hindamiseks ja rakendamise lõpetamiseks on moodustatud koolis tugirühm, mille tegutsemise alused on sätestatud „Valgamaa Kutseõppekeskuse hariduslike erivajadustega isikute tugirühma töökorras“.

26.5. Tugirühma dokumenteeritud otsusega määratud tugimeede, selle rakendusplaan ja kooskõlastatakse õpilase ja vajadusel tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

26.6. Direktori käskkiri tugimeetme määramiseks on alus Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS) vastava märke tegemiseks ning tugirühma dokumenteeritud otsus tugimeetme rakendamise lõpetamiseks on alus märke eemaldamiseks EHISest.

26.7. **Õppija hariduslike erivajaduste väljaselgitamine toimub:**

26.7.1. kooli vastuvõtul sisseastumisdokumentide ja tugispetsialistiga vestluse alusel;

26.7.2. meditsiinilise tõendi alusel;

- 26.7.3. sotsiaalpedagoogi, psühholoogi või eripedagoogi hindamistulemuse alusel;
- 26.7.4. õppeinfosüsteemi Tahvel andmete alusel;
- 26.7.5. eelneva õppeasutuse poolt EHIS-sse sisestatud andmete põhjal;
- 26.7.6. õpilase, lapsevanema või eestkostja avalduse alusel;
- 26.7.7. muude koolile esitatud dokumentide alusel.
- 26.8. Koolisisene haridusliku erivajaduse alane infovahetus
- 26.8.1. Info edastamisel HEV õpilaste kohta järgitakse hea tava reegleid ning juhindutakse delikaatsete isikuandmete edastamise põhimõtetest.
- 26.8.2. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaator (edaspidi HEVKO) kaardistab koostöös õpetajate, kursusejuhatajate ja tugispetsialistidega HEV õpilased ning edastab vastava informatsiooni kooli tugirühmale.
- 26.8.3. Kooli tugirühma dokumenteeritud otsuse kinnitab direktor käskkirjaga ja andmed kantakse EHISesse.
- 26.8.4. Õpetajaid teavitatakse õpilase toe vajadusest õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu märkega päevikus „TUGI“. Täiendavat informatsiooni õpilase toe vajaduse kohta saab õpetaja HEVKOlt.
- 26.8.5. Õppetöö käigus ilmnunud tähelepanekud edastab õpetaja kirjalikult kursusejuhatajale või HEVKOle esimesel võimalusel.
- 26.8.6. Õpilastega seotud HEV info (avaldus, HEV tugirühma dokumenteeritud otsus, rakendusplaan ja selle täitmine, direktori käskkiri) fikseeritakse õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 26.9. Tugiteenuste ja -meetmete määramine Valgamaa Kutseõppekeskuse kutseõppes**
- 26.9.1. kooli tugirühm võib sobiva tugiteenuse, -meetme või mõlema samaaegselt rakendamiseks tuvastada järgmisi hariduslikke erivajadusi:
- 26.9.1.1. **püsivad õpiraskused**, mis avalduvad suulise- ja kirjaliku kõne, arutlus- ja meenus oskuste või teabe struktureerimise ja arvutamisoskuse valdkonnas ning mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või eripedagoogi või logopeedi dokumenteeritud hindamistulemused või kooli lõputunnistus, hinneteleht, 9. klassi klassitunnistus või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus või andmed õppeinfosüsteem Tahvel;
- 26.9.1.2. **intellektipuue**, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel põhikooli lõputunnistus lihtsustatud riikliku õppekava läbimise kohta;
- 26.9.1.3. **emotsionaalsed raskused, käitumiseraskused**, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi või psühholoogi dokumenteeritud hindamistulemused või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus;
- 26.9.1.4. **nägemispuue**, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või nägemispuuetega õpilaste kooli lõputunnistus;
- 26.9.1.5. **kuulmispuue**, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või kuulmispuuetega õpilaste kooli lõputunnistus;
- 26.9.1.6. **liikumispuue**, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend;
- 26.9.1.7. **tervise seisund**, mille tuvastamise aluseks on tervishoiutöötaja väljastatud tõend;
- 26.9.1.8. **õpingute alustamiseks ebapiisav eesti keele oskus**, mille tuvastamise aluseks on põhi- või keskkooli omandamist tõendav dokument või kooli vastuvõtukomisjoni või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus.
- 26.9.1.9. **andekus**, mille tuvastamise alus on akadeemiliselt silmapaistvalt võimekas ühes või mitmes ainevaldkonnas, sh on osalenud üleriigilistel ja/või rahvusvahelistel



olümpiaadidel ja/või uurimistööde konkursil või tegeleb antud ainevaldkonnaga süvitsi mõne muu haridus- või uurimisasutuse (nt kõrgkooli) juures ning talle on koostatud IÕK intellektuaalse võimekuse arendamiseks.

29.9.1.9.1. Kutsealastel võistlustel ja kooli esindamisel saavutanud kõrgeid tulemusi.

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

**26.9.2.1. individuaalse õppekava (IÕK) koostamine ja rakendamine (Vorm 1).**

26.9.2.1.1. IÕK võib algatada kool (õpetaja, tugispetsialist, HEVKO).

26.9.2.1.2. IÕK võib HEV õpilasele teha järgmisi muudatusi või kohandusi võrreldes kooli õppekavaga: õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas.

26.9.2.1.3. IÕK sisu kirjeldab ja täidab õpetaja koostöös valdkonna juhtõpetajaga.

26.9.2.1.4. IÕK koostatakse üheks õppeaastaks või nominaalseks õppeajaks.

26.9.2.1.5. IÕK rakendamist, tulemuslikkust ja selle täitmist hindab HEVKO koostöös valdkonna juhtõpetajaga (Vorm 2).

**26.9.2.2. Õpe väikerühmas suurusega 4–12 õpilast.**

26.9.2.2.1. HEV õppijale õppe paremaks korraldamiseks moodustatakse vajadusel õpe väikerühmas.

26.9.2.2.2. Kui väikerühma moodustamine pole põhjendatud, kuid õpperühma kaasatud HEV õppijale vajalikud muudatused ja kohandused sekkumist vajavad, võib kooli direktor tugirühma ettepanekul teha otsuse õppijate arvu vähendamiseks õpperühmas või pedagoogilise sekkumise rakendamiseks.

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

26.9.2.3.1. Õpilastele, kelle eesti keelest erinev emakeel ei võimalda alustada õpinguid eesti keeles, võimaldatakse täiendavat keeleõpet või võimalust alustada õpinguid kutsevaliku õppekaval.

**26.9.2.4. Mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine.**

26.9.2.4.1. Tugimeede võib olla mõõdukas (nädalas kuni 3 tundi) või põhjalik (nädalas kuni 6 tundi) nõustamine ja/või sekkumine. Siia alla kuuluvad õppematerjalide kohandamine, õpetajate korralised konsultatsioonid, eripedagoogiline-, psühholoogiline ja sotsiaalpedagoogiline nõustamine.

26.9.2.4.2. Individuaalne tugiisiku teenus või õppegrupile määratud grupi tugiisiku teenus kuulub põhjaliku pedagoogilise sekkumise alla.

**26.9.2.5. Individuaalse karjääriplaani koostamine.**

26.9.2.5.1. Haridusliku erivajadusega õpilasele koostatakse vajadusel individuaalne karjääriplan praktika mooduli läbimiseks koostöös koolipoolse praktikajuhendajaga.

26.9.2.5.2. Koolipoolne praktikajuhendaja nõustab ja toetab õpilast praktikakoha valikul arvestades õpilase individuaalsust.

**26.9.2.6. Õpilasele, kes on erialaselt andekas, kohaldatakse võimalusel täiendavat väljaõpet ja/või võimaldatakse erisusi õppetöös, praktikakorralduses ja õppe läbimisel.**

**26.10. Tugiteenuste ja -meetmete määramine Valgamaa Kutseõppekeskuse üldharidusõppes.**

26.10.1. Kooli tugirühm võib sobiva tugiteenuse, -meetme või mõlema samaaegselt rakendamiseks tuvastada järgmisi hariduslikke erivajadusi.

26.10.1.1. Ajutine õpiraskus, kui õpilasel on tekkinud mahajäämus talle koostatud ainekava(de)s määratletud õpitulemuste saavutamisel ja talle rakendatakse mahajäämuse kõrvaldamiseks üldist tuge.

26.10.1.2. Koduõpe lapsevanema soovil - määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega. Koduõppe kajastamiseks ei kasutata mittestatsionaarset õppevormi.

26.10.1.3. Kirjutamis- ja/või lugemisraskus esineb õpilase puhul, kes vajab õpitulemuse parandamiseks üldist või tõhustatud tuge (reeglina eripedagoogi või logopeedi abi).

26.10.1.4. Arvutamiskeskus esineb õpilase puhul, kes vajab üldist või tõhustatud tuge (õpe tasemerühmas, õpetaja täiendav abistamine, eripedagoogi tugi spetsiifilise õpivilumushäire korral jne) õpitulemuste saavutamiseks.

26.10.1.5. Käitumisprobleemid esinevad õpilase puhul, kes eirab õpetajate (ja lastevanemate) nõudmisi ning rikub järjepidevalt kooli kodukorras kehtestatud käitumisnorme. Määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega

26.10.1.6. Õppekeelest erineva koduse keelega määratakse õpilase puhul, kelle kodune keel erineb kooli õppekeelest ning kes vajab täiendavat keeleõpet ja üldist tuge õpitulemuste saavutamiseks.

26.10.1.7. Välisriigist naasnud õpilane, ehk õpilane, kes seoses pikemaajalise viibimisega/õpingutega välisriigis vajab täiendavat keeleõpet ja üldist tuge õpitulemuste saavutamiseks.

26.10.1.8. Uussisserändaja määramise aluseks on õpingute alustamine eesti õppekeelega koolis ja kes on õppinud Eesti haridussüsteemis alla kolme aasta (sh koolieelses lasteasutuses).

26.10.1.9. Uussisserändaja (UA) määratakse õpilasele, kes on alates 24. veebruarist 2022 (mitte varem) saabunud Eestisse sõjapõgenikuna Ukrainast ning alustanud õpinguid Eesti haridussüsteemis.

26.10.1.10. Õppimine välisriigis määratakse põhikooli õpilase puhul, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust ja talle rakendatakse välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet. Määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega

26.10.1.11. Õppimine välisriigis määratakse üldkeskharidust omandava õpilase puhul, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust ja ta jätkab välisriigis õppimise ajal õppimist eksternina.

26.10.1.12. Andekus määratakse õpilase puhul, kui ta on akadeemiliselt silmapaistvalt võimekas ühes või mitmes ainevaldkonnas, sh on osalenud üleriigilistel ja/või rahvusvahelistel olümpiaadidel ja/või uurimistööde konkursil või tegeleb antud ainevaldkonnaga süvitsi mõne muu haridus- või uurimisasutuse (nt kõrgkooli) juures ning talle on koostatud IÕK intellektuaalse võimekuse arendamiseks.

## 26.11. Tugiteenuste toe liik üldhariduses:

26.11.1. Üldine tugi määratakse õpilase puhul, kellele rakendatakse individuaalset lisajuhendamist klassis või väljaspool õppetunde, tugispetsialistide teenust ning vajaduse korral õpiabitunde individuaalselt või rühmas.

26.11.2. Üldise toe alla lähevad alati järgmised erivajadused: ajutine õpiraskus, koduõpe lapsevanema soovil, kirjutamis- ja/või lugemisraskus, arvutamiskeskus, käitumisprobleemid, õppekeelest erineva koduse keelega, välisriigist naasnud õpilane, uussisserändaja, uussisserändaja (UA), õppimine välisriigis, andekus, vajab täiendavat tuge eesti keele õppeks.

26.11.3. Tõhustatud tugi määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega.

26.11.4. Erituge määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega.

## 26.12. Tugispetsialistise teenused:

- 26.12.1. Eripedagoog osaleb õpilase arengu- ja õpioskuste taseme kindlaksmääramisel, õpivajaduste väljaselgitamisel, juhendab pidevalt õpetajat erivajadusega õppuri õppe planeerimisel ja läbiviimisel, viib läbi õpiabirühma- või individuaaltunde.
- 26.12.2. Logopeed osaleb õpilase kommunikatsioonivõime hindamisel, toetab õpilase suulise ja kirjaliku kõne arengut ning kommunikatsioonivõimet individuaalselt või rühmas.
- 26.12.3. Sotsiaalpedagoog osaleb õpilase sotsiaalsete oskuste hindamisel, kujundab ja toetab õpilase suhtlemisoskust ja sotsiaalset pädevust, lahendab koolis esilekerkivaid õpilaste sotsiaalseid ja koolikohustuse täitmist takistavaid probleeme.
- 26.12.4. Psühholoog osaleb õpilase psühholoogilist arengut ja õppeprotsessis toimetulekut mõjutavate tegurite hindamisel, toetab ja nõustab õpilast isikliku elu, õppetööga ning vaimse tervisega seotud probleemidega toimetulekul, tunnetusprotsesside, vaimsete võimete, käitumis- ja suhtlemisoskuste arendamisel ning õpi- ja karjäärivalikute tegemisel ning kriisisituatsioonidest väljatulekul.
- 26.13. Muud tugiteenused
- 26.13.1. Abiõpetaja määratakse klassis läbiviidava õppe korraldamisel on õpilasele täiendavaks pedagoogiliseks toeks abiõpetaja, kes töötab õpetaja juhendamisel.
- 26.13.2. Õpetaja abi määratakse, kui klassis läbiviidava õppe korraldamisel on õpetajal abiline, kes osutab tehnilist abi selleks, et erivajadusega õppuril oleks võimalik õppetöös osaleda.
- 26.13.3. Füsioteraapia määratakse juhul, kui õpilasele osutatakse koolis või väljaspool kooli füsioterapeudi teenust.
- 26.13.4. Psühhoteraapia määratakse juhul, kui õpilasele osutatakse koolis või väljaspool kooli psühhoterapeudi teenust.
- 26.13.5. Tegevusteraapia määratakse juhul, kui õpilasele osutatakse koolis või väljaspool kooli tegevusterapeudi teenust.
- 26.13.6. Loovertaapia määratakse juhul, kui õpilasele osutatakse koolis või väljaspool kooli loovterapeudi (muusika-, kunsti-, hipo- jne teraapia) teenust.
- 26.13.7. Tugiisiku teenus määratakse juhul, kui õpilasele rakendatakse koolis viibimise ajal õppes osalemiseks (õppetund, vahetund) teda isiklikult abistavat ja toetavat isikut. Teenuse määramise korral märgib kool EHISes ka täiendavalt, kellega on tegu (nt sotsiaalpedagoog).
- 26.13.8. Muu sotsiaal- või tervishoiu valdkonna teenus määratakse juhul, kui rakendatakse teenuseid, mida ei ole etteantud loetelus.
- 26.13.9. Karjäärinõustamisteenus määratakse, kui õpilasele on osutatud koolivälise karjäärinõustaja poolt individuaalset karjäärinõustamise teenust.
- 26.13.10. Õppekorralduslikud tugimeetmed saab kool saab määrata koolivälise nõustamismeeskonna otsusega.
- 26.13.11. Mittetatsionaarne õpe määratakse koolikohuslasele koolivälise nõustamismeeskonna otsuse alusel.
- 26.13.12. Õpiabirühma rakendatakse õpilase puhul, kellel on ajutised ainealased õpiraskused, välja kujunemata õpioskused, lugemis-, kirjutamis- või arvutamiskõhased.– määratakse koolivälise nõustamismeeskonna otsuse alusel tõhustatud ja erituge vajavatele õpilastele õppetöö läbiviimiseks ja vajaliku toe pakkumiseks
- 26.13.13. Õpe eriklassis - määratakse koolivälise nõustamismeeskonna otsuse alusel.
- 26.13.14. IÕK rakendamine juhul, kui õpilasele on koostatud individuaalne õppekava ühes, mitmes või kõikides ainetes. Õppeainete loendisse tehakse vastav märge.
- 26.13.15. Lihtsustatud õpe määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega.
- 26.13.16. Toimetulekuõpe määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega.
- 26.13.17. Hooldusõpe määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega.

- 26.13.18. Individuaalne õpe valikutega kuni 20% kohustuslike õppeainete mahust ja rohkem kui 20% kohustuslike õppeainete mahust määratakse tõhustatud ja erituge vajavate õpilaste puhul, kui neile rakendatakse väljaspool tavaklassiga läbiviidavat tööd individuaalset õpet kohustuslikes õppeainetes. Mahu arvestamisel toimub ümardamine täiskümneni.
- 26.13.19. Kohustuslikust õppeainest vabastamine määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega.
- 26.13.20. Õpitulemuste vähendamine kohustuslikus õppeaines määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega.
- 26.13.21. Õpe väikerühmas valikutega kuni 20% kohustuslike õppeainete mahust ja rohkem kui 20% kohustuslike õppeainete mahust määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega.
- 26.13.22. Käitumise tugikava määratakse juhul, kui käitumisprobleemidega õpilasele on tugispetsialist(id) koostanud käitumise tugikava, mida kool rakendab.
- 26.13.23. Koduõpe tervislikel põhjustel määratakse koolikohuslastele ainult koolivälise nõustamismeeskonna otsusega.
- 26.13.24. Koduõppel lapsevanema soovil määratakse õpilase puhul, kes vanema taotluse alusel omandab põhiharidust koduõppel.
- 26.13.25. Muu tugimeede määratakse, kui kool rakendab meetmeid, mida ei ole ette antud loetelus.
- 26.13.26. E2 intensiivõpe (8-10 t) määratakse, kui kool rakendab intensiivset eesti keele õpet 8–10 tunni ulatuses õpilastele, kes on Eestisse saabunud Euroopa Liidust või kolmandatest riikidest.
- 26.13.27. Täiendav eesti keel määratakse õpilaste puhul, kellele õpitulemuste saavutamiseks rakendatakse kohustuslikest tundide arvust enam eesti keele tunde.
- 26.13.28. Vajab täiendavat tuge eesti keele õppeks määratakse õpilasele, kellel on vaja tuge eesti keele õppes ja kellele on tugi võimaldatud ning õppeasutus soovib täiendava eesti keele õppe korraldamiseks taotleda keeleõppetoetust.
- 26.14. HEV õpilase õppekava nominaalkestust on võimalik õpilase nõusolekul pikendada kuni ühe õppeaasta võrra. Tugirühma vastavasisulise dokumenteeritud otsuse kinnitab direktor käskkirjaga ja vastav märgete tehakse EHISesse.
- 26.15. Tugimeetmete valik (toetamise viis) ja rakendamise tingimused (maht, kestus, õpikeskkond jne) määratakse tugirühma ettepanekul.
- 26.16. Kursusejuhatajad viivad õpilastega toimetulekut ja arengut toetavaid arenguvestlusi läbi vastavalt "*Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaste arenguvestluse läbiviimise korrale*" (Lisa 6).
- 26.17. Tugirühma dokumenteeritud otsuste peale saab esitada vaide Valgamaa Kutseõppekeskuse direktorile või kaebuse Tartu halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes Halduskohtumenetluse seadustikust.

## Vorm 1. Individuaalse õppekava vorm Valgamaa Kutseõppekeskuses

### INDIVIDUAALNE ÕPPEKAVA (IÕK)

#### 1. Üldandmed

Õpilase nimi:

Õpilase sünniaeg:

Õpilase kontaktandmed:

Õpperühm:

IÕK koostamise aluseks olev kooli õppekava:

Õppeaasta:

IÕK rakendamise perioodi pikkus:

#### 2. IÕK rakendamise põhjus

#### 3. Õppekorralduses kavandatavad muudatused

#### 4. Moodulid, mille ulatuses IÕK rakendatakse

#### 5. Rakendatavad meetmed

#### 6. Kooli õppekavaga võrreldes õppesisule vähendatud või kõrgendatud nõuete rakendamise põhimõtted

#### 7. Muutused õppekorralduses

#### 8. Täiendava ressursside kuluga seotud õpikeskkonna muutused

#### 9. IÕK tulemuslikkuse hindamise aeg

#### 10. IÕK koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused: nimi, amet, kohustus

#### 11. IÕK-ga seotud dokumendid

#### 12. 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.

#### 13. Seadusliku esindaja nõusolek

Õpilase seaduslik esindaja (nimi ja allkiri) .....

(alla 18-aastase isiku lapsevanem või piiratud teovõimega isiku eestkostja)

#### 14. IÕK koostajad

Kuupäev:

## Vorm 2. Individuaalse õppekava (IÕK) tulemuslikkuse hindamine

Õpilase nimi:

Õpperühm:

Õppeaasta:

Kursusejuhendaja:

IÕK rakendamise periood:

Kuidas on IÕK rakendamine toiminud?

Kas IÕK-s on vaja teha muudatusi? Milliseid?

Edaspidised kokkulepped (sh IÕK vajadus järgmisel perioodil):

Kuupäev/ osalejad/ allkirjad:

## 27. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimise kord ning õpilase üleviimine järgmisele kursusele

27.1. Õppevõlgnevus moodulis/ainekursuses on järel vastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö.

27.2. Arvestust õppeedukuse osas peetakse kursusejuhatajate poolt igakuiselt.

27.3. Õppevõlgnevuse tekkimisel on õpilane kohustatud 5 tööpäeva jooksul õpetajaga kokku leppima õppevõlgnevuse järele vastamise ajagraafiku, mille täitmist jälgivad kursusejuhataja ja sotsiaalpedagoog. **Õpilane on kohustatud likvideerima õppevõlgnevuse hiljemalt viie nädala jooksul alates õppevõlgnevuse tekkimise kuupäevast.**

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

27.5. Õpilasi, kellel on õppevõlgnevused, üldjuhul enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei lubata. Erijuhtumid otsustatakse õppekomisjonis.

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

27.7. Gümnaasiumi ja põhikooli õppekaval õppija võib jätta õppija avalduse ja/või kursusejuhataja esildise ning õppekomisjoni otsusega klassikursust kordama.

27.8. Õppekomisjonil on õigus määrata õpilase õppevõlgnevuste likvideerimise viisiks komisjoniüksam, kui õpilane on õppetöös osalenud vähem kui 50% mooduli tundide mahust. Valdonna juhtõpetaja teavitab komisjoniüksami toimumisest õppeosakonda.

27.9. Õppevõlgnevustega õpilasi üldjuhul järgmisele kursusele õpinguid jätkama ei lubata. Erandkorras võib tingimisi järgmisele kursusele üle viia õpilase. Õpilane on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima alanud õppeaasta septembri kuu jooksul. Erandkorras õppevõlgnevustega õpilase tingimisi üleviimine vormistatakse direktori käskkirjaga, õppekomisjoni ettepanekul.

27.10. Tingimisi järgmisele kursusele lubatud õpilase puhul arvestatakse õppekoormuse täitmist, liites eelmise ja käimasoleva õppeaasta õppevõlgnevused.

27.11. Õppekomisjon menetleb õppevõlgnevustega õpilaste jätkamist alates oktoobri kuust, võttes aluseks õpilase edasijõudmise õppevõlgnevuste likvideerimisel.

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

## 28. Õppetöö päevik

28.1. Õppetöö päevik on kooli dokument, mida peetakse kõigi kutse- või eriala õpperühmade ning mittestatsionaarse üldharidusõppe klasside õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste kohta elektroonselt kooli infosüsteemis.

28.2. Õppetöö päeviku täitmine toimub infosüsteemis vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse õpipäeviku täitmise korrale. (Lisa 2)

28.3. Õppetööpäeviku õigeaegne täitmine on õpetajatele kohustuslik. Õppetööpäeviku sissekanded peavad kajastama olukorda aja- ja asjakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt. Õpetaja teeb päevikusse sissekanded samal päeval, kui toimub õppetöö, puudujate ja hilinejate märkimine toimub õppetöö toimumise ajal.

28.4. Tunnisisu lahtrisse märgib õpetaja informatiivse ülevaate tunnis käsitletud materjalist; arvestusliku töö lahtrisse (roosal väljal) hindamise meetodi ja hindamisülesande. Iseseisva töö ülesande

kirjeldab õpetaja (vajadusel koos juhendiga või viitega juhendile) kollasel väljal ja märgib tööks prognoositava mahu tundides ning töö esitamise tähtaja. Iseseisva töö planeerimisel arvestab õpetaja õpilase saavutatud teadmiste ja/või oskuste kontrollimise ja tagasisidestamise võimalusega.

28.5. Õppeaasta lõpul varundatakse õppetöö päevikud digitaalselt.

28.6. Õppetöö päevikud kuuluvad säilitamisele 5 aastat.

## 29. Õppetööst osavõtt

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

29.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke iga õppetunni kohta õppetöö päevikusse. Sissekanded tehakse tunni toimumise ajal. Kui õpilane on hilinenud rohkem kui 15 minutit, märgitakse ta puudujaks.

29.3. Õppetööst osavõttu jälgib igapäevaselt kursusejuhataja. Kursusejuhataja kannab õppeinfosüsteemi puudumiste põhjused.

29.4. Õpilane on kohustatud teatama kursusejuhataja või praktikajuhendajale puudumise põhjustest koheselt ehk puudumise esimese päeva jooksul ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt 2 päeva jooksul pärast õppetööle jõudmist.

29.5. 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.

29.6. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. **Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ja puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.**

29.7. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

29.7.1. õpilase haigestumine (kooliõelt esimesest haiguspäevast alates või lapsevanema/hooldaja tõend) või temale tervishoiuteenuse osutamine;

29.7.2. läbimatu koolitee vms vääramatud jõud, sh rahvatervise seaduse alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille korral on põhjendatud õppetööst puudumine;

29.7.3. kooli poolt määratud esindamisülesannete täitmine vastavalt direktori käskkirjale;

29.7.4. ametiasutuse (Politsei, Kaitsejõud jms) teatis;

29.7.5. õpilase isiklik või lapsevanema (hooldaja, eestkostja) suuline või kirjalik etteteatamine vähemalt üks tööpäev;

29.7.6. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused;

29.8. Planeeritud puudumised (reisid jms) kooskõlastab õpilane eelnevalt valdkonna juhtõpetajaga ja kursusejuhatajaga ning lepitakse kokku aineõpetajatega õppematerjali iseseisev omandamine planeeritud puudumise ajal.

29.9. Individuaalse õppekava olemasolu kohta teeb õppesekretär vastava sissekande õppeinfosüsteemi ja õppetööst vabastatud õpilast ei märgita puudujaks.

29.10. Individuaalse õppekava alusel õppival õpilasel on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded vastavalt õpetajaga kokkulepitud aegadel.

29.11. Põhjusetu puudumiste korral rakendatakse alljärgnevat mõjutusviise:

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

29.12. Õppetööst osavõttu ja puudujate märkimist seiravad regulaarselt õppedirektor ja direktori käskkirjaga volitatud õppetöö logistik, kaugõppe logistik, väljaõppelogistik ja kvaliteedispetsialist.



Seiramise käigus täidetakse tunnivaatluse kontrollimise leht. Kontrollimise lehed koondatakse õppeosakonda.

29.13. Töökohapõhiste õpperühmade õppetööst osavõtt fikseeritakse ära õppetöö päeva alguses ja lõpus registreerimise lehel (koostatud vorm). Õppetöö läbiviija edastab need registreerimislehed õppeosakonda õppetöö logistikule, kus need koondatakse õpperühmade kaupa kaustadesse.

29.14. Kursusejuhataja teeb iga kuu lõpus õpilaste puudumiste kohta analüüsi koos rakendatavate meetmetega puudumiste vähendamiseks ja esitab selle õppekomisjonile.

### **30. Lõpueksamite läbiviimine**

30.1. Lõpueksamite läbiviimine Valgamaa Kutseõppekeskuses toimub vastavalt lõpueksamite läbiviimise korrale. (Lisa 10)

30.2. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksami või erialase lõpueksamiga.

30.2.1 Alates 01.09.2017 õpinguid alustanud õpilasele on kutseksami sooritamine kohustuslik.

30.2.2 Kutsevaliku õppekava lõpetatakse pärast õpiväljundite saavutamist, mida hinnatakse mitteeristavalt.

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

30.3. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus.

30.4. Lõpueksamile pääsemise otsustab õppekomisjon kursusejuhataja esildise alusel.

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

30.6. Lõpueksamite graafiku koostab õppetöö logistik hiljemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Lõpueksamite ajad avalikustatakse kooli õppeinfosüsteemis.

30.7. Kooli lõpueksami ülesanded koostavad õpetajad vastavalt õppekavale ja need kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt üks nädal enne eksamiperioodi algust.

30.8. Kooli lõpueksami protokoll koostab õppeinfosüsteemis eksamikomisjoni esimees, kandes sinna kõigiksamile lubatud õpilaste nimed. Kutseksami protokoll koostab eksamikomisjoni esimees ja esitab selle peale eksamit koolile.

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

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

30.11. Kuiksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäevalksamile, märgitakse tema kohta protokoll "mitteilmunud". Märge "mitteilmunud" võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindega. Mõjuva põhjuse tõttu mitteilmumisel märge "mitteilmunud" tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alates eksami tulemuste väljakuulutamist.

30.12. 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 märkuseksamiprotokoll.

30.13. Eksamineeritaval on õigus:

- kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja –materjale;
- esitada eksamitulemusega 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.
- tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksami tulemuste väljakuulutamist.

## 31. E-õppe läbiviimise põhimõtted

31.1. E-õpe on õppevorm, kus kogu õpe toimub veebipõhiselt ja asünkroonselt st. ei järgita tunniplaanis määratud aegu.

31.2. Õppijatel on õigus pöörduda õpetaja poole, et saada juhiseid ja abi e-õppe märgitud kellaajal. Samuti on õppijatel õigus kasutada kooli vabakasutamiseks ette nähtud arvuteid, kui see ei takista õppetööd.

31.3. Valgamaa Kutseõppekeskuse ametlikud e-õppekeskkonnad on HTM Moodle <https://moodle.edu.ee/course/index.php?categoryid=1036> ja Opiq.

31.4. E-kursused lisatakse Moodle'i keskkonnas loodud struktuuri. Kui kursust ei ole Moodle'i keskkonnas eelnevalt loodud, saadab õpetaja haridustehnoloogile kirja, milles teavitab uuest kursusest, lisades kursuse nime, õpperühma, alguskuupäeva ja õpetaja andmed.

31.5. Valgamaa Kutseõppekeskuse haridustehnoloog või kaugõppetöö logistik loob HTM Moodle'i keskkonda e-kursuse lingi ja saadab kursuse õpetajale järgmiseks tööpäevaks.

31.6. Õpetajad loovad kursusele sisu ja vastutavad sisus kasutatud õppematerjalide autoriõiguste seaduse järgimise ning õppematerjalide korrektse viitamise eest.

31.7. E-kursus peab sisaldama:

- õppekavale vastavat rakenduskava;
- õpijuhiseid väljundite saavutamiseks;
- hindamiskriteeriume ja hindamisülesandeid;
- kasutatud kirjanduse allikad;
- õppematerjali (esitlused, konspektid, veebi lingid, videoloengud, prodcastid, e -õpikud, mobiilirakendused, veebi keskkonnad);
- ülesandeid (e-töölehed, veebitestid, õpiobjektid);
- väljundite saavutamise tõendamiseks vajalikke ülesandeid;
- vajadusel videosilla linki;
- õpetaja kontakte (e-post);
- kursuse tagasisidet (mis on õppijatele vabatahtlik).

31.8. E-kursuses, millel on õppetöö lõpetatud ja mis ei jätku järgmisel õppeaastal, kustutatakse registreerunute nimekiri Moodle'i e-kursusest.

31.9. Haridustehnoloog ja kaugõppetöö logistik vastutavad e-kursuste struktuuri loomise, haldamise, arhiveerimise ja kustutamise eest.

31.10. Kursuse või e-õppe päeva ülevaatajad on õppedirektor, õppetöö logistik, kvaliteedijuht ja haridustehnoloog, kes hindavad e-kursuse kvaliteeti ning vajadusel juhendavad.

31.11. E-kursuse link peab olema lisatud Tahvli keskkonda õppematerjalide lingi alla või Moodle'i kursuse ID-na. E-õppe tundide täitmisel tuleb kasutada tunni tähist "E-õpe".

31.12. E-õppe läbiviinud õpetajal ja e-õppes osalenud õppijal on õigus saada Valgamaa Kutseõppekeskuse haridustehnoloogi tuge, sh individuaalset abi.

## 32. Distsantsõppe läbiviimise kord

32.1. Antud kord reguleerib distantsõppe läbiviimist Valgamaa Kutseõppekeskuses.

32.2. Distsantsõpe võib koolis toimuda planeeritult või erandolukorras tingitud vajadustest (Vabariigi Valitsuse korraldus).

32.3. Distsantsõpe on juhendatud õpe, see tähendab, et õppijatele antakse selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid meetodeid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge. Samuti antakse tagasisidet õppimise kohta.

32.4. Õppetöö toimub distantsõppe ajal kehtiva tunniplaani alusel.

32.5. Järelevastamised ja konsultatsioonid toimuvad õpetajaga kokkulepitud ajal. Järelevastamiste ajad kajastuvad tunniplaanis.

32.6. Distsantsõppe perioodil on kasutusel peamiselt järgmised õpikeskkonnad - Moodle, Google Classroom, Opiq.

32.7. Distsantsõppe videotunni läbiviimiseks kasutatakse üldjuhul rakendusi (Google Meet, Zoom, MS Teams või BigBlue Buttoni). Videotunni toimumisest annab õpetaja teada vähemalt päev enne toimumist - koduste ülesannete alla ja/või e-mail.

32.8. Kõik distantsõppe ülesanded ja juhendid sisestatakse õppeinfosüsteemi Tahvel hiljemalt distantsõppe tunni toimumise alguses.

32.9. Kui õpperühm on distantsõppel, siis on tunniplaanis vastava tunni juures märges „distsantsõpe“, ruumi numbrit ei lisata. Õppija ja õpetaja on kohustatud järgima tunniplaani, selle kestvust ja vaheaegu.

32.10. Õpetaja märgib Tahvli keskkonnas tunnist puuduvad tavapärasel viisil.

32.11. Osa distantsõppe tundidest toimuvad videotunnina.

32.12. Tugispetsialistide ja kursusejuhataja töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub e-maili, telefoni või vajadusel videosilla vahendusel. Tugispetsialistide ja kursusejuhataja kontaktid on kättesaadavad [kooli kodulehelt](#).

32.13. Arvutiprogrammide, veebirakenduste, õpikeskkondade jms küsimuste ja probleemide korral pöörduda kooli [haridustehnoloogi](#) poole.

32.14. IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral pöörduda [IT-spetsialisti](#) poole

32.15. Hindamise alused on distantsõppe perioodil samad, mis kontaktõppe ajal.

### **33. Valikmoodulite valimise kord**

33.1. Valikmoodulite valimise korda reguleerib Lisa 7. Valgamaa Kutseõppekeskuse valikmoodulite valimise kord.

### **34. Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused**

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

34.2. Õppetoetusi, stipendiume ja muid rahalisi soodustusi makstakse vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse toetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimustele ja korrale (Lisa 3 ja 4).

34.3. Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt kirjalikult esitatud tema nimel olevale panga asutuse arveldusarvele. Esitatud panga andmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.

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

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

### **35. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine**

35.1. 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.

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

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

35.4. Isikul/organi, kellele avaldus esitati, on kohustus vaidlustajat teavitada 10 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist sellest, kas vaidlustatud

- otsus jääb jõusse;
- otsus saadetakse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks;

- otsus tühistatakse ja teatatakse uuest otsusest.

35.5. Õppekorraldusega seonduvate otsuse peale saab esitada vaide kooli pidajale või kaebuse Tartu halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes halduskohtumenetluse seaduses sätestatust.

## **36. Õppekorralduseeskirja rakendamine**

36.1. Käesolev eeskiri jõustub 01.12.2024. a.

36.2. Õppekorralduseeskiri on avaldatud kooli kodulehel ja tutvustatakse vastuvõtul ning esimeses kursusejuhataja tunnis.

36.3. Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle ja korrigeeritakse kooli juhtkonna ja pedagoogilise kollektiivi poolt enne iga õppeaasta algust. Õppeaasta jooksul tehakse muudatusi samas korras.

36.4. Õppekorralduseeskirja kinnitab kooli nõukogu.

# LISAD

## Lisa1. 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](#)“ peatükk 7 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 vastuvõtu tingimuste täitmisel;

1.3.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);

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

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

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

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

1.7. Mitteiluline 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 mitte võrreldavas hindamissüsteemis.

1.10. Kui varasemate õpingute käigus ei ole õpiväljundite saavutamist hinnatud, rakendatakse mitte diferentseeritud 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 õpilaskandidaat vastuvõtuprotsessis ja kooli õpilane valdkonna juhtõpetajalt ja kursusejuhatajalt.

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 sobiva taotlusvormi valikul ja täitmisel;

2.2.4. nõustada taotlejat 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. Taotluse esitamine toimub reeglina **kaks korda aastas**. Taotluste esitamise tähtajad on **1.oktoober** ja **1.märts**. Erandkorras VÕTA taotleja koostab õppeinfosüsteemis vormikohase taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks.

- 3.2. Õpingute arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendavad materjalid (ainekava, õppekava väljavõte, diplom, hinnetelett, 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 (eneseanalüüs õpiväljundite täitmisest).
- 3.4. Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:
- 3.4.1. on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;
  - 3.4.2. on seotud tõendavate pädevustega;
  - 3.4.3. on seotud kogemusest õpitu analüüsiga.
  - 3.4.4. on originaaldokument või ametlikult kinnitatud koopia, ärakiri, väljavõte, väljatrükk.
- 3.5. Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:
- 3.5.1. väljendab taotleja poolt kogemusest õpitut;
  - 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. Varasemat õpi- ja töökogemust hindab direktori käskkirjaga moodustatud VÕTA hindamiskomisjon. VÕTA komisjon moodustatakse igaks õppeaastaks.
- 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) või kursuste õpiväljundid.
- 4.4. Varasemate õpingute arvestamine toimub:
- 4.4.1. lihtsustatud korras – formaalhariduse käigus omandatud õpitulemuste ülekanndmine punktis 3.2. esitatud dokumentide alusel; või
  - 4.4.2. sisulise hindamise korras – mitteformaalse või informaalse hariduse käigus omandatud pädevuste vastavus õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) või kursuste õpiväljunditele punktis 3.3. toodud dokumentide alusel.
- 4.5. 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) või kursuste õpiväljunditele ja punktis 3.3. esitatud dokumentide alusel.
- 4.6. 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).
- 4.7. VÕTA komisjon võib taotlejalt nõuda lisa tõendusmaterjalide esitamist ning vajadusel teha taotlejat eelnevalt teavitades päringuid esitatud tõendusmaterjalide osas. Sellisel juhul vaadatakse taotlus läbi 30 päeva jooksul pärast lisa tõendusmaterjalide esitamist.
- 4.8. VÕTA komisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse 30 päeva jooksul pärast taotluse laekumist. Lisa tõendusmaterjalide nõudmisel võib hindamiskomisjon pikendada taotluse läbivaatamise tähtaega kuni 30 päeva alates lisanõudeks olnud tingimuse täitmisest.
- 4.9. VÕTA komisjoni otsus vormistatakse kirjalikult ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

4.10. 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 protokolliga.

5.3. Arvestatud varasemad õpitulemused kantakse õpitulemuste registrisse vastavalt koolis kehtestatud korrale.

5.4. VÕTA otsused kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

#### **6. Dokumentide säilitamine**

6.1. Dokumentide säilitamine toimub vastavalt kooli Teabehalduse korrale.

6.2. Kool kogub VÕTA-alast statistikat vastavalt koolis kehtestatud korrale.

#### **7. Vaidlustamine**

7.1. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamisel tehtud otsuste vaidlustamine lähtub Haldusmenetluse seaduse põhimõtetest ja kooli õppekorralduseeskirjast.

7.2. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamisel tehtud otsust on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul selle teatavaks tegemisest, esitades vaide Valgamaa Kutseõppekeskuse direktorile või kaebuse Tartu Halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras..

## Lisa 2. Valgamaa Kutseõppekeskuse õppetöö päeviku täitmise kord

1. Õppetöö päevik (edaspidi päevik) on elektrooniline õppetöö dokument, milles peetakse arvestust õpilaste õppetegevuse ja õpitulemuste üle õpperühmade kaupa.
2. Päevikusse sisenemine toimub läbi isikutuvastuse (ID-kaardi, SMART-ID, Mobiil-ID või HARID abil).
3. Õpetaja teeb päevikusse sissekanded samal päeval, kui toimub õppetöö, puudujate ja hilinejate märkimine toimub õppetöö toimumise ajal.
4. Õpetaja vastutab sissekannete õigsuse eest ja sisestab päevikusse järgmised andmed:
  - 4.1. õpilaste nimed;
  - 4.2. tunni toimumise kuupäev ja tunnikirjeldused (tunni sisu);
  - 4.3. õpilaste puudumised märkega "P", ja hilinemised märkega „H”;
  - 4.4. märkused ja/või kiitused õpilastele;
  - 4.5. õpilaste hindamistulemused;
  - 4.6. kodused ülesanded ja iseseisva töö;
5. Tunnisisu lahtrisse märgib õpetaja informatiivse ülevaate tunnis käsitletud materjalist; arvestusliku töö lahtrisse (roosal väljal) hindamismeetodi ja hindamisülesande. Iseseisva töö ülesande kirjeldab õpetaja (vajadusel koos juhendiga või viitega juhendile) kollasel väljal ja märgib tööks prognoositava mahu tundides ning töö esitamise tähtaja. Iseseisva töö planeerimisel arvestab õpetaja õpilase saavutatud teadmiste ja/või oskuste kontrollimise ja tagasisidestamise võimalusega.
6. Kursusejuhatajad kannavad päevikusse hiljemalt iga nädala lõpus õpilase puudumise põhjuse.
7. Praktika hinded sisestab koolipoolne praktikajuhendaja vastavalt õppekavale.
8. Õppetöö logistik ja õppedirektor kontrollivad päevikute nõuetekohast täitmist, annavad tagasisidet puudustest ning nõustavad õpetajaid probleemide korral.
9. Õpetaja kannab hindamistulemused päevikusse hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul, kirjalike tööde puhul 3 tööpäeva jooksul.
10. Õpetaja kannab hindamistulemused päevikusse selle kuupäeva lahtrisse, millal hindamine toimus.
11. Kokkuvõtva hinde (Lõpptulemus) kannab õpetaja päevikusse õppetöö lõppedes.
12. Päevikusse sisestatud informatsiooni muutmisõigus on ainult õpetajal.
13. Päevikusse kantud hinnet ei tohi kustutada ega tagasiulatavalt alandada.
14. Mooduli kokkuvõtva hinde kannab mooduli protokoll mooduli eest vastutav õpetaja.



## Lisa 3. 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 (septembrist kuni jaanuarini makstav toetus) ja veebruaris (vebruarist kuni juunini makstav toetus).

2.5. Esmakursuslastel on võimalus õppetoetust taotleda alates II poolaastast. Üks kord aastas – veebruaris (vebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).

### 3. ÕPPETOETUSE TAOTLEMISEKS ESITATAVAD DOKUMENDID

3.1. Õppetoetuse taotlemiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis (TAHVEL) 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 vajadusel komisjonile õppetoetuse taotleja kohta omapoolse seisukoha.

### 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 parimate 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 õppetöetuste määramise komisjonile **hiljemalt 20. septembriks ja 20. veebruariks**.

4.11. Kool võib maksta õppetöetuse septembrikuu eest sama õppeaasta oktoobris ning veebruarikuu eest sama aasta märtsis.

4.12. Õppetöetust makstakse reeglina iga õppekuu 25. kuupäevaks vastava õppekuu eest üldjuhul õpilase arveldusarvele. Õppetöetuse maksmiseks teise isiku arveldusarvele tuleb esitada vabas vormis avaldus, kus on märgitud teise isiku nimi, isikukood, arveldusarve number ning teise isiku kontole kandmise põhjus.

4.13. Õppesekretär edastab õppetöetuse määramise komisjoni otsuse õppetöetuste määramise/mitte määramise kohta kooli direktorile kinnitamiseks.

4.14. Õppetöetuse määramise/mittemääramise otsusest teavitab õpilasi kursusejuhataja.

4.15. Õppetöetuste komisjonil on õigus mitte määrata õppetöetust õpilasele:

4.15.1. kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös;

4.15.2. kes ei järgi seaduste, kooli põhimääruse, kooli sisekorraeeskirja, õpilaskodu 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 igasuguse vääritud käitumise tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud;

c) õpilaskodu sisekorraeeskirja rikkumise tõttu.

4.16. Koolil on õigus kasutada kuni 3% põhitoetuse fondist õppetöetuste 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.

5.3. 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 õppetöetuse taotlemisel õppetöetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õpilasele õppetöetuse maksmise ning õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetöetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetöetuse maksmine (samuti ka sellele järgneval õppeaastal).

6.2. Koolil on õigus nõuda õpilaselt käesoleva peatüki punktis 1 nimetatud juhul õppetöetuse tagasi ning määrata see nn uuele õpilasele vastavalt paremusjärjestusele.

6.3. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetöetuse 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 toime pandud igasuguse vääritud käitumise tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud.

6.5.3. õpilaskodu sisekorraeeskirja rikkumise tõttu.

## Lisa 4. Eritoetuste taotlemise kord

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev kord reguleerib eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra Valgamaa Kutseõppekeskuses (edaspidi kool) „Õppetootuste 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 õppetootuste 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. õppevõlgnevuste tõttu;

3.2.3. praktika või õppetöö ajal toime pandud 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 alaealist last;

3.4.3. kes on pensionäridest vanemate ülalpeetav;

3.4.4. kelle üks või mõlemad vanemad on ametlikult töötud;

3.4.5. kes on eestkostja või hooldaja ülalpeetav;

3.4.6. kes on keskmise, raske või sügava puudega või kelle vanemad on keskmise, raske või sügava puudega;

3.4.7. kes on pärit üksikvanemaga perest või kes ise on üksikvanemad;

3.4.8. kellel esineb ühekordsed erakorralisi asjaolusid;

3.4.9. kes on olukorras, kus majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist.

3.5. Õpilane esitab avalduse ning eritoetuse vajadust tõendavad dokumendid (nt. palgatõend, pangakonto väljavõte, töötutõend, pere koosseisu tõend, rahvastikuregistri väljavõte, vallavalitsuse

tõend jms) õppeinfosüsteemis (TAHVEL), 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. Toetuse maksmiseks teise isiku arveldusarvele tuleb esitada vabas vormis avaldus, kus on märgitud teise isiku nimi, isikukood, arveldusarve number ning teise isiku kontole kandmise põhjus.

3.11. Õppesekretär edastab eritoetuse määramise/mitte määramise otsuse kooli direktorile kinnitamiseks.

3.12. Eritoetuse määramise/mittemääramise otsusest teavitab õpilasi kursusejuhataja.

3.13. Õpilasel on õigus vaidlustada komisjoni otsust 30 päeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest. 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 õppetoetuste 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 põhjuseta 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 5. 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. Õppetöö logistik koostab õppeaastaks õppetöögraafiku, milles määratakse kindlaks praktika perioodid. 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 õpieesmärgid 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 õppetöö logistikule esildise 2 nädalat enne õpperühma praktikale minemist. Esildis sisaldab õpilaste nimesid, õpperühmi ja praktikakohti.

2.5. Praktikant võib sooritada nädalas praktikatunde kuni 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-aastasel alaealsel 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 praktika perioodi 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 praktika kohta vähemalt korra praktika perioodi vältel. Külastuse vahepealsel ajal suhtleb telefoni, e-posti, Skype jne teel, et veenduda praktikale püstitatud eesmärkide täitmises ja saada tagasisidet.

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

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

4.7. Praktika perioodi lõppedes vormistab õpilane praktika aruande 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 õppeõlgngevus, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd koostöös koolipoolse ja praktikakohapoolse juhendajaga.

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

## 5. Praktikadokumendid

5.1. Praktikadokumendid on:

- **õpilase individuaalne praktikakava ja praktikajuhend** – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument; õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa (vorm 2); praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja ettevõtte poolsele praktika juhendajale (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 praktika perioodid;
- **õpilase praktikapäevik** – dokument, mis sisaldab praktilal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut (vorm 5);
- **õpilase praktikaaruanne** – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks vastavalt juhendile koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaks hindamiseks (vorm 6);
- **õpperühma praktikajuhendaja koondaruanne** (vorm 7).

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. Praktika perioodi lõppedes rakendatakse kokkuvõtvat hindamist. Kokkuvõtva hinde ülesanne on anda tagasisidet praktika õpiväljundite saavutamise kohta. Õpiväljundite saavutatuse hindamisse kaasatakse õpilane, kooli- ja praktikakoha pooled juhendajad.

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

6.5. Praktika arvestamiseks varasema töökogemuse peab õppiija esitama enne praktika algust taotluse ja järgmised dokumendid:

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

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

## **7. Praktikakohtade tunnustamise kord**

7.1. Praktikaettevõtte hindamist viiakse läbi töökohapõhise õppe praktika baaside ning see on reglementeeritud Valgamaa Kutseõppekeskuse töökohapõhise õppe rakendamise korras. (Lisa 11)

## **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. Lepingu saadab kõikidele osapooltele allkirjastamiseks koolipoolne praktikajuhendaja läbi programmi PINAL.

Kogu praktika dokumentatsioon on kättesaadav kooli kodulehel [www.vkok.ee](http://www.vkok.ee) ning peab olema täidetud elektroonilises õppeinfosüsteemis [www.tahvel.edu.ee](http://www.tahvel.edu.ee) ja dokumendihaldussüsteemis [www.pinal.edu.ee](http://www.pinal.edu.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*) (..... /..... **EKAPit**) 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. ....

**Õpilase isiklikud praktikaeesmärgid ..... kursusel ..... praktikal:**

1. ....;
2. ....;
3. ....

**Kool**

**Ettevõtte**

.....

.....

Koolipoolne praktikajuhendaja

Ettevõtte juht (allkirjaõiguslik isik)

tel: .....

Reg. kood: .....

mob: .....

tel:.....

mob: .....

e-mail: .....

e-mail: .....

.....

.....

*allkiri*

*allkiri*

## ÕPILASE INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA JA PRAKTIKAJUHEND

### VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

(ERIALA NIMETUS) ERIALA

.....õppekava ÕPILASE (mitmenda?) KURSUSE (mitmenda?) PRAKTIKA  
PRAKTIKAJUHEND

#### 1. Praktika üldandmed

- Praktika algus: ..... Praktika lõpp: .....
- Praktika maht: ..... 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](http://www.vkok.ee).

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

Õpilase ja ettevõtte praktika aruandlus (päeviku täitmine, aruande lisamine, hindamine, tagasiside andmine) toimub veebikeskkonnas [www.tahvel.edu.ee](http://www.tahvel.edu.ee).

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

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

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

##### 2.1. Praktikapäevik

Ettevõttes praktilikal 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.

##### 2.2. Praktikaaruanne, mille õpilane koostab veebipõhiselt ja millega ettevõtte esindaja on tutvunud enne praktika kaitsmist, käsitleb järgmisi 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 praktika eesmärkide täitmisel, praktikandi enesehinnang tööülesannete täitmisel, hinnang töökultuurile ja tööohutusele ettevõttes.

- kokkuvõtte praktikaperioodist - antakse praktikale üldine hinnang.
- 2.3. 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.
- 2.4. Koolipoolne praktikajuhendaja korraldab praktikakaitsmine praktikaperioodile järgneva kahe nädala jooksul.
- 2.5. Praktika eesmärgid (mitmenda?) kursuse (mitmendal?) praktikal lähtuvalt õppekavast:
- 2.5.1. Praktikalepingu sõlmimise eesmärgil enesetutvustus tulevases praktikakohas (töökohas) praktikakoha taotluse alusel.
- 2.5.2. Tutvumine ettevõttes teostatavate töödega, ettevõtte töökorraldusega, tööohutusega ettevõttes tervikuna ja töökohtadel eraldi (tööjuhendid), praktikaobjektidel kasutatavate tehnoloogiate ja töövahendite tundmaõppimine.
- 2.5.3. Ettevõtte struktuuriga tutvumine.
- 2.5.4. Ettevõtte töökorraldusreeglitega jm. vajaliku dokumentatsiooniga tutvumine.
- 2.5.5. 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. Õpilase individuaalsed praktikaeesmärgid ..... kursuse praktikal:

1. ....;
2. ....;
3. ....

### 4. Hinde kujunemine

Praktika käigus saavutatud õpiväljundite hinne kujuneb vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele, mis on praktikapäevikus, praktika kavas kirjas kui praktika eesmärgid. Õpilase ja ettevõtte praktikaaruandlus (päeviku täitmine, aruande koostamine, hinnangu andmine ja hindamine) toimub veebikeskkonnas <https://tahvel.edu.ee>.

### 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).

## ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA PRAKTIKAJUHEND

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

(*ERIALA NIMETUS*) ERIALA

### ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA PRAKTIKAJUHEND

(..... *kursusele*)

**1. 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.

**2. Ettevõttepoolse praktikajuhendaja** tegevused:

- tagab õpilase tööohutusosalase 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 isiksuse omadusi ja üldist arengut;
- tutvub õpilase praktikaaruandega ning kooskõlastab selle enne praktika kaitsmist;
- sisestab päevikusse hinded ning kokkuvõtva hinde.

**3. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja** annab õpilasele veebikeskkonnas üldise hinnangu, kasutades etteantud kriteeriume (punkt 4) 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 valiku oskus

Tööde tehnoloogilise järjekorra tundmine ja järgimine

Töödokumentide lugemise oskus

Teostatud tööde kvaliteet

Praktiliste oskuste tase  
Meeskonnatöö oskus  
Koostöövalmidus  
Uute olukordadega kohanemine  
Läbisaamine töökaaslastega

**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).

## **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 Lepingu kehtivus

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

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

1.2.3 Osapooltel on õigus käesolev leping 5-päevase etteteatamise ajaga ühepoolselt lõpetada, kui mõni osapooltest kahjustab oma tegevusega teise huvisid 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 tööohutusalase 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 tööohutusalase 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 (*ametinimetuse, 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 mitteilmumisest 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.

### III 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:
<a href="mailto:eesnimi.perenimi@vkok.ee">eesnimi.perenimi@vkok.ee</a>		
Allkirjad:		
<i>Kooli esindaja nimi</i>	<i>Ettevõtte esindaja nimi</i>	<i>Õpilase nimi</i>
<i>Ametinimetus</i>	<i>Ametinimetus</i>	



Vorm 5

## ÕPILASE PRAKTIKAPÄEVIKU VORM

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

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

(eriala nimetus) ERIALA

PRAKTIKAPÄEVIK; (õpilase nimi, õpperühm)

### Praktika üldandmed

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

### Praktikandi andmed

- Nimi:
- Õpperühm:
- 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	Aeg/tunnid	Juhendaja
---------	---------------	------------	-----------

Vorm 6

## ÕPILASE PRAKTIKAARUANNE JA ÕPILASE PRAKTIKAARUANDE KOOSTAMISE JUHEND

Õpilase praktikaaruanne laetakse üles veebikeskkonda <https://tahvel.edu.ee> ja sisaldab järgmist infot:

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

(eriala nimetus) ERIALA

PRAKTIKAARUANNE; (õpilase nimi, õpperühm)

### Praktika üldandmed

- Praktika algus:
- Praktika lõpp:
- Praktika maht: EKAP

### Praktikandi andmed

- Nimi:
- Õpperühm:
- Kursus:
- E-post:
- Elukoht:

### Ettevõtte andmed

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

### Ettevõtte kontaktisik/juhendaja:

- Nimi:
- Telefon:
- E-post:

### Praktikaaruande sisu:

- praktikaettevõtte üldisloomustus – 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; ettevõtte esindaja / juhendaja kooskõlastus praktikaaruandele.

### Õpilase praktika aruande koostamise juhend

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

### **Praktika aruande struktuur:**

- sissejuhatus – praktikakoha tutvustus, periood, juhendajad, praktikakoha valiku põhjus, ootused praktikale;
- 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;
- tagasiside praktikakorraldusele – ettepanekud nii koolile kui ka ettevõttele;
- kokkuvõte – õpitud teadmiste ja praktikal kogetu seostamine.

### **Nõuded vormistamiseks:**

Aruanne vormistada vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse kirjalike tööde vormistamise juhendile, mille leiad [www.vkok.ee](http://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.

Töökoha põhisel õppel õppijal toimub praktika kaitsmine refleksiooni ringina, kus õpilane reflekteerib oma õpikogemust praktikal.

### **Praktika loetakse läbituks, kui:**

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

Vorm 7

## **PRAKTIKA KOONDARUANNE**

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

PRAKTIKA KOONDARUANNE

**Praktika koondaruanne** sisaldab iga õpperühma kohta järgmisi andmeid:

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

## Lisa 6. Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaste arenguvestluse läbiviimise kord

1. Arenguvestlus 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. Arenguvestluse eesmärk on õpilase isiksuse arengu analüüs.
3. Kursusejuhataja valmistab arenguvestluse ette ning viib läbi.
4. Arenguvestlust viiakse läbi 1 kord õppeaastas. Arenguvestluse aja ja koha kavandab ning lepib osapooltega kokku kursusejuhataja. Arenguvestluste aeg planeeritakse alljärgnevalt:
  - **Põhihariduse järgselt** õppijate I kursused reeglina 1. september - 1. veebruar; II-III 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;
  - **mittetatsionaarsel** õppevormil õppijatel: 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. Arenguvestluste 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 arenguvestluseks
  - 6.1. Kaks nädalat enne arenguvestlust annab kursusejuhataja õpilasele eneseanalüüsi küsimustiku. Õpilane vastab küsimustele ja tagastab kursusejuhatajale küsimustiku ühe nädala jooksul.
  - 6.2. Kaks nädalat enne arenguvestlust annab kursusejuhataja õpilasele küsimustiku lapsevanema(te) või õpilase seaduslikule esindajale edastamiseks.
  - 6.3. Lapsevanem/eestkostja tagastab küsimustiku hiljemalt 1 nädala enne arenguvestluse toimumist.
7. Arenguvestluse läbiviimine
  - 7.1. Vestlus korraldatakse määratud ja eelnevalt läbiräägitud ajal. Arenguvestlus viiakse läbi privaatses ruumis takistavate faktoriteta. Arenguvestluse kestvus on kuni 45 minutit.
  - 7.2. Arenguvestlusel jagatud teave ning õpilase eneseanalüüsi tulemused on rangelt konfidentsiaalsed ja ei kuulu avaldamisele kolmandatele isikutele, kui osapooled ei lepi kokku teisiti.
  - 7.3. Arenguvestluse lõppedes tehakse kokkuvõtte ja kursusejuhataja täidab arenguvestluse koondlehe.
  - 7.4. Arenguvestluste 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 õppeosakonda õppetöö logistikule.

## Arenguvestluse toimumise teatis



## Arenguvestluse toimumise teatis

Lugupeetud lapsevanem .....

Valgamaa Kutseõppekeskuse.....rühma õpilase .....

arenguestlus toimub .....rühm .....õpilase nimi .....  
.....kell.....ruum.....  
kuupäev

Palun märkida vastav lahter Teie osaluse kohta.

osalen oma lapse arenguestlusel

ei osale oma lapse arenguestlusel

Palun kinnitage oma otsust allkirjaga. ....

lapsevanema nimi/allkiri/kuupäev

.....

kursusejuhataja nimi/allkiri/kuupäev

# Õpilase eneseanalüüsi küsimustik

Õpilase nimi:

Rühm:

Kuupäev:

	nõustun	ei nõustu	ei oska öelda
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:

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

Kuidas ma oma eesmärgid saavutan?

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

Minu parimad isikuomadused ja tugevused:

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

Oskused ja omadused, mida tahan veel arendada:

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

Õpilase allkiri:



## Arenguvestluse aruanne

Arenguvestluse aeg		
<b>Arenguvestluse osapooled</b>		
Õpilase nimi:		Kursus:
Lapsevanem:		
Kursusejuhataja:		
Eelmine arenguvestlus toimus:		

Arenguvestlusel käsitletud teemad:

--

Sõlmitud kokkulepped ja tegevuskava:

Õpilase allkiri:	
Lapsevanema allkiri:	
Kursusejuhataja allkiri:	

Arenguestluse koondleht

Arenguestluste kokkuvõte

Nimi: \_\_\_\_\_ AV periood \_\_\_\_\_

<b>Rühm</b>	<b>Õpilaste arv rühmas</b>	<b>Iseseisvalt õpilasega toimunud AV arv</b>	<b>Koos lapsevanema ja õpilasega toimunud AV arv</b>	<b>Iseseisvalt lapsevanemaga toimunud AV arv</b>	<b>Läbiviitud AV arv kokku</b>
				Kokku:	

Õpilaste arvamused ning tagasiside arenguestlustest	
Lapsevanemate tagasiside arenguestlustest	
Arenguestluse läbiviija arvamus arenguestlustest? (ka mured ja probleemid)	
Ettepanekud arenguestluste edukamaks läbiviimiseks.	
Ettepanekud kooli juhtkonnale õpilase arengu toetamiseks.	

## **Lisa 7. Valgamaa Kutseõppekeskuse valikmoodulite valimise kord**

### **I. ÜLDSÄTTED**

1. Valikõpingute moodulid määravad teadmised ja oskused, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega või toetavad võtmepädevuste omandamist.
2. Valikmoodulite maht ja sisu sätestatakse kooli õppekavas ning läbimine annab õppijale lisaoskuse või kompetentsi õpitaval erialal ning loob paremad võimalused tööturul konkureerimiseks.
3. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas ning vajaduse korral suurendada praktika osakaalu, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatuse.
4. Valikõpingud jagunevad valik – ja vabamooduliteks.
5. Valikmoodulid jagunevad:
  - 5.1. kooli poolt valitavad moodulid, mis on määratud õppekavas ja annavad lisaoskuse või kompetentsi õpitaval erialal;
  - 5.2. õpilase poolt valitavad moodulid, mida kool pakub õppekava raames, mis toetab õppija spetsialiseerumist.
6. Vabamoodul on õppekavaväline õppemoodul, mida on võimalik õppida kooli teisel õppekaval või teises koolis. Vabamooduli eesmärk on toetada õpilaste isiklikku arengut.
7. 5. taseme jätkuõppe õppekavadel vabamooduleid valida ei saa.
8. Valikõpingud on õppekava osa ja valimisel õppijale kohustuslikud.

### **II. VALIKU KRITEERIUMID**

1. Kool teeb valikmoodulite valiku lähtudes:
  - 1.1. tööandjate/tööturu vajadusest;
  - 1.2. kooli õppebaasist;
  - 1.3. vastava tasemega õpilaste olemasolust.
2. Õpilasel on võimalus teha valikõpingute moodulite valikuid õppekavas ettenähtud moodulite nimistus ja mahus.
3. Õpilase poolt valitud valikõpingute moodulid avatakse juhul kui moodulit on valinud üle 50% õpilastest ja õpperühma suurus on vähemalt 15 õpilast.
4. Selgete eelistuste puudumisel valitakse kõige enam soovijaid kogunud valikmoodul.
5. Valitud moodul loetakse kohustuslikuks kõigile õppegrupis õppijatele.
6. Valikmoodulite valimise õpilastele korraldab juhtõpetaja õppeinfosüsteemis.
7. Õppeaasta sees valikmooduleid vahetada ei saa.

### **III. AVALDUSE ESITAMINE**

1. Valik- ja vabamooduli avalduse esitab õppija enne valikmoodulite algust valdkonna juhtõpetajale või läbi õppeinfosüsteemi Tahvel.
2. Valik- või vabamooduli valimisel teises valdkonnas või koolis, esitab õppija valdkonna juhtõpetajale, kus ta õpib, (digi)allkirjastatud taotluse, millele on lisatud valikmooduli mooduli rakenduskava.
3. Valik- ja vabamooduli avalduse esitamisel võtab õpilane endale kohustuse moodul sooritada. Kui moodul jääb tegemata, on õpilasel õppeõlgnvus.
4. Taotluse mitterahuldamisest teavitatakse õpilast 2 päeva jooksul e-kirja teel.
5. Valikmooduli õpperühmale määratakse maksimaalne õppijate arv ning piirarvu täitumisel lõppeb moodulisse registreerumine automaatselt. Kui minimaalne õpilaste arv mooduli avamiseks ei täitu, siis võetakse õpilasega enne esimese tunni algust e-posti teel ühendust ning pakutakse võimalust osaleda mõnes teises valikmoodulis.
6. Koolil on:
  - 6.1. õigus piiratud osavõtjate arvu puhul eelistada oma õppekavarühma õpilasi;

6.2. õigus katkestada vabamoodulis õppetöö, kui õpilane ei ole täitnud õppekorralduse ja sisekorra eeskirju;

6.3. kohustus luua vabamooduli õppimiseks tingimused, mille osas on avaldus rahuldatud.

7. Kui selgub, et tunniplaan ei sobi vmt, siis on võimalik moodulist loobuda ühe nädala jooksul peale mooduli alguskuupäeva e-posti teel.

#### IV. HINDAMINE

1. Valikmoodulite hindamise aluseks on mooduli eesmärgid ja õpitulemused ning hinnatavad ülesanded.

2. Teises koolis omandatud vabamooduli õpitulemuste tõendi esitab õppija koolile läbi VÕTA protsessi mooduli lõppemisel. Taotluse vaatab läbi VÕTA komisjon 30 tööpäeva jooksul sarnaselt VÕTA arvestamise protsessile.

#### V. VAIDLUSTAMINE

1. Valikõpingutega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õpilasel õigus pöörduda kooli direktori poole kirjaliku avaldusega vastavalt kooli Teabehalduse korrale.

## **Lisa 8. Valgamaa Kutseõppekeskuse praktilise töö läbiviimise kord ja tööohutusalane juhendamine**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev kord sätestab praktilise töö korralduse Valgamaa Kutseõppekeskuses (edaspidi: koolis).
- 1.2. Vastavalt Kutseharidusstandardile toimub praktiline töö koolis füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.
- 1.3. Täiendavalt kohalduvad praktilisele tööle koolis ka vastavad asjakohased tööohutusalased õigusaktid, normatiivid ja töökorralduse reeglid.

### **2. Eesmärk**

- 2.1. Praktilise töö eesmärk, õpiväljundid ja maht on määratud kooli õppekavas või moodulirakenduskavas.

### **3. Praktilise töö korraldus ja õpilaste tööohutusalane juhendamine**

- 3.1. Õpetaja planeerib praktilised tegevused vastavalt mooduli õpiväljunditele, koostab juhendid õpilastele ning tagab praktiliste tööde läbiviimise ja hindamise lähtudes hindamiskriteeriumidest.
- 3.2. Praktiline töö toimub vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile õpetaja juhendamisel kooli õppetöökodades või kooli poolt määratud objektidel kutseõpetaja juhendamisel.
- 3.3. Praktilise töö juhendaja kavandab/valmistab ette vajaminevad juhendid, eelarve, vahendid ja materjalid koostöös valdkonna juhtõpetajaga ja õppetöö logistikuga.
- 3.4. Õpetaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õpilaste esmase ja täiendava tööohutuse ja töötervishoiu alase juhendamise ning registreerib juhendamise kooli poolt kehtestatud vormil. Õpilane kinnitab juhendamist oma allkirjaga.
- 3.5. Õppija kannab praktilise töö sooritamisel töökeskkonna ja töötervishoiu nõuetele vastavat riietust ja jalanõusid. Nende olemasolu ning korrasoleku eest vastutab õppija.
- 3.6. Kool tagab praktilise töö sooritamiseks vajalikud isikukaitsevahendid.
- 3.7. Õpetaja tutvustab enne praktilise töö algust õppijatele töökorraldust ja hindamiskriteeriume.
- 3.8. Õppijal on kohustus täpselt järgida praktilise töö juhendit, täita tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning sooritada ettenähtud praktilised tööd. Õppija on kohustatud osalema kõikides praktilise töö tundides ning sooritama kõik hinnatavad ülesanded.
- 3.9. Sooritamata praktiline töö on õppevõlgnevus, mille õppija peab likvideerima kokkuleppel kutseõpetajaga.
- 3.10. Õpetaja teeb praktilise töö toimumise kohta sissekanded õppetöö päevikusse. Päevikusse kantakse tööohutuse ja töötervishoiualane juhendamine, praktilise töö maht tundides, praktiliste tööde loetelu ja hinded.

## **Lisa 9. 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 koolitustellimuse (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 kasvatusprotsessi.

### **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](http://www.vkok.ee/koolitus)), e-posti teel ([koolitus@vkok.ee](mailto: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.

3.1.3. Koolitusele registreerides võtab osaleja omale maksekohustuse, koolitusele registreerumist võrdsustatakse arve tasumise kinnitusega.

#### **3.1.4. Riikliku koolitustellimuse kursused**

Riikliku koolitustellimuse (RKT) kursuseid rahastatakse haridus- ja teadusministri kehtestatud standardiseeritud ühikuhindade alusel. Tellimuse rahastamise tingimused ja kord sätestatakse haridus- ja teadusministri täiskasvanute tööalase koolituse RKT käskkirjas.

#### **3.1.5. Osavõtu tingimused tööalase RKT kursustel:**

- RKT kursused on mõeldud täiskasvanud elanikkonnale, kes ei ole koolikohustuslikud (põhihariduse omandanud või 17-aastased ja vanemad isikud);
- RKT kursuste õppekoha saamise kriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine ja registreerumise järjekord;
- RKT kursusele õppima asudes täidavad kõik osalejad vormikohase avalduse isikuandmetega ja kirjeldavad, kuidas nad plaanivad kursusel õpitut rakendada ning kuidas tõstab kursus nende tööalast konkurentsivõimet;

- RKT kursusele õppima asudes on õppijal kohustus osaleda õppetöös õppekavas ettenähtud mahus. Igal koolituskorral osalemise kinnitab kursusel osaleja allkirjaga vastaval kohaolekulehel;
- RKT kursusel osalemine on õppijale tasuta tingimusel, et koolitus läbitakse õppekavas nõutud mahus. Osalemistingimuste mittetäitmisel tasub õppija koolituse maksumuse arve alusel;

### **3.2 Kursuse komplekteerimine**

3.2.1. Õpperühm 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 õpperühma 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, töandja 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.

7.3 Kokkuleppel koolitusjuhiga on võimalik tasuda koolituse eest osade kaupa.

7.4 Koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

## **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.

8.5 Kui RKT kursustel osalemise tingimused ei ole täidetud täies mahus, tasub õppija kogu koolituse maksumuse.

## **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.

9.2 Teavitamata jätmisel ja kohale mitteilmumisel tuleb arve tasuda 100% ulatuses.

## **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**

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

### **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 Koolituse kestel koguvad koolitusspetsialistid, koolitusjuhid ja koolitajad õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal viiakse vajaduse korral ellu muudatused koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile parim õppe kvaliteet.

11.4.2 Iga kursuse lõpus täidavad osalejad koolituse tagasisidelehe, mis olenevalt koolitusest täidetakse paber kandjal kohapeal või elektrooniliselt. Tagasiside sisaldab küsimusi koolituse korralduse, õppe sisu (õppekava) ning koolitajate kohta. Tagasiside vastuseid analüüsitakse koos koolitajatega ning tulemuste põhjal tehakse parendused edasistes koolitustes.



## Lisa 10. Valgamaa Kutseõppekeskuse lõpueksami kord

### I. ÜLDSÄTTED

1.1. Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi VKÕK) lõpueksami kord (edaspidi kord) reguleerib kutseõppe lõpueksamite korraldamist ja hindamist.

### II. LÕPUEKSAM VORM

2.1. Õpingud lõppevad kutseeksami või erialase lõpueksamiga, mille eesmärgiks on tagada, et kutseõppe lõpetanu on saavutanud kõik õppekavas seatud õpiväljundid. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamise võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamise ebaõnnestub, siis õpilane sooritab õpingute lõpetamiseks erialase lõpueksami.

2.2. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.

2.3. Lõpueksam on õppeaja jooksul omandatud teoreetiliste teadmiste ja praktiliste oskuste eristav või mitteeristav hindamine, mis üldjuhul toimub õppekava täitmise lõpus.

2.4. Lõpueksami eesmärk, õpiväljundid ja hindamine on kirjeldatud õppekavas. Täpsem lõpueksami sisu, korraldus ja hindamiskriteeriumid on kirjeldatud lõpueksami mooduli rakenduskavas ja õppekavas. Kui lõpueksam on kutseksam, siis toimub lõpueksam vastavalt eriala kutsenõukogus kinnitatud kutseeksami sooritamise korrale ja juhendile.

2.6. Kutseõppe lõpueksamit on lubatud teha osade kaupa õppeperioodi jooksul, kui see on vastavalt kirjeldatud õppekavas ja moodulite rakenduskavas.

### III. LÕPUEKSAMI KORRALDUS

3.1. Lõpueksami toimumise ajad määratakse õppetöö logistiku ja valdkonna juhtõpetajaga koostöös hiljemalt üks kuu enne eksamite algust iga õpperühma jaoks eraldi ning kinnitatakse direktor käskkirjaga.

3.2. Lõpueksamile lubatakse õppur õppekomisjoni otsusega vähemalt kaks tööpäeva enne lõpueksami toimumist. Lõpueksamile lubatakse õpilane, kes on täitnud õppekava täies mahus, va lõpueksam, ja sooritanud kõik õppekavas ettenähtud moodulid ja/või õppeained ning praktikad positiivsele tulemusele / lävendit ületaval tasemel.

3.2.1. Lõpueksami võib erandkorras sooritada varem (nt enne praktikat), kui õppekava õpiväljundid on omandatud ning sellekohase otsuse on kinnitanud õppekomisjon.

3.3. Lõpueksami komisjoni kinnitab direktor, määrates komisjoni esimehe, põhiliikmed ja vajadusel asendusliikmed. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Lõpueksami komisjoni esimees on VKÕK esindaja. Kutseeksami sooritamisel lõpueksamina täidab lõpueksami komisjoni ülesandeid kutseeksami hindamiskomisjon.

3.4. Kui lõpueksam sooritatakse erinevatel valdkondadel või see koosneb mitmest eraldiseisvast osast, moodustatakse vajadusel erinevate osade hindamiseks alakomisjonid.

3.5. Lõpueksamit on võimalik sooritada kahel korral: põhi- ja järeleksamil.

3.6. Komisjon või alakomisjon on otsustusõiguslik, kui kohal on üle poole komisjoni koosseisust.

3.7. Eksami toimumisest teavitab komisjoni esimees õppijaid õppeinfosüsteem Tahvel kaudu ja/või e-kirja teel:

3.7.1. üksikasjadest (aeg, ruum, korraldus) 30 päeva enne eksami toimumist.

3.7.2. eksamile lubatud õppuritest vähemalt kaks tööpäeva enne eksami toimumist.

3.8. Lõpueksami kaasused, ülesanded vms kinnitab õppekomisjon.

3.9. Lõpueksamile eelneva perioodi jooksul korraldab valdkonna juhtõpetaja õppuritele konsultatsioone eksamit puudutava materjali osas ja/või korraldab proovieksami.

#### IV. LÕPUEKSAMI HINDAMINE

4.1. Lõpueksamil kontrollitakse kõikide lõpueksami õpiväljundite saavutamist vastavalt kõikidele hindamiskriteeriumitele. Kui lõpueksam koosneb mitmest eraldi hinnatavast osast, kujuneb lõpueksami tulemus koondina eksami osade tulemustest.

4.2. Kutsekeskhariduse õppekaval õppiija eriala lõpueksami hindamisel kasutatakse eristavat hindamist.

4.3. Lõpueksam on sooritatud positiivselt, kui õpilase sooritus kõigi lõpueksami väljundite osas on arvestatud "A" või vastab vähemalt hinde „3“ kriteeriumitele ning kõik lõpueksami osad on sooritatud positiivsele tulemusele.

4.4. Kutseeksami sooritamisel tunnustab kool eksami sooritust tehes märke hinnetele „sooritas kutseeksami“. Kutsetunnistuse väljastab õpilasele kutseandja.

4.5. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile, märgitakse tema kohta protokollis „mitteilmunud“. Märge „mitteilmunud“ võrdsustatakse negatiivse hindega.

4.6. Lõpueksami tulemuste põhjal vormistatakse hindamisprotokoll ning tulemused kantakse hiljemalt järgneval tööpäeval õppeinfosüsteemi. Protokollile kirjutab alla komisjoni esimees, tema puudumisel määratud asendaja. Alakomisjonide olemasolul moodustub lõpueksami hindamisprotokoll alakomisjonide hindamisprotokollidest (koondprotokoll).

4.7. Lõpueksami hindamisprotokollis tuleb negatiivset tulemust põhjendada nii, et hindamisotsuse kujunemine on põhjendatud ja tagantjärele kontrollitav. Õpilasel on õigus tutvuda hindamisprotokolliga tema hinnet ja selle põhjendusi puudutavas osas. Komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse.

4.8. Pärast lõpueksami tulemuste teatavakstegemist toimub vajadusel üldise tagasiside andmine eksami sooritajatele. Õpilase soovil korraldab VKÕK individuaalsete selgituste ja põhjenduste andmise.

4.9. Lõpueksamile mitteilmunud õpilase kohta tehakse protokollis märge "mitteilmunud" ning mõjuva põhjuseta mitte ilmunud või lõpueksamit mitte sooritanud õpilane kustutatakse kooli õpilaste nimekirjast.

4.10. Mõjuval põhjusel lõpueksamile mitte ilmunud õpilase õpingud pikendatakse vastavalt „VKÕK õppekorralduseeskirjas“ sätestatule. Õpilane peab teavitama VKÕK viivitamatult lõpueksamil osalemist takistavast asjaolust ning esitama tõendi eksamilt puudumise põhjuse kohta.

4.11. Lõpueksamit ettenähtud ajal mittesooritanud (negatiivne tulemus, mõjuval põhjusel puudumine) või kohtu otsusega täiendava soorituskorra saanud õpilane sooritab lõpueksami soorituse ajahetkel kehtiva lõpueksamile sätestatud väljundite ja läbiviimise korra alusel.

#### V. TULEMUSTEST TEAVITAMINE

5.1. Eksamitulemuste protokollis koostab ja esitab eksamikomisjoni esimees õppeinfosüsteemis Tahvel suulise eksami korral järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksami korral hiljemalt viie päeva jooksul.

5.2. Eksami tulemustest informeeritakse õpilasi õppeinfosüsteemis Tahvel <https://tahvel.edu.ee> kaudu.

#### VI. VAIDLUSTAMINE

6.1. Lõpueksami tulemuse vaidlustamine toimub vastavalt „VKÕK õppekorralduseeskirjas“ sätestatule.

# Lisa 11. Valgamaa Kutseõppekeskuse töökohapõhise õppe rakendamise kord

## 1. Üldsätted

1.1. Töökohapõhise õppe rakendamise kord Valgamaa Kutseõppekeskuses on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrus „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ alusel.

1.2. Töökohapõhine õpe on kutseõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (edaspidi *praktikaettevõtte*) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava kogumahust.

1.3. Valgamaa Kutseõppekeskus (edaspidi kool) rakendab töökohapõhist õpet koolile riikliku koolitustellimusega eraldatud või programmi „Tööturu vajadustele vastava kutse- ja kõrghariduse arendamine PRÕM+“ raames eraldatud koolituskohtade piires.

1.4. Töökohapõhine õpe toimub praktikaettevõttes ja koolis. Praktikaettevõttes omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundid tööülesandeid täites. Koolis toimub õpe kontaktõppe või iseseisva töö vormis, õppe ajal ei täida õpilane praktikaettevõtte poolseid tööülesandeid.

## 2. Praktikaettevõtte kriteeriumid ja tunnustamine

2.1. Tunnustamine on protseduur, mille tulemusel annab kool ametliku tunnustuse praktikaettevõttele töökohapõhise õppe läbiviimiseks.

2.2. Enne praktikalepingu sõlmimist hindavad kool ja ettevõtte koos töökohapõhise õppe rakendamise õppetingimusi, et veenduda ettevõtte valmisolekus täita õppekava ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse.

2.3. Hindamise käigus selgitatakse välja, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis.

2.4. Ettepaneku praktikaettevõtte valikuks võib teha õpilane, kool või praktikaettevõtte ise. Praktikakoha sobivust hindab kooli ekspertgrupp, kelle koosseis määratakse Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori käskkirjaga.

2.5. Ekspertgrupp lähtub otsuse tegemisel järgmistest kriteeriumitest:

2.5.1. Ettevõtte tegevuse spetsiifika võimaldab õpilasel praktiseerida õppekavas fikseeritud praktikaeesmärkide täitmist toetavas valdkonnas;

2.5.2. Praktikandi juhendamiseks on ettevõttes olemas juhendaja;

2.5.3. Õppijale on tagatud koolitamise korraldamise, tööohutusnõuete jms osas vajaliku info kättesaadavus;

2.5.4. Ettevõttes on olemas töötervishoiu- ja tööohutusosalased juhendid;

2.5.5. Ettevõttes on olemas õppekava täitmiseks vajalik varustus ja/või töövahendid;

2.6. Hindamise tulemuseks on kirjalik eksperthinnang (Lisa 1), mis lisatakse töökohapõhise õppe rakendamise lepingule (Lisa 2).

2.7. Praktikaettevõtte hindamist võib läbi viia ka praktika jooksul.

2.8. Tunnustamisega seotud kulud kannab kool.

2.9. Ekspertgrupi ettepaneku andmete alusel langetab kool ühe järgmistest otsustest:

2.9.1 tunnustada praktikaettevõtet;

2.9.2. mitte tunnustada praktikaettevõtet.

## 3. Töökohapõhise õppe osapoolte suhted

3.1. Kooli, õpilase ja praktikaettevõtte vahelised suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kolmepoolselt sõlmitava praktikalepinguga (Lisa 5).

3.2. Praktikalepingu vormistab praktikajuhendaja ja allkirjastab kooli õppetöö logistik enne praktikaperioodi algust.

3.3. Praktikalepingus lepitaks kokku poolte õigused ja kohustused ning töökohapõhise õppe täpsem korraldus. Töökohapõhise õppe korraldamisele kohaldatakse töölepinguseaduse töö- ja puhkeaja regulatsioone.

3.4. Praktikaettevõtte tagab õpilasele töötervishoiu ja –ohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud töövahendid.

#### **4. Juhendamine töökohapõhises õppes**

4.1. Kool ja praktikaettevõtte määravad õppijale ühiselt koolipoolse juhendaja ja ettevõttepoolse juhendaja (edaspidi juhendajad) ning tagavad õppija juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul.

4.2. Ühel ettevõttepoolisel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õppijat.

4.3. Vajadusel tagab kool õppeperioodi jooksul ettevõttepoolsete juhendajate ettevalmistuse lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast.

4.4. Praktikaettevõtte peab tagama õppija juhendamiseks vajaliku töökorralduse ja toetama õppijat õpiväljundite saavutamisel.

4.5. Ettevõttepoolne juhendaja:

4.5.1. tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorrareegleid;

4.5.2. viib läbi tööohutuse ja –tervishoiualase juhendamise;

4.5.3. juhendab õppijat igapäevaselt tööülesannete täitmisel tulenevast õppija individuaalsest praktikakavast;

4.5.4. annab õppijale tagasisidet ning koostab praktika lõpphinnangu;

4.5.5. osaleb kooli poolt korraldatavatel aruteludel.

4.6. Koolipoolne juhendaja:

4.6.1. osaleb praktikaettevõtte hindamisel;

4.6.2. tutvustab õppetöö alustamisel õppijale ja praktikaettevõttele õppekava, õppekorraldust ning muid õppetööd reguleerivaid kordasid;

4.6.3. selgitab õppijale õpiväljundeid ja hindamise põhimõtteid;

4.6.4. selgitab õppijale praktikadokumentide täitmist;

4.6.5. suhtleb ettevõttepoolse juhendajaga kord kuus ning õppijatega koolis toimuvate õppesessioonide ajal.

4.6.6. kannab elektroonilisse keskkonda (e-päevikusse) praktika sisu ja lõpphinded.

#### **5. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõtu tingimused ja kord**

5.1. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõttu korraldab ja viib läbi kooli vastuvõtukomisjon (edaspidi komisjon).

5.2. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõetud õppija kantakse kooli õpilaste nimekirja, talle väljastatakse õpilaspilet ja talle laienevad Kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase õigused ja kohustused.

#### **6. Töökohapõhise õppe rakendamise leping**

6.1. Töökohapõhise õppe tingimused sätestatakse kooli ja praktikaettevõtte vahelises kahepoolses töökohapõhise õppe rakendamise lepingus (Lisa 2).

6.2. Lepingus märgitakse:

6.2.1. kooli ja praktikakoha andmed;

6.2.2. lepingu eesmärk ja objekt;

6.2.3. lepingu dokumentatsioon (eksperthinnang).

6.2.4. õppe rahastamise tingimused;

6.2.5. lepingu kehtivus, muutmise ja lõpetamise tingimused;

6.2.6. vaidluste lahendamise kord.

#### **7. Töökohapõhise õppe kolmepoolne praktikaleping**

7.1. Töökohapõhise õppe tingimused sätestatakse kooli, praktikaettevõtte ja õppija vahelises kolmepoolses praktikalepingus (Lisa 5).

7.2. Praktikalepingus märgitakse:

7.2.1. õppija, kooli ja praktikakoha andmed (nimi, isikukood või registreerimisnumber, elu- või asukoht);

7.2.2. õppija õppetööle asumise aeg;

7.2.3. juhendajate andmed (nimi, ametinimetus, kontaktandmed);

7.2.4. õppekava nimetus ja maht;

7.2.5. lepingu dokumentatsioon (õpilase individuaalne praktikakava ja praktikajuhend (Lisa 3) ettevõttepoolse praktikajuhendaja praktikajuhend (Lisa 4));

7.2.6. õppija õigused ja kohustused;

7.2.7. kooli õigused ja kohustused;

7.2.8. praktikaettevõtte õigused ja kohustused;

7.2.9. lepingu kehtivus, muutmise ja lõpetamise tingimused ning vaidluste lahendamise kord.

## **8. Õpilastele makstav tasu**

8.1. Praktikaettevõtte maksab õpilasele tasu tööülesannete täitmise eest, mis ei või olla väiksem EV valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

8.2. Kui õpilase ja praktikaettevõtte vahel on kehtiv tööleping, siis õpilasele tasu ei maksta.

## **9. Töökohapõhise õppe kulude katmine**

9.1. Töökohapõhise õppe rakendamisel tegevustoetustest ja Euroopa Sotsiaalfondi vahenditest finantseeritud koolituskohtadel katab kool õppekulud koolis toimuva õppe ja juhendajate koolituse ning koolipoolsele juhendajale makstava juhendamistasu ulatuses. Vastavalt töökohapõhise õppe rakendamise lepingus kokku lepitule kannab kool ühe õppija kohta ühes kuus maksimaalselt 0,1 õpetaja töötasu alammäära üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks.

9.2. Muudest vahenditest rahastatava koolituse puhul lepitakse kulude jaotus kokku töökohapõhise õppe rakendamise lepingus.

## **10. Õppe lõpetamine**

10.1. Õppe lõpetamine toimub õppekavas ettenähtud tingimustel.

**Ekspert hinnang**

Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori ..... käskkirjaga ..... moodustatud ekspertgrupp koosseisus ....., kes tegutseb Valgamaa Kutseõppekeskuse töökohapõhise õppe rakendamise korra alusel, hindas .....20...a.....  
 .....(ettevõtte/asutus/organisatsioon) valmidust olla praktikabaasiks töökohapõhises õppes ..... erialal.

Ekspertgrupp hindas praktikakoha valmidust alljärgnevalt:

Kriteeriumid	Hinnang	
	Vastab nõuetele	Ei vasta nõuetele
<b>Organisatsioonilised võimalused</b>		
<b>Töökeskkonna vastavus</b>		
<b>Õppekavale vastavus</b>		
<b>Juhendamine, juhendajate olemasolu ja ettevalmistus</b>		

Kokkuvõte:

Ekspertgrupi otsus:

Allkirjad:

**Töökohapõhise õppe rakendamise leping nr ....**

Valgas,.....a.

Käesolev leping on sõlmitud Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi “Kool”)

..... isikus ühelt poolt ..... (edaspidi “Ettevõtte”)

..... isikus teiselt poolt) vahel alljärgnevas

1. Lepingu eesmärk ja objekt

1.1. Kooli ja ettevõtte vaheliste suhete reguleerimine

..... erialal (kood: ..... ) ..... EKAP-it töökohapõhise õppe korraldamisel õppegrupis .....

2. Õppe tulemusliku läbiviimise eest vastutavad kool ja ettevõtte.

3. Lepingu dokumentatsioon

3.1. Dokumentatsioon sisaldab käesolevat lepingut ja eksperthinnangut.

4. Info kogumise korraldamine õppetöö toimumise kohta

4.1. Koolipoolse juhendaja ülesanne on juhendada ettevõttepoolseid juhendajaid enne ettevõttes toimuva õppe algust.

4.2. Ettevõttepoolne juhendaja annab praktika lõpus Praktikandi töö kohta hinnangu praktikabaaside veebikeskkonnas <https://Tahvel.edu.ee>.

5. Õppe rahastamine

5.1. Rahastamise aluseks on Vabariigi Valitsuse määrustega kinnitatud kutseõppeasutuse õppekavarühmade ja õppevormide ning erivajadustega õpilaste ja kinnipeetavate õppe rahastamise koefitsiendid ning kutseõppeasutuse koolituskoha baasmaksumus.

Kool tasub ettevõttele vastavalt õppetöö korraldamise graafikule perioodidel

..... läbiviidava töökohapõhise õppe eest sihtotstarbeliselt ..... eurot

(sisaldab kõiki makse) ühe õpilase kohta. Ühel praktikakoha poolsel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õpilast.

5.2. Tasu maksmise aluseks on õpilase poolt õppe tervikuna läbimise järgselt koostatud arve.

5.3. Kool tasub esitatud arve 21 tööpäeva jooksul alates arve saamise kuupäevast.

6. Ettevõtte korraldab tasu maksmise ettevõttejuhendajatele ise.

7. Lepingu muutmine

7.1. Käesolevat lepingut muuta sooviv lepingupool esitab teisele osapoolle sellekohase kirjaliku sooviavalduse.

7.2. Teine lepingupool on kohustatud vastama lepingu muutmise sooviavaldusele kirjalikult 30 kalendripäeva jooksul nimetatud ettepaneku saamise päevast arvates.

8. Vaidluste lahendamine

8.1. Kõik käesolevast lepingust tulenevad vaidlused püütakse lahendada lepingupoolte vaheliste läbirääkimiste teel. Käesolev leping on sõlmitud digitaalselt ja edastatakse ettevõttele kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

Poolte rekvisiidid ja allkirjad:

Valgamaa Kutseõppekeskus Loode 3 68206 Valga Tel: 53732600 <a href="http://www.vkok.ee">www.vkok.ee</a> E-mail: info@vkok.ee Reg nr 70005571	Ettevõtte Aadress  Telefon Veebileht e-aadress Reg nr
<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i> Direktor	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i> Ettevõtte esindaja



## Õpilase individuaalne praktikakava ja praktikajuhend

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

(ERIALA NIMETUS) ERIALA

### ÕPILASE INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA

#### 1. Praktika üldandmed

- Praktika algus:
- Praktika lõpp:
- Praktika maht: .... 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](http://www.vkok.ee). Kokkuleppe saavutamisel märgib ettevõtte esindaja praktikakoha taotluse vormile praktika lepingu sõlmimiseks vajalikud andmed ning tagastab taotluse koolile. Praktikaleping vormistatakse kooli poolt ning sõlmitakse õpilase, kooli ja ettevõtte vahel.

Kahe nädala jooksul peale praktika algust peab olema praktikaleping kolmepoolselt allkirjastatud.

Kolmepoolselt allkirjastamata praktikalepinguta õpilast praktika kaitsmisele ei lubata.

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

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

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

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

#### 2.1. Praktikapäevik

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

2.2. 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 praktika eesmärkide täitmisel, praktikandi enesehinnang tööülesannete täitmisel, hinnang töökultuurile ja tööohutusele ettevõttes.
- kokkuvõte praktikaperioodist - antakse praktikale üldine hinnang.

2.3. 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.

2.4. Koolipoolne praktikajuhendaja korraldab praktikakaitsmise praktikaperioodile järgneva kahe nädala jooksul.

### **3. Praktika eesmärgid lähtuvalt õppekavast:**

- 3.1. Praktikalepingu sõlmimise eesmärgil enesetutvustus tulevases praktikakohas (töökohas) praktikakoha taotluse alusel.
- 3.2. Tutvumine ettevõttes teostatavate töödega, ettevõtte töökorraldusega, tööohutusega ettevõttes tervikuna ja töökohtadel eraldi (tööjuhendid), praktikaobjektidel kasutatavate tehnoloogiate ja töövahendite tundmaõppimine.
- 3.3. Ettevõtte struktuuriga tutvumine.
- 3.4. Ettevõtte töökorraldusreeglitega jm. vajaliku dokumentatsiooniga tutvumine.
- 3.5. 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.

**4. Õpilase individuaalsed praktikaeesmärgid praktikal:**

1.

.....;

2.

.....;

3.

.....

**5. Praktika käigus saavutatud õpiväljundite hinne kujuneb:** vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele, mis on praktikapäevikus, praktika kavas kirjas kui praktika eesmärgid.

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

**6. 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).

## ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA PRAKTIKAJUHEND VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUS

(*ERIALA NIMETUS*) ERIALA

### ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA PRAKTIKAJUHEND

(..... *kursusele*)

Kahe nädala jooksul peale praktika algust peab olema praktikaleping kolmepoolselt allkirjastatud. Kolmepoolselt allkirjastamata praktikalepinguta õpilast praktika kaitsmisele ei lubata.

**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 isiksuse omadusi 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 valiku oskus
- 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).

**PRAKTIKALEPING nr ...**

Valga, lepingu kuupäev on hilisem digitaalse allkirjastamise kuupäev

Käesolev leping on sõlmitud Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi Kool) ..... isikus ja ..... (edaspidi Ettevõtte) ..... isikus ning Kooli ..... eriala õpilase ..... (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 Lepingu kehtivus**

1.2.1 Praktika kestab alates .....

1.2.2 Praktika maht on:

EKAP:

Astronoom.h:

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

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

1.2.5 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 töökaitsealase ettevalmistuse vastavalt õppekavale;

2.1.2 Informeerib Ettevõtet Praktikandi ettevalmistuse tasemest (koostab individuaalse praktikakava ja praktikajuhendi, [www.vkok.ee](http://www.vkok.ee));

2.1.4 Määrab Kooli poolse praktika juhendaja, kelleks on .....

e-post .....; telefon .....

### 2.2 Ettevõte

2.2.1 Võimaldab Praktikandil sooritada õppepraktika ajavahemikul alates .....kuni ..... Praktikat ei saa sooritada auditoorsetel õppepäevadel, õppekäikudel ning suve- ja talvevaheajal.;

2.2.2 Kindlustab Praktikandi praktikale vormistamise vastavalt EV õigusaktidele ja Ettevõtte töökorralduse reeglitele;

2.2.3 Kindlustab Praktikandi tööohutusalase 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 ja täiendada oma erialaseid teadmisi ja oskusi;

2.2.8 Määrab Ettevõttepoolse juhendaja, kelleks on .....; e-post: .....; telefon: .....

2.2.9 Annab praktika lõpus Praktikandi töö kohta kirjaliku hinnangu.

2.2.10 Võimaldab Kooli poolsel praktikajuhendajal kontrollida praktika käiku.

2.2.11 Võimaluse korral tasustab Praktikandi tööd.

### 2.3 Praktikant

2.3.1 Ilmub praktika alguse ajaks praktikakohta ....., mis asub aadressil .....

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 mitteilmumisest 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 töösisekorraeeskirju;

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 kaitse-, ja töövahendid ning muud materiaalsed väärtused või hüvitab nende maksumuse mittetagastamise või tahtliku rikkumise korral.

## 2.4 Muud tingimused

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

## III OSAPOOLTE ANDMED

KOOL	ETTEVÕTE	PRAKTIKANT
<i>/Allkirjastatud digitaalselt/</i>	<i>/Allkirjastatud digitaalselt/</i>	<i>/Allkirjastatud digitaalselt/</i>
Nimi	Nimi	Nimi
Valgamaa Kutseõppekeskus	Ettevõtte	Eriala
Reg.nr	Reg.nr	Isikukood
Aadress	Aadress	Aadress
E-mail	E-mail	E-mail
Tel	Tel	Tel



## Lisa 12. Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaspiletite väljastamise kord

1. Õpilaspilet on Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument.
2. Õpilaspilet väljastatakse kooli õpilastele, kes õpivad kutseõppe tasemeõppes.
3. Õpilaspilet trükitakse magnetkaardile.
4. Õpilaspileti plangi esiküljele, selle ülaossa trükitakse trükitähtedega sõna „ÕPILASPILET”
5. Õpilaspileti plangi esikülje vasakule poole trükitakse järgmine tekst ja vastavad andmed:
  - 5.1. kooli nimi;
  - 5.2. õpilase eesnimi;
  - 5.3. õpilase perekonnanimi;
  - 5.4. õpilase isikukood;
  - 5.5. kehtiv kuni.
6. Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.
7. Õpilaspileti esiküljele kantakse õpilaspileti number, milleks on kooli infosüsteemi Õppijate registri õppuri number.
8. Õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.
9. Õpilaspileti väljaandmise aluseks on direktori käskkiri õpilase kooli arvamise kohta.
10. Õpilaspilet registreeritakse Õpilaspiletite väljaandmise registreerimise raamatus.
11. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse iga õppeaasta alguses.
12. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane kohustatud õpilaspileti tagastama kursusejuhatajale.
13. Õpilaspilet hävitatakse purustamise teel.
14. Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
  - 14.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - 14.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
15. Uus õpilaspilet vormistatakse ja registreeritakse käesoleva korra nõuete kohaselt.
16. Õpilased kasutavad õpilaspiletit kooli sööklas koolilõuna toetuse saamiseks.