

Õppekorralduseeskiri Valgamaa Kutseõppekeskus

Sisukord

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

26. Praktika ja praktilise töö korraldus	15
Õppe kasvatustöö kavandamine ja läbiviimine.....	15
27. Õppe kasvatustöö kavandamine	15
28. Tunniplaan	16
29. Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise põhimõtted Valgamaa Kutseõppekeskuses.....	16
30. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimise kord ning õpilase üleviimine järgmisele kursusele .	23
31. Õppetöö päevik.....	24
32. Õppetööst osavõtt	24
33. Lõpueksamite läbiviimine	25
34. E-õppe läbiviimise põhimõtted.....	26
35. Distsantsõppe läbiviimise kord	27
36. Valikmoodulite valimise kord	27
37. Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused	27
38. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine	28
39. Õppekorralduseeskirja rakendamine	28
LISAD.....	29
Lisa 1. Valgamaa Kutseõppekeskusesse õpilaste vastuvõtu kord	29
Lisa 2. Valgamaa Kutseõppekeskuse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord..	51
Lisa 3. Valgamaa Kutseõppekeskuse õppetöö päeviku täitmise kord.....	54
Lisa 4. Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord	55
Lisa 5. Eritoetuste taotlemise kord	58
Lisa 6. Valgamaa Kutseõppekeskuse praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord.....	60
Lisa 7. Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaste arenguestluse läbiviimise kord.....	77
Lisa 8. Valgamaa Kutseõppekeskuse valikmoodulite valimise kord	83
Lisa 9. Valgamaa Kutseõppekeskuse praktilise töö läbiviimise kord ja tööohutusalane juhendamine	85
Lisa 10. Täiendusõppe toimimise tingimused ja kord.....	86
Lisa 11. Individuaalse õppekava vorm	89
Lisa 12. Õpiabiplaan ja ajagraafik.....	90
Lisa 13 Valgamaa Kutseõppekeskuse lõpueksami kord	91
Lisa 14 Valgamaa Kutseõppekeskuse töökohapõhise õppe rakendamise kord.....	93
Lisa 15 Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaspiletite väljastamise kord	107

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. õpilaste vastuvõtu kord;

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

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

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

1.2.7. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.2.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;

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

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

1.2.11. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;

1.2.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;

1.2.13. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;

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

1.2.15. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;

1.2.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;

1.2.17. erialase lõpueksami läbiviimise tingimused ja kord;

1.2.18. täiendusõppe toimimise tingimused ja kord (Lisa 10);

1.2.19. mittestatsionaarse põhikooli- ja gümnaasiumiõppe korraldamise tingimused ja kord.

1.2.20. muud küsimused.

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

1.4. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.

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

1.6. Õppekorralduseeskirja ja selles tehtud muudatusi tutvustab õpilastele kursusejuhataja.

1.7. Õppekorralduseeskiri ei reguleeri:

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

2. Õppekorralduse üldised alused

Mõisted

- 2.1. **Õpilane** on isik, kes on arvatud direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja.
- 2.2. **Õppekava** on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, sealhulgas oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu, mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumis-võimalused ja õppe lõpetamise tingimused.
- 2.3. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse 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 lõpetanud 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 esmaõpe või jätkuõpe.

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

2.17.5. 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 esmaõpe või jätkuõpe.

2.18.2. Viienda taseme esmaõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud“ või „Ametnikud“ liigituvates ametites. Viienda taseme jätkuõppe lõpetanud 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 koormuse 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 päevakavaga 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.

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 õppes.

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 tunniarvu plaan määratakse kooli õppekavas või individuaalses õppekavas, kus kohustuslikke kursuseid on kokku vähemalt 72.

Õpilase staatus

4. Õpilaste kooli vastuvõtmine

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

4.1.1. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.

4.1.2. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.

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

4.3. Pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud mistahes esimese kursuse õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Mittestatsionaarses üldharidusõppes õppides arvatakse õpilane nimekirjast välja, kui õpilane ei ole viie järjestikkuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane.

4.4. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele peale kooli vastu võtmist. (*Lisa 15 Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaspiletite väljastamise kord*)

5. Vabade õppekohtade täitmine

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

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

6. Õpilase õigused ja kohustused

6.1. Õpilasel on õigus:

6.1.1. võtta osa õppetööst vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse sisekorraeeskirjale;

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

6.1.3. saada õppekava järgset õpet;

6.1.4. valida valikmooduleid kooli õppekavadest;

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

6.1.6. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;

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

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

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

6.1.10. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras:

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

6.1.10.2 tervislikel põhjustel kuni kaks aastat,

6.1.10.3 aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta,

6.1.10.4 lapse hooldamiseks kuni lapse kolme aastaseks saamiseni;

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

6.1.12. saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;

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

6.1.14. saada sõidukulu hüvitamist seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

6.1.15. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;

6.1.16. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;

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

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

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

6.2. Õpilane on kohustatud:

6.2.1. osalema õppetöös ja täitma õigeaegselt õppekavas ettenähtud ülesandeid;

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

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

6.2.4. hoidma kooli head mainet;

6.2.5. täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

7. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine (VÕTA)

7.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine toimub õpilase taotluse alusel vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korrale. Lisa 2

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

7.2.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;

7.2.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);

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

8. Külalisõpilasena õppimine

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

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

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

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

9. Välismaal õppimine

9.1. Õpilasel on võimalik õppida välismaal:

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

9.1.2. õpilasvahetuse korras organisatsioonide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;

9.1.3. isiklikul initsiatiivil.

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

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

9.4. Välismaale õppima siirdunud õpilane loetakse koolis õpinguid mitte katkestatuks. Õpilasel on õigus välismaal õppimise ajaks taotleda individuaalset õppetöö graafikut.

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

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

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

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

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

10. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

- 10.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppe kohustustest.
- 10.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle lõpetamiseks või katkestamiseks esitab õpilane avalduse kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 10.3. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust alljärgnevate punktide kohaselt:
 - 10.3.1. tervislikel põhjustel kuni 2 aastat – õpilane esitab teda raviva arsti või meditsiiniastutuse tõendi;
 - 10.3.2. Aja- või asendusteenistuse teenima asumisel kuni 1 aasta – õpilane esitab kutse ajateenistusse;
 - 10.3.3. lapse hooldamiseks kuni 3 aastat - akadeemilise puhkuse saamise aluseks on lapse sünnitunnistuse koopia;
 - 10.3.4. täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kuni üks aasta
- 10.4. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.
- 10.5. Akadeemilise puhkuse minimaalne pikkus on üks õppeaasta ja üldjuhul on akadeemilise puhkuse lõpptähtaeg õppeaasta lõpp.
- 10.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele.
- 10.7. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta stipendiume ja õppetootusi.
- 10.8. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 10.9. Akadeemilise puhkuse lõppemisel arvatakse õpilane sama eriala vastava kursuse nimekirja arvestades õppekava läbimist ja õpitulemuste saavutamist.
- 10.10. Õpinguid saab jätkata õppekavadel, millel on õppe läbiviimise õigus. Varasemaid õpinguid on võimalik üle kanda rakendades VÕTA korda.
- 10.11. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle, arvatakse õpilane kursusejuhataja esildise alusel õpilaste nimekirjast välja.
- 10.12. Arvestust akadeemilisel puhkusel viibijate kohta peab õppesekretär.

11. Õpilaste väljaarvamise tingimused ja kord

- 11.1. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 11.2. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel õppekomisjoni otsuse alusel:
 - 11.2.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;
 - 11.2.2. nominaalse õppeaja täitumisel ja õppekava mittetäitmisel;
 - 11.2.3. õppetöö mittealustamine – kõigi õppetasemete esimese kursuse õpilaste puhul, kes mõjuva põhjuseta ei ole õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;
 - 11.2.4. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle;
 - 11.2.5. kooli sisekorra eeskirjade punkt 5.1 mittetäitmisel;
 - 11.2.6. õpilaskodu sisekorra eeskirjade punkt 7 mittetäitmisel (punktid 7.1.-7.5.);
 - 11.2.7. edasijõudmatuse tõttu;
 - 11.2.7.1. õpilased, kes ei ole likvideerinud õppevõlgnevusi järgmise õppeaasta esimese semestri (poolaasta) lõpuks või kellel on semestri lõppedes 51% hindamisele kuulunud moodulites mitterahuldav õppeedukus;
 - 11.2.7.2. õpilased, kes on põhjuseta puudunud üle 30% ettenähtud õppetundide üldarvust ning kellel on õppevõlgnevused.
 - 11.2.8. õppetööst mitte osavõtu tõttu, kui mõjuva põhjuseta ei ole osalenud õppetöös kuu aja jooksul;

11.2.9. mittestatsionaarse üldharidusõppe õpilase koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel järgnevalt:

11.2.9.1. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

11.2.9.2. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

11.2.9.3. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;

11.2.9.4. kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

11.2.9.5. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;

11.2.10. õpilasepoolne raske õppedistsipliini rikkumine või vääritud käitumine (dokumentide võltsimine, valedokumentide ja andmete esitamine; teise õpilase eest teadmiste kontrolli sooritamine; õpilaste sisekorraeskirjade rikkumine; eriala kutse-eeetika normide rikkumine; tahtlikult toimepandud väärtegu);

11.2.11. õpilase kohustuste korduval rikkumisel, kui õpilasele on avaldatud 3 korda direktori käskkirjaga noomitust.

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

11.4. Õpilase väljaarvamine võib toimuda pooltest sõltumatutel asjaoludel lapsevanema või hooldaja avalduse või kursusejuhataja esildise alusel:

11.4.1. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;

11.4.2. õpilase surma korral;

11.4.3. muudel põhjustel.

11.5. Õpilase väljaarvamiseks (punktide 11.2.2.–11.2.9. alusel) esitab kursusejuhataja põhjaliku analüüsi õpilase õppeedukuse ja puudumiste kohta ning ülevaate tegevustest, mis on eelnenud väljaarvamise ettepanekule. Kooli sisekorra eeskirjade mittetäitmise ja vääritud käitumise tõttu välja arvamisel peab kursusejuhataja esitama õpilase seletuskirja ning hinnangu õpilase käitumisele. Samuti tuleb lisada väljaarvamise esildisele valdkonna juhtõpetaja seisukoht väljaarvamise kohta.

11.6. Alaealise õpilase väljaarvamisest teavitab õppesekretär õpilase vanemaid või hooldajaid, saates neile läbi õppeinfosüsteemi väljavõtte käskkirjast.

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

12. Õpingute lõpetamine

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

12.2. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse eriala õppekava moodulites, kutseksamil või kooli lõpueksamil.

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

12.4. Kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused. Mittestatsionaarses üldharidusõppes toimub põhikooli lõpetamine põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi lõpetamine gümnaasiumi riikliku õppekava alusel.

13. Õpingute jätkamine

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

13.2. Õpilasel on võimalus jätkata samas koolis kõrgema taseme õppekava järgi. Sellisel juhul kohaldatakse varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise põhimõtteid.

13.3. 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.

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

Õppetöö korraldus

14. Õppekavad

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

15. Kooli õppekava

15.1. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks. Mittestatsionaarne üldharidusõppe toimub kooli põhikooli ja gümnaasiumi õppekavade alusel.

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

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

15.1.3. 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 nõukoguga;

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

16. Õppekava moodulid

16.1. Õppe kavades esitatakse õppesisu moodulitena.

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

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

16.4. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

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

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

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

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

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

17. Moodulite rakenduskava

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

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

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

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

17.5. Kool avalikustab moodulite rakenduskavad kooli veebilehel.

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

18. Kooli õppekava kohandamine

18.1. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.

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

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

19. Õpiväljundid

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

19.2. Õpilase õpiväljundite saavutatuse hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane, autentne ja

erapooletu hinnang õpilase teadmiste ja oskuste taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

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

20. Hindamine

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

20.2. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglase ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele. Mittetatsionaarse üldharidusõppe hindamine on sätestatud põhikooli ja gümnaasiumi riiklikes õppekavades ja kooli õppekavas.

20.3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundav ja kokkuvõttev hindamine. Mõlemaid võib kasutada ka enesehindamisel. Õpilane kaasatakse hindamisse, et arendada tema oskust eesmärgi seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta õpimotivatsiooni.

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

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

20.4. Kokkuvõttev hindamine on mitteeristav või eristav.

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

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

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

20.6. Kokkuvõtva 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.

20.7. Õpetaja kannab hinded õppetöö päevikusse kooli infosüsteemis vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse õppetöö päeviku täitmise korrale. (Lisa 3)

21. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

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

21.2. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume.

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

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

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

22. Hindamisskaalad

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

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

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

22.1.3. („3“) – „rahuldav“ – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;

22.1.4. („2“) – „puudulik“ – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

22.2. Mitteeristava hindamise puhul:

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

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

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

23. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel

23.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse hindamine viiakse läbi vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korrale. (Lisa 2)

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

23.3. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:

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

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

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

24. Õpingud

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

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

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

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

24.5. 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 konkreetsel 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 lepitakse kokku tagasisidestamise viis.

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

25. Õppe mahu arvestamine

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

25.2. 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.

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

26. Praktika ja praktilise töö korraldus

26.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika korraldamine on sätestatakse Valgamaa Kutseõppekeskuse praktika korraldamise ning läbiviimise tingimustes ja korras. Lisa 6

26.2. Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kool võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika jagunemist.

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

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

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

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

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

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

26.9. Praktilise töö korraldus on esitatud Lisa 11. Valgamaa Kutseõppekeskuse praktilise töö läbiviimise kord ja tööohutusala juhendamine.

Õppe kasvatustöö kavandamine ja läbiviimine

27. Õppe kasvatustöö kavandamine

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

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

27.3. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.

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

27.5. Õpperühmade komplekteerimisel ja liitühmade loomisel teoreetilise õppe läbiviimisel arvestatakse rühma maksimaalseks suuruseks 36 õpilast.

28. Tunniplaan

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

28.2. Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:

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

28.3. Tunniplaan koostatakse 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.

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

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

29. Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise põhimõtted Valgamaa Kutseõppekeskuses

29.1. Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise põhimõtted Valgamaa Kutseõppekeskuses kehtestatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord”.

29.2. Haridusliku erivajadusega (edaspidi HEV) õpilane on isik, kelle erivajadusest tingitud täiendava toe vajadus õpiprotsessis on tuvastatud ning kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite 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).

29.3. Kool loob HEV õpilasele tingimused kutseõppeks ja toetab valmisoleku kujunemist tööturule sisenemiseks.

29.4. 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“.

29.5. Tugirühma otsusega määratud tugimeede, selle rakendusplaan ja tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimused kooskõlastatakse õppiija ja vajadusel tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

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

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

29.7.1. kooli vastuvõtul sisseastumisdokumentide ja vastuvõtukomisjonis toimuva vestluse alusel;

29.7.2. individuaalse ületuleku plaani (Vorm 1) või iseloomustuse põhjal;

29.7.3. meditsiinilise tõendi, logopeedi või eripedagoogi hindamistulemuse, rehabilitatsiooniplaani alusel, nõustamis- või õppekomisjoni otsuse alusel;

29.7.4. tugimeeskonna, kursusejuhataja, õpetajate, õpilase ja lapsevanema koostöös läbi õpitulemuste ja õppe protsessi jälgimise;

29.7.5. eelneva õppeasutuse poolt EHISesse sisestatud andmete põhjal;

29.7.6. kooli tugirühma otsuse alusel.

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

29.7.7.1. 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, rehabilitatsiooniplaan või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus;

29.7.7.2. intellektipuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel põhikooli lõputunnistus lihtsustatud riikliku õppekava läbimise kohta või rehabilitatsiooniplaan;

29.7.7.3. emotsionaalsed raskused, käitumisraskused, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või eripedagoogi dokumenteeritud hindamistulemused, rehabilitatsiooniplaan või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus;

29.7.7.4. nägemispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või nägemispuuetega õpilaste kooli lõputunnistus või rehabilitatsiooniplaan;

29.7.7.5. kuulmispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või kuulmispuuetega õpilaste kooli lõputunnistus või rehabilitatsiooniplaan;

29.7.7.6. liikumispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või rehabilitatsiooniplaan;

29.7.7.7. tervise seisund, mille tuvastamise aluseks on tervishoiutöötaja väljastatud tõend;

29.7.7.8. õpingute alustamiseks ebapiisav eesti keele oskus, mille tuvastamise aluseks on põhi- või keskkariduse omandamist tõendav dokument või kooli tugirühma otsus.

29.8. Haridusliku erivajaduse alane infovahetus

29.8.1. Info edastamisel HEV õppijate kohta järgitakse hea tava reegleid ning juhendatakse delikaatsete isikuandmete edastamise põhimõtetest.

29.8.2. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaator (edaspidi HEVKO) kaardistab koostöös kursusejuhatajate ja tugispetsialistidega HEV õppijad ning edastab vastava informatsiooni kooli tugirühmale ning õppesekretärile, esmakursuslaste puhul hiljemalt ühe kuu jooksul õppetöö algusest.

29.8.3. Kooli tugirühma otsuse kinnitab direktor käskkirjaga ja andmed kantakse EHISesse.

29.8.4. Õpetajaid teavitab HEV õppija individuaalsusest ja vajalikest kohandustest kursusejuhataja või HEVKO-t.

29.8.5. Õppetöö käigus ilmnevad tähelepanekuid edastatakse kursusejuhatajale esimesel võimalusel.

29.9. Tugiteenused ja -meetmed

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

29.9.1.1. individuaalse õppekava (edaspidi IÕK) koostamine ja rakendamine (Vorm 2).

29.9.1.1.1. IÕK võib algatada kool (õpetaja, kursusejuhataja, tugispetsialist, õppekomisjon või kooli tugirühm).

29.9.1.1.2. Õppija, lapsevanem või eestkostja esitab vormikohase avalduse ning kooskõlastab selle õpetaja või kursusejuhatajaga ning HEVKOga.

29.9.1.1.3. IÕK-ga võib HEV õppijale teha järgmisi muudatusi või kohandusi võrreldes kooli õppekavaga: õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas.

29.9.1.1.4. IÕK sisu kirjeldab ja täidab eriala juhtõpetaja koostöös aine või erialaõpetaja, kursusejuhendaja ja HEVKOga.

29.9.1.1.5. IÕK koostatakse üheks õppeaastaks või nominaalseks õppeajaks.

29.9.1.1.6. IÕK rakendamist, tulemuslikkust ja selle täitmist hindavad juhtõpetaja ja kursusejuhataja koostöös HEVKOga (Vorm 3).

29.9.1.2. Õpe väikerühmas suurusega 4–12 õpilast.

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

29.9.1.2.2. 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.

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

29.9.1.3.1. Õppijale, kelle eesti keelest erinev emakeel ei võimalda alustada õpinguid eesti keeles, võimaldatakse täiendavat keeleõpet.

29.9.1.4. Mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine.

29.9.1.4.1. 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.

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

29.9.1.5. Individuaalse karjääriplaani koostamine.

29.9.1.6. Individuaalse õppegraafiku koostamine (Vorm 4).

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

29.9.1.6.2. Individuaalse õppetöögraafiku täitmist jälgib kursusejuhataja.

29.9.1.6.3. Kursusejuhataja esildise alusel on koolil õigus lõpetada õpilase individuaalne õppetöögraafik ennetähtaegselt.

29.9.2. HEV õppija õppekava nominaalkestust on võimalik õppija nõusolekul pikendada kuni ühe õppeaasta võrra. Tugirühma vastavasisulise otsuse kinnitab direktor käskkirjaga ja vastav märke tehakse EHISesse.

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

29.9.4. Kursusejuhatajad viivad õpilastega toimetulekut ja arengut toetavaid arenguestlusi läbi vastavalt “Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaste arenguestluse läbiviimise korrale” (Valgamaa Kutseõppekeskus Õppekorralduseeskiri. Lisa 7).

Vorm 1. Ületulekupraan

Valgamaa Kutseõppekeskuse eesmärk on nõustada õpilast jõukohase õppekava valimisel ning kohandada ja planeerida õppetööd õpilaskesksel viisil. Tagamaks õpilase sujuv ületulek, palume teil täita(õpilase nimi) ületulekupraani. Ületulekupraani täitjaks saavad olla kooli tugispetsialistid, klassijuhataja või mõni muu spetsialist/õpetaja, kes omab head ülevaadet õpilase haridusest ja isikuomadustest. Ankeedis esitatud andmed on konfidentsiaalsed ning neid töötlevad ainult õppe kohandamisega otseselt kokku puutuvad isikud.

Täidetud ületulekupraani palume esitada paber kandjal koos kandideerimise dokumentidega.

Küsimustiku täitja andmed: Nimi, kool, ametikoht, kontaktandmed

* (nimi, e-post, tel. nr)

* kontaktandmetesse palume märkida isiku, kelle poole võiks Valga Kutseõppekeskuse hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija täiendava informatsiooni saamiseks vajadusel pöörduda.

1. Millisel õppekaval õpilane õppis? Märki sobiv variant.

- põhikooli riiklik õppekava
- põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava (LÕK)

2. Kui õpilane õppis LÕK õppekaval, siis millisel õppevormil ta seda tegi? Märki sobiv variant.

- väikeklassis
- eriklassis
- individuaalõppekava alusel tavaklassis
- koduõppel

3. Kas õpilasel oli individuaalne õppekava ning kui jah, siis millistes õppeainetes?

4. Milliseid koolisiseseid tugiteenuseid sai õpilane põhikooliastme õpingute käigus?

5. Milliseid kooliväliseid tugiteenuseid sai õpilane põhikooliastme õpingute käigus?

6. Millised on õpilase olulised eripärad, mida Teie hinnangul on tarvis õppe kohandamisel arvestada?

7. Milline on kodu ja kooli koostöö?

8. Muu oluline informatsioon.

Vorm 2. Individuaalse õppekava vorm Valgamaa Kutseõppekeskuses

INDIVIDUAALNE ÕPPEKAVA (edaspidi IÕK)

1. Üldandmed

Õppija nimi:

Õppija sünniaeg:

Õppija 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 3. Individuaalse õppekava tulemuslikkuse hindamine

Õpilase nimi:

Õpperühm:

Õppeaasta:

Kursusejuhendaja:

IÕK rakendamise periood:

Kuidas on IÕK rakendamine toimunud?

Kas IÕK-s on vaja teha muudatusi? Milliseid?

Edaspidised kokkulepped (sh IÕK vajadus järgmisel perioodil):

Kuupäev/ osalejad/ allkirjad:

Vorm 4. Individuaalne õppegraafik Valgamaa Kutseõppekeskuses

Õpilane:

Õpperühm:

Kursusejuhataja:

Kehtestatud ajavahemikul:

Mooduli / Ainekursuse nimetus	Mooduli / Ainekursuse maht	Kontaktitudide arv	Individuaalselt vastatav teema(d)	Vastamise kuupäev	Õpetaja	Allkiri	Sooritamise kuupäev	Hinne	Allkiri

Õpilane:..... Kuupäev:.....

Nimi ja allkiri

Õpilase seaduslik esindaja (nimi ja allkiri)

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

Õppetöö logistik..... Kuupäev:.....

Nimi ja allkiri

Õpilase õpitulemused fikseerib aineõpetaja õppetöö päevikus.

Täidetud õppegraafik lisatakse õpilase isiklikku toimikusse (kursusejuhataja)

Kontaktitudide arv teooria või üldhariduslike ainete puhul mitte rohkem kui 5% auditoorsetest tundidest ja praktilises õppes kuni 20% tundidest.

30. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimise kord ning õpilase üleviimine järgmisele kursusele

- 30.1. Õppevõlgnevus moodulis/ainekursuses on järel vastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö.
- 30.2. Arvestust õppevõlgnevuse osas peetakse kursusejuhatajate poolt igakuiselt.
- 30.3. Kursusejuhataja väljastab infosüsteemist õppevõlgnevustega õpilasele vajadusel järele vastamise lehe, mis sisaldab õppevõlgnevustega aineid ja aineõpetajad. Õpilane on kohustatud 5 tööpäeva jooksul aineõpetajaga kokku leppima õpiabiplaani ja ajagraafiku (Lisa 12), mille täitmist jälgib kursusejuhataja ja sotsiaalpedagoog. **Õpilane on kohustatud likvideerima õppevõlgnevuse hiljemalt viie nädala jooksul alates õppevõlgnevuse tekkimise kuupäevast.**
- 30.4. Õpilase, kes ei ole õppevõlgnevusi likvideerinud kokkulepitud ajaks, suunab kursusejuhataja esildise alusel õpilase õppekomisjoni. Õppekomisjon analüüsib õpilase edasijõudmatuse põhjuseid ja otsustab võimalused õpingute jätkamiseks.
- 30.5. Tähtaja ületanud õppevõlgnevustega õpilasele määratakse mõjutusmeetmed vastavalt sisekorraeeskirjale. Esildise mõjutusmeetmete määramiseks teeb kursusejuhataja direktori nimele.
- 30.6. Õpilasi, kellel on õppevõlgnevused, üldjuhul enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei lubata. Erijuhtumid otsustatakse õppekomisjonis.
- 30.7. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse direktori käskkirjaga õppeaasta lõpus kursusejuhataja esildise alusel. Järgmisele kursusele viiakse õpilased, kellel ei ole õppeaasta lõpus õppevõlgnevusi.
- 30.8. Gümnaasiumi ja põhikooli õppekaval õppija võib jätta õppija avalduse ja/või kursusejuhataja esildise ning õppekomisjoni otsusega klassikursust kordama.
- 30.9. Õppedirektoril ja/või valdkonna juhtõpetajal on õigus määrata õpilase õppevõlgnevuste likvideerimise viisiks komisjonieksam, kui õpilane on õppetöös osalenud vähem kui 50% mooduli tundide mahust. Valdkonna juhtõpetaja teavitab komisjonieksami toimumisest õppeosakonda.
- 30.10. 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.
- 30.11. Tingimisi järgmisele kursusele lubatud õpilase puhul arvestatakse õppekoormuse täitmist, liites eelmise ja käimasoleva õppeaasta õppevõlgnevused.
- 30.12. Õppekomisjon menetleb õppevõlgnevustega õpilaste jätkamist alates oktoobri kuust, võttes aluseks õpilase edasijõudmise õppevõlgnevuste likvideerimisel.
- 30.13. Õpilane võib õppevõlgnevuste likvideerimiseks taotleda õppeaja pikendamist kuni üks aasta, kui õppekava on täidetud minimaalselt 85% ulatuses, st õppevõlgnevuste maht ei ületa 15% õppekava mahust. Õppeaja pikendamine on võimalik ainult tingimusel, et õppekavarühmal on jätkuvalt õppe läbiviimise õigus.
- 30.14. Õppeaja pikendamise taotlemiseks esitab õpilane kursusejuhataja ja õppetöö logistikuga kooskõlastatud avalduse, millele on lisatud õppevõlgnevuste likvideerimise graafik. Avaldus tuleb esitada enne õppetöö lõppu, st enne lõpueksamile lubamist.
- 30.15. Õpingute pikendamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 30.16. Nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekoormusest tuleneva õppekava mahu mittetäitmisel arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja ning talle antakse väljavõtte õpitulemuste registrist, kuhu on märgitud läbitud modulite mahud ja kokkuvõtvad hindad.
- 30.17. Õpilase võib kursusejuhataja esildise alusel välja arvata õpilaste nimekirjast, kui tal on õppevõlgnevused õppeaasta lõppedes 51% mitterahuldav või hindamata lähtudes õppekava kohaselt täitmisele kuuluvast õppemahust.

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

30.19. 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.

31. Õppetöö päevik

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

31.2. Õppetöö päeviku täitmine toimub infosüsteemis vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse õpipäeviku täitmise korrale. (Lisa 3)

31.3. Õppeaasta lõpul varundatakse õppetöö päevikud digitaalselt.

31.4. Õppetöö päevikud kuuluvad säilitamisele 5 aastat.

32. Õppetööst osavõtt

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

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

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

32.4. 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.

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

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

32.7. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

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

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

32.7.3. kooli poolt määratud esindamisülesannete täitmine vastavalt direktori käskkirjale;

32.7.4. ametiasutuse (Politsei, Kaitsejõud jms) teatis;

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

32.7.6. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused;

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

- 32.9. Individuaalse õppetöö graafiku alusel õppiva õpilase võib juhtõpetaja kooskõlastatult aineõpetaja ja kursusejuhatajaga auditoorsest õppetööst vabastada.
- 32.10. Individuaalse õppetöögraafiku taotlemiseks esitab õpilane avalduse, millele on lisatud õpilase poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakava.
- 32.11. Individuaalse õppekava/individuaalse õppetöögraafiku olemasolu kohta teeb õppesekretär vastava sissekande õppeinfosüsteemi ja õppetööst vabastatud õpilast ei märgita puudujaks.
- 32.12. Individuaalse õppekava/õppetöö graafiku alusel õppival õpilasel on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded vastavalt õpetajaga kokkulepitud aegadel. Individuaalse õppetöögraafiku täitmist jälgib kursusejuhataja.
- 32.13. Õppevõlgnevuste korral on õigus kursusejuhataja esildise alusel lõpetada õpilase individuaalne õppetöögraafik ennetähtaegselt.
- 32.14. Põhjuse ta puudumiste korral (kuni 20 tundi) teavitab kursusejuhataja alaealise õpilase puhul sellest lapsevanemat (hooldajat, eestkostjat).
- 32.15. Põhjuse ta puudumiste korral rakendatakse alljärgnevat mõjutusviisi:
- direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud põhjuse ta rohkem kui 20%;
 - suunamine õppekomisjoni;
 - õppetööst/eritoetuse maksmise peatamine või lõpetamine õppetööst määramise komisjoni ettepanekul, kui õppetööst on õppeperioodis puudunud rohkem kui 20% õppetundidest ja on rakendatud direktori käskkirja.

33. Lõpueksamite läbiviimine

- 33.1. Lõpueksamite läbiviimine Valgamaa Kutseõppekeskuses toimub vastavalt lõpueksamite läbiviimise korrale. (Lisa 13)
- 33.2. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksami või erialase lõpueksamiga.
- 33.2.1 Alates 01.09.2017 õpinguid alustanud õpilasele on kutseeksami sooritamise kohustuslik.
- 33.2.2 Kutsevaliku õppekava lõpetatakse pärast õpiväljundite saavutamist, mida hinnatakse mitmeeristavalt.
- 33.2.3 Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.
- 33.3. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus.
- 33.4. Lõpueksamile pääsemise otsustab õppekomisjon kursusejuhataja esildise alusel.
- 33.5. Lõpueksamid toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendrile. Õppetöö lõppemise ning kooli lõpueksami toimumise vahe on vähemalt kolm päeva.
- 33.6. Lõpueksamite graafiku koostab õppetöö logistik hiljemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Lõpueksamite ajad avalikustatakse kooli õppeinfosüsteemis.
- 33.7. Kooli lõpueksami ülesanded koostavad õpetajad vastavalt õppekavale ja need kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt üks nädal enne eksamiperioodi algust.
- 33.8. Kooli lõpueksami protokoll koostab õppeinfosüsteemis eksamikomisjoni esimees, kandes sinna kõigi eksamile lubatud õpilaste nimed. Kutseeksami protokoll koostab eksamikomisjoni esimees ja esitab selle peale eksamit koolile.
- 33.9. Protokoll koos eksamitulemustega esitab eksamikomisjoni esimees õppesekretärile suulise eksami korral järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksami korral hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
- 33.10. Õpilaste informeerimise kutse- või koolilõpueksami tulemustest korraldab valdkonna juhtõpetaja või eksamikomisjoni esimees.
- 33.11. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile, märgitakse tema kohta protokollis "mitteilmunud". Märge "mitteilmunud" võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindegaga. Mõjuva põhjuse tõttu mitteilmumisel märge "mitteilmunud"

tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alates eksami tulemuste väljakuulutamisest

33.12. 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 märkuse eksamiprotokolli.

33.13. Eksamineeritaval on õigus:

- kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja –materjale;
- esitada eksamitulemusega mittenoostumisel 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 väljakuulutamisest.

34. E-õppe läbiviimise põhimõtted

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

34.2 E-kursuseks nimetatakse Valgamaa kutseõppekeskuse korras digiõpiobjektidest koosnevat kursust, kus õppeprotsess toimub 100% ulatuses veebipõhiselt või digivahendeid kasutades.

34.3. E-õppekeskkond on keskkond, kus saab ühe teema või mooduli kõik õppetegevused täies mahus läbi viia. Valgamaa Kutseõppekeskuse kasutatav ametlik e-õppekeskkond on Moodle <https://moodle.edu.ee/course/index.php?categoryid=1036> , Schoolaby ja Opiq.

34.4. E-kursused lisatakse Moodle keskkonnas loodud struktuuri. Muudel juhtudel saadab õpetaja kooli haridustehnoloogile kirja uue kursuse vajadusest, lisades kursuse nime, õpperühma nime, alguse kuupäeva ja õpetaja andmed.

34.5. Valgamaa Kutseõppekeskuse haridustehnoloog loob HTM Moodle keskkonda kursuse lingi ja saadab kursuse haldurile järgmiseks tööpäevaks.

34.6. Haldur vastutab kursuste pesade ülesehituse eest.

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

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

34.9. E-kursus peab sisaldama:

- õppekavale vastavat rakenduskava;
- õpijuhist väljundite saavutamiseks;
- hindamiskriteeriumeid 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).

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

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

35. Distsantsõppe läbiviimise kord

- 35.1. Antud kord reguleerib distantsõppe läbiviimist Valgamaa Kutseõppekeskuses (edasi kool)
- 35.2. Distsantsõpe võib koolis toimuda planeeritult või erandolukorras tingitud vajadustest (Vabariigi Valitsuse korraldus)
- 35.3. 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.
- 35.4. Õppetöö toimub distantsõppe ajal kehtiva tunniplaani alusel.
- 35.5. Järelvastamised ja konsultatsioonid toimuvad õpetajaga kokkulepitud ajal. Järelvastamiste ajad kajastuvad tunniplaanis.
- 35.6. Distsantsõppe perioodil on kasutusel peamiselt järgmised õpikeskkonnad - Moodle, Google Classroom, Schoolaby, Opiq.
- 35.7. 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.
- 35.8. Kõik distantsõppe ülesanded ja juhendid sisestatakse õppeinfosüsteemi Tahvel hiljemalt distantsõppe tunni toimumise alguses.
- 35.9. 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.
- 35.10. Õpetaja märgib Tahvli keskkonnas tunnist puuduvad tavapärasel viisil.
- 35.11. Osa distantsõppe tundidest toimuvad videotunnina.
- 35.12. 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](#).
- 35.13. Arvutiprogrammide, veebirakenduste, õpikeskkondade jms küsimuste ja probleemide korral pöörduda kooli [haridustehnoloogi](#) poole.
- 35.14. IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral pöörduda [IT-spetsialisti](#) poole
- 35.15. Hindamise alused on distantsõppe perioodil samad, mis kontaktõppe ajal. Hindamise üldised põhimõtted ja kriteeriumid on leitavad õppekorralduseeskirjas Lisa 3 punkt 4.13.

36. Valikmoodulite valimise kord

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

37. Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused

- 37.1. Õppetoetuste, stipendiumide ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise meetodika kehtestab Vabariigi Valitsus või kooli pidaja.
- 37.2. Õppetoetusi, stipendiume ja muid rahalisi soodustusi makstakse vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse toetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimustele ja korrale (Lisa 4 ja 5).
- 37.3. 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.

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

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

38. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

38.1. 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.

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

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

38.4. 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.

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

39. Õppekorralduseeskirja rakendamine

39.1. Käesolev eeskiri jõustub 01.09.2023. a.

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

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

39.4. Õppekorralduseeskirja kinnitab kooli nõukogu.

LISAD

Lisa 1. Valgamaa Kutseõppekeskusesse õpilaste vastuvõtu kord

Uute õpilaste vastuvõtt Valgamaa Kutseõppekeskusesse toimub „[Kutseõppeasutuse seaduse](#)“ alusel ning juhindub haridusministri 16.04.2018 määrusest nr 14 „[Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#)” ja haridusministri 19.08.2010 määrusest nr 43 „[Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord](#)“ ning Valgamaa Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskirjast ja teistest seonduvatest õigusaktidest ning dokumentidest.

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Valgamaa Kutseõppekeskuse vastuvõtukomisjon korraldab õpilaste vastuvõttu aastaringselt.
- 1.2. Vastuvõtukomisjon on vähemalt kolmeliikmeline ja komisjoni koosseisu kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige, valdkonna juhtõpetaja ja õppekavarühma kutseõpetajad. (*Lisa 1. Vastuvõtukomisjoni koosseis ja vastuvõtutingimused*)
- 1.3. Vastuvõtukomisjoni koosseisu ja töökorra kinnitab direktor käskkirjaga enne vastuvõttuperioodi algust ja volitused kehtivad üks aasta.
- 1.4. Vastuvõtu väljakuulutamisest kuni õppetöö alguseni ei muudeta vastuvõtu tingimusi ja vastuvõtu korda vastaval õppekaval.
- 1.5. Vastuvõtu kord koos lisadega avalikustatakse enne vastuvõttuperioodi kooli kodulehel <https://www.vkok.ee>.

II VASTUVÕTUTINGIMUSED

- 2.1. Õpingute alustamise nõuded on fikseeritud [kooli õppekavas](#).
 - 2.1.1. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
 - 2.1.2. Viiesandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskkhariduse olemasolu.
 - 2.1.3. Esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu.
 - 2.1.4. Jätkuõppe õppekavale asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- 2.2. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemel vastavate kompetentside olemasolu.
 - 2.2.1. Punktis 2.2 nimetatud kompetentside olemasolu on eelduseks sisseastumisavalduse esitamisele. Õppida soovija kompetentse hinnatakse koolis kohapeal sooritatava kirjaliku kompetentsustestiga enne sisseastumisdokumentide esitamist. Testi sooritamine toimub isikut tõendava dokumendi alusel. Tagasiside testi soorituse kohta annab kool hiljemalt 2 nädala jooksul peale testi sooritamist. Testi sooritamisel tekib õppida soovijal õigus esitada avaldus kutsekeskhariduse õppekavale astumiseks.
- 2.3. Kooli võetakse vastu õpilasi esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel statsionaarses (kooli- või töökohapõhises) või mittestatsionaarses õppevormis toimuvasse kutseõppesse ning üldharidusõppesse.
- 2.4. Kool võib põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele pakkuda kutseõpet, mis võimaldab õpilastel omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse. Nimetatud õpilaste vastuvõtu ja õppe korraldamine toimub koolide vastastikuse lepingu alusel. Ühisõppekavale õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord sätestatakse ühisõppekava koostöölepingus.

2.5. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kutseõppeasutuse seaduse alusel sõlmitavas praktikalepingus, milles lepitakse kokku poolte õigustes, kohustustes ning töökohapõhise õppe täpsemas korralduses. (Lisa 14)

2.6. Sisseastumiskatsete eesmärk on asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades välja selgitada õpilaskandidaadid, kellel on valmisolek õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks.

2.7. Sisseastumiskatsete hulk ja korraldus ning õppimiseks vajalike tingimuste täitmine võib õppekavati erineda. (Lisa 1. Vastuvõtukomisjon koosseis ja vastuvõtutingimused)

III. DOKUMENTIDE ESITAMINE

3.1. Kool kasutab vastuvõtu haldamiseks sisseastumise infosüsteemi SAIS (edaspidi SAIS).

3.2. Õpilaskandidaat esitab kooli kandideerimiseks:

3.2.1. avalduse ja haridust tõendavad dokumendid:

3.2.1.1 SAIS-s;

3.2.1.2 koolis (Valgamaa Kutseõppekeskuses, aadressil Loode 3/1, Valga) vastuvõtuperioodil tööpäeviti kella 09.00–15.00;

3.2.1.3 SAIS-i väliselt digitaalselt allkirjastatuna saates e-posti aadressile vastuvott@vkok.ee;

3.2.1.4. Avalduse esitamisel punktide 3.2.1.2. ja 3.2.1.3. alusel, vormistab avalduse SAIS-s vastuvõttutöötaja.

3.2.2. Õpilaskandidaat esitab vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:

3.2.2.1 haridust tõendav dokument - eriala õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis vastuvõttutöötaja poolt kuupäeva ja allkirjaga kinnitatud koopia, kui need ei ole koolile registritest kättesaadavad.

3.2.2.1.1 vähemalt 22-aastastel põhihariduseta isikutel viimane haridustaset tõendav dokument;

3.2.2.1.2. välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (*International Standard Classification of Education – ISCED*).

3.2.2.2 isikut tõendava dokumendi (pass või ID-kaart), kui sisseastumisdokumendid vormistatakse koolis. Vastuvõttutöötaja teeb õpilaskandidaadi poolt esitatud isikut tõendavast dokumendist koopia;

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

3.2.2.3 juhul, kui õpilaskandidaadi hariduslikust erivajadusest tulenevalt on vaja teha kohandusi sisseastumise korralduses või õppetöös, esitab haridusliku erivajadusega õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja sellesisulise taotluse ning taotluse lisana rehabilitatsiooniplaani, üleminekuplaani, iseloomustuse või muu asjakohase dokumendi. Sisseastumisel ja vastuvõtmisel arvestab kool õppetöö korraldamisel HEV õpilase erisustega vastavalt kooli võimalustele.

3.2.2.4 nõusolek isikuandmete töötlemiseks;

3.2.2.4.1. piiratud teovõimega õpilaskandidaadi esindaja (vanema või eestkostja) kirjalik nõusolek. (Lisa 3. Piiratud teovõimega õpilaskandidaadi esindaja nõusolek isikuandmete töötlemiseks)

3.2.2.4.2. Teovõimelise õpilaskandidaadi isikuandmete töötlemise nõusolek elektrooniliselt SAIS-s või paber kandjal kohapeal. (Lisa 4. Teovõimelise õpilaskandidaadi nõusolek isikuandmete töötlemiseks)

3.2.2.5 soovi korral piiratud teovõimega õpilaskandidaadi esindaja (vanema või eestkostja) või teovõimelise õpilaskandidaadi kirjalik nõusolek õppekoha kinnitamiseks. (Lisa 5. Nõusolek õppekoha kinnitamiseks)

3.2.3. Vastuvõtureprotsessis esitatud dokumentide õigsuse eest vastutab õpilaskandidaat, piiratud teovõimega õpilaskandidaadi korral tema seaduslik esindaja.

3.2.4. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Esindaja esitab käesoleva korra punkt 3.2.2. toodud dokumentidele lisaks enda isikut ja esindusõigust tõendava dokumendi (volikiri).

3.2.5. Õpilaskandidaadil on õigus valida koolis õpetatavate – õpilaste vastuvõtuks avatud õppekavade hulgast omale sobiv eriala. Peale avalduse esitamist arvatakse õpilane konkursile.

3.2.6. Avalduste esitamine lõppeb üldjuhul sisseastumiskatsele eelneva nädala reedel. (*Lisa 2. Sisseastumiskatsete ajakava*). Vabade koolituskohtade olemasolul võib jätkuda õpilaste vastuvõtt, korraldades täiendava vastuvõtukonkursi, kuni koolituskohtade täitumiseni või otsuseni õpperühma mitte avada.

IV. NÕUSTAMINE

4.1. Vastuvõtukomisjon:

4.1.1. teavitab ja nõustab õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat sisseastumis- ja vastuvõtureprotsessiga seonduvast;

4.1.2. teavitab ja nõustab õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõturetingimuste ja õppekava täitmisel;

4.1.3. teavitab õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;

4.1.4. teavitab ja nõustab õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat õpilaskandidaadi potentsiaalile vastava eriala ja õppekava taseme valikul, hinnates õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas seatud õpiväljundid ja siirduda peale õpinguid tööturule või edasisse õppesse.

4.2. Õpilaskandidaadil või tema seaduslikul esindajal on õigus teha sisseastumiskatsel vestlus ettepanek õppevormi muutmiseks.

V. SISSEASTUMISKATSED

5.1. Sisseastumiskatsed on mitmeosalised:

5.1.1. **Katse - hinnete keskmine**

Põhikooli või gümnaasiumi lõputunnistuse (või vastava välisriigis omandatud haridust tõendava tunnistuse) hinnete keskmine.

5.1.2. **Katse - üldteadmiste test**

5.1.2.1. Kirjalik sisseastumiskatse (üldteadmiste testi), mis võib sisaldada matemaatika, võõrkeele, eesti keele ja kirjanduse (mis tahes teise õppekeelega kooli lõpetanud eesti keel teise keelena) ja loodusainete ülesandeid lähtuvalt sisseastumiseks nõutavast haridustasemest.

5.1.3. **Katse - vestlus**

Vestluse eesmärgiks on välja selgitada, kuivõrd õpilaskandidaat on kutseõpinguteks valmis, missugune on tema õpimotivatsioon antud eriala omandamiseks ja erialale tööle asumiseks. **Vestlus võib sisaldada praktilise töö katset.**

5.1.3.1. Vestlusel kontrollitakse õpilaskandidaadi või tema esindaja poolt esitatud andmete õigsust ja vastavust õppekava sisseastumise nõuetele ja hinnatakse õppekaval õpingute alustamiseks nõutavate kompetentside vastavust.

5.2. Sisseastumiskatsel osalemisel esitab õpilaskandidaat komisjonile isikusamasuse tuvastamiseks oma ID-kaardi või passi.

5.3. Õpilaskandidaadile, kes ei osale sisseastumiskatsetel, märgitakse sisseastumiskatse testi ja vestluse tulemuseks “0” punkti ja tehakse vastuvõtureprotokolli märges “mitteilmunud, konkurentsist väljas” ning SAIS-i “konkurentsist väljas”.

5.4. Vastuvõtukomisjonil on õigus teha ettepanek direktorile õpperühma õppevormi muutmiseks kui enamus (60 % ja rohkem) õpilaskandidaatidest avaldab selleks soovi.

5.5. Vastuvõtukomisjoni otsused protokollitakse ja tulemused tehakse õpilaskandidaatitele teatavaks SAIS-s <https://www.sais.ee>.

VI. TEAVITAMINE JA INFO

6.1. Vastuvõtukomisjon informeerib üldsust vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast kooli kodulehe vahendusel.

6.2. Õpilaskandidaatide sisseastumisega seotud teavitamine (katsele registreerumine, kirj vahetus, otsused) toimub SAIS-s.

6.3. Otsuse sisseastumiskatsele kutsumise kohta teeb vastuvõtukomisjon ja teavitab õpilaskandidaati sellest SAIS-s hiljemalt kaks tööpäeva enne testi toimumist.

6.3.1. Kui õpilaskandidaadi avaldusel olevad andmed on puudulikud või pole esitatud kõiki nõutavaid dokumente määratud kuupäevaks, on koolil õigus avaldus tagasi lükata.

6.4. Otsuse vastuvõtmise kohta tehakse õpilaskandidaadile teatavaks vestlusele järgneva kahe tööpäeva jooksul SAIS-s <https://www.sais.ee>.

6.5. Õpilaskandidaat kinnitab õppima tuleku või õppekohast loobumise SAIS-s <https://www.sais.ee> hiljemalt kooli poolt etteantud kuupäevaks.

6.6. Juhul kui õpilaskandidaat ei ole nõusolekut kinnitanud SAIS-s etteantud kuupäevaks, kinnitab õppima tuleku õpilaskandidaadi või tema esindaja volituse alusel vastuvõtukomisjon.

6.7. Juhul kui õpilaskandidaat või tema esindaja ei ole andnud nõusolekut õppekoha kinnitamiseks ning ei ole ise õppima tulekut kinnitanud etteantud kuupäevaks, loetakse õppekohast loobumiseks ja vabanenud õppekohale kutsutakse konkursi pingerea paremusjärjestuses järgmine õpilaskandidaat.

6.8. Õpilaskandidaadile, kelle õppimatulek on kinnitatud, edastatakse elektroonselt info esimese koolipäeva jms kohta.

VII. VABADELE KOHTADELE KANDIDEERIMINE

7.1. Vastuvõtukomisjon võib kooskõlastatult kooli nõukoguga, juhul kui õppekohad ei ole komplekteeritud, pikendada dokumentide vastuvõtuaega ning kuulutada välja täiendava vastuvõtu vabadele õppekohtadele.

7.2. Avalduses märgitud erialale mitte vastuvõetud õpilastel on õigus kandideerida vabade õppekohtade olemasolul muule koolis õpetatavale erialale.

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

7.4. Õppeaasta keskel võetakse õpilasi vastu, kui õppevaldkonna või õpperühma õppekohad on täitmata.

7.4.1. Enne vastuvõtmist hindab õppedirektor koostöös vastava õppekavarühma juhtõpetajaga õpilase võimalusi omandada õppekava õpiväljundid.

VIII. VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD /TÖÖ KORRALDUS

8.1. Vastuvõtukomisjoni töö on vastuvõtuperioodil jaotatud kahte ossa:

8.1.1. dokumentide vastuvõtmine ja õpilaskandidaadi nõustamine ja teavitamine;

8.1.2. vastuvõtukomisjonis õpilaskandidaadi valmisoleku hindamine saavutamaks õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid.

8.2. Dokumentide vastuvõtja:

8.2.1. tagab vastuvõtmise perioodil dokumentide vastuvõtmise SAIS-s, koolis ja e-posti teel; 8.2.2. informeerib õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat vastuvõtutingimustest ja nõustab õpilaskandidaati eriala valikul;

8.2.3. registreerib õpilaskandidaadi või tema seadusliku esindaja poolt esitatud avalduse(d) SAIS-s ja kontrollib esitatud dokumentide korrektsust ja vastavust vastuvõtu nõuetele;

8.2.4. teavitab õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat vastuvõtukatsete ajast ja/või vastuvõtutingimuste nõudest;

8.2.5. korraldab vähemalt 22-aastase ilma põhihariduseta õpilaskandidaadi valmisoleku eelhindamiseks õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks ning vajadusel kaasab teisi töötajaid;

8.2.5.1. Dokumentide vastuvõtja teavitab eelhindamise vajadusest vastuvõtukomisjoni esimeest, kes korraldab punktis 8.2.5. toodud õpilaskandidaadi testimise, hindamise ja teavitamise.

8.2.6. võtab ühendust õpilaskandidaatidega, kes on SAIS-s või e-posti teel esitanud puudulike andmetega sisseastumisavalduse ning täiendab avaldusi vastavalt õpilaskandidaadi poolt esitatud täiendavatele andmetele;

8.2.7. lükkab SAIS-s tagasi avaldused, millel olevad andmed on puudulikud või pole esitatud kõiki nõutavaid dokumente määratud kuupäevaks;

8.2.8. teavitab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;

8.2.9. koostab SAIS-s päringu konkursi andmetega ja edastab selle komisjoni liikmele (valdkonna juhtõpetajale) kaks päeva enne vastuvõtukatsete toimumist;

8.2.10. kinnitab õppima tuleku õpilaskandidaadi või tema esindaja volituse alusel; (*Lisa 5. Nõusolek õppekoha kinnitamiseks*)

8.2.11. edastab õpilaskandidaadile, kes on kinnitanud õppima tuleku, elektroonselt info esimese koolipäeva jms kohta SAIS-s.

8.3. Vastuvõtukomisjon:

8.3.1. veendub õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi alusel katsele tulnud isiku isikusamasuses;

8.3.2. korraldab lähtuvalt kehtivatest reeglitest õpilaskandidaatide sisseastumiskatsed, teavitab komisjoni liikmeid ja õpilaskandidaate sisseastumiskatsete ruumi(de)st, täpsest ajakavast ning tutvustab õpilaskandidaatidele sisseastumiskatsete kriteeriumeid;

8.3.3. kontrollib sisseastumiseks vajalike kohustuslike dokumentide olemasolu ja õpilaskandidaadi poolt esitatud dokumentide vastavust kooli nõuetele;

8.3.4. teavitab ja nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;

8.3.5. hindab õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid kasutades asjakohaseid hindamismeetodeid, vajadusel kaasates tugitöötaja või komisjoni esimehe.

8.3.5.1 vastuvõtukomisjon võib suunata põhjendatud juhul õpilaskandidaadi, kelle sisseastutaval erialal ei ole üldteadmiste testi, nimetatud testi sooritama. Sellesisuline otsus protokollitakse vastuvõtuprotokollis.

8.3.6. koostab vastuvõtukatse(t)e järgselt SAIS-s katseprotokolli(d) ja õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab SAIS-s katse(te)le järgneva kahe tööpäeva jooksul, tehes õpilaskandidaadile märke "vastuvõetav".

8.3.7. koostab vastuvõtukomisjoni protokollid, mille edastab vastuvõtusekretärile enne õpilaskandidaatide pingerea avalikustamist.

8.3.8. tagab paberil esitatud sisseastumisdokumentide komplekteerimise õpilaskandidaatide kaupa õppekavati õpperühmapõhiselt ning annab dokumendid hoiustamiseks üle vastuvõtusekretärile.

8.3.9. esitab õpilaskandidaadi vastuvõtukatsel õpilaskandidaadi sobivuse hindamise materjalid vastuvõtu järgselt vastuvõtusekretärile, kes korraldab dokumentide arhiveerimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. (*Lisa 6. Vastuvõtukatsete hindamisleht ja Lisa 7. Vastuvõtukatsete hindamismaatriks*)

8.3.10. Õpilaste vastuvõtukorra täitmise ja aruandluse korraldamise eest vastutab ning kõik kooli sisseastumisega seotud sisulised ning käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab vastuvõtukomisjon.

8.4. Vastuvõtusekretär:

8.4.1. Korraldab infovahetuse e-posti vastuvott@vkok.ee ja telefoni teel, sh vastab sisseastumiskatsete informatiivsetele järelepärimistele ja korraldab sisulistele järelepärimistele vastamist.

8.4.2. Korraldab koostöös komisjoni esimehega täiendava vastuvõtu kooli vabade koostöökohade olemasolul.

8.4.3. Vormistab valdkondade komisjonide poolt koostatud vastuvõutuprotokollid vastavalt asjaajamiskorrale.

8.4.4. Väljastab õpilaskandidaadile väljavõtte protokollist, kui õpilane soovib tutvuda sisseastumiskatsete tulemustega;

8.4.5. Korraldab komisjoni dokumentide hoiustamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

8.5. Komisjoni esimees:

8.5.1. Korraldab üldsuse informeerimise vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast kooli kodulehe vahendusel.

8.5.2. vastutab vastuvõtukomisjoni töökorralduse ja aruandluse koostamise eest;

8.5.3. osaleb vajadusel vastuvõtukomisjoni töös.

8.5.4. allkirjastab vastuvõutuprotokollid.

8.5.5. lahendab sisseastumise ja vastuvõtuga seotud töökorralduslikke vaidlusi;

8.5.6. korraldab vähemalt 22-aastase ilma põhihariduseta õpilaskandidaadi testimise, hindamise ja teavitamise;

8.5.7. lahendab sisseastumisega seotud sisulised ning käesoleva korraga reguleerimata küsimused koostöös õppekavarühma vastuvõtukomisjoni liikme(te)ga ja vastab õpilaskandidaatide või nende esindajate vaiaetele.

8.6. Tugitöötaja:

8.6.1. konsulteerib komisjoni, kui vastuvõtutöötajale laekub õpilaskandidaadi poolne taotlus, arvestada sisseastumise korraldamisel erisusi;

8.6.2. hindab komisjoni suunamisel õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid;

8.6.3. nõustab HEV õpilaskandidaadi, tema seadusliku esindaja või komisjoni taotlusel HEV õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;

8.6.4. korraldab komisjoni poolt suunatud õpilaskandidaadi, kelle sisseastutaval erialal ei ole üldteadmiste testi, testimise, ja edastab tulemused õppekavarühma komisjonile hindamiseks.

IX. ÕPILASKANDIDAADI KANDMINE KOOLI ÕPILASTE NIMEKIRJA

9.1 Õpperühm avatakse ja õpilaskandidaat võetakse õppijate nimekirja, kui ühes õpperühmas kinnitab õppima tuleku õpperühma avamiseks planeeritud arv õpilasi (*Lisa 2. Sisseastumiskatsete ajakava*).

9.1.1. Kool võib avada õpperühma erandkorras, direktori kaalutletud otsusega, kui õppima tuleku kinnitab punktis 9.1 vähem õpilaskandidaate.

9.2. Õpperühma mitte avamisel pakutakse üldjuhul õpilaskandidaadile õppimise võimalust mõnel teisel kooli õppekaval.

9.3. Koolil on õigus muuta vastuvõetava õpperühma õppevormi, kui selleks avaldab soovi enamus õpilaskandidaatidest.

9.4. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS), lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest asuda kooli õppima.

9.5. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Mittestatsionaarses üldharidusõppes õppides arvatakse õpilane nimekirjast välja, kui õpilane ei ole viie järjestikkuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane. Vabanenud koolituskohale võib pingerea alusel asuda õppima järgmine õpilaskandidaat.

X. VAIDLUSTAMINE

10.1. Sisseastumise või vastuvõtuga seotud otsustega mittenõustumisel on õpilaskandidaadil või tema seaduslikul esindajal õigus pöörduda kirjalikult taasesitatavas vormis vastuvõtukomisjoni poole (vastuvott@vkok.ee).

10.2. Õpilaskandidaadil on võimalik esitada vaie kooli direktorile haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.

Lisa 1. Vastuvõtukomisjoni koosseis ja vastuvõtutingimused

Lisa 2. Sisseastumiskatsete ajakava

Lisa 3. Piiratud teovõimega õpilaskandidaadi esindaja nõusolek isikuandmete töötlemiseks

Lisa 4. Teovõimelise õpilaskandidaadi nõusolek isikuandmete töötlemiseks

Lisa 5. Nõusolek õppekoha kinnitamiseks

Lisa 6. Vastuvõtukatsete hindamisleht

Lisa 7. Vastuvõtukatsete hindamismaatriks

Lisa 1. Vastuvõtukomisjoni koosseis ja vastuvõtutingimused

VASTUVÕTUKOMISJONI KOOSSEIS JA VASTUVÕTUTINGIMUSED

Komisjoni esimees: Erni Ajaots

Dokumentide vastuvõtja: Kairi Johanson, Eva Tšepurko, Airi Illak

Vastuvõtusekretär: Kairi Johanson

Tugitöötajad: Janika Ploom, Triinu Jänes, Sirje Kask

1.1. Tervise ja heaolu valdkond – Sotsiaaltöö ja nõustamine (ÕKR) ja Lastehoid ja teenused noortele (ÕKR)

1.1.1. Komisjoni liikmed: Fredy Lumi, Sirli Peterson, Tiia Peebo, Klarika Raudheiding

1.1.2. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukatsed ÕKR õppekaval:

- 1) Hooldustöötaja, 4. taseme kutseõppe esmaõpe (EHIS kood 136877), õppeaeg 2 a (120 EKAP),
 - Õppevormid: statsionaarne töökohapõhine õpe ja mittestatsionaarne õpe
 - Vastuvõtutingimus: põhiharidus.
 - Vastuvõtukatse: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).
- 2) Tegevusjuhendaja, 4. taseme kutseõppe esmaõpe (EHIS kood 244682), õppeaeg 1 a (60 EKAP)
 - Õppevormid: statsionaarne töökohapõhine õpe ja mittestatsionaarne õpe
 - Vastuvõtutingimused: keskharidus
 - Vastuvõtukatse: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).
- 3) Lapsehoidja, 5. taseme kutseõppe esmaõpe (EHIS kood 231302), õppeaeg 1 a (60 EKAP),
 - Õppevormid: statsionaarne töökohapõhine õpe ja mittestatsionaarne õpe
 - Vastuvõtutingimus: keskharidus.
 - Vastuvõtukatse: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).
- 4) Lapsehoidja, 5. taseme kutseõppe jätkuõpe (EHIS kood 236803), õppeaeg 0,5 a (30 EKAP),
 - Õppevormid: statsionaarne töökohapõhine õpe
 - Vastuvõtutingimus: keskharidus ja 4. või 5. taseme Lapsehoidja kutse või kutsele vastavad kompetentsid.
 - Vastuvõtukatse: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).

1.2. Tootmise ja tehnika valdkond - Materjalide töötlemine (klaas, paber, puit ja plast) (ÕKR)

1.2.1. Komisjoni liikmed: Vidrik Ugur, Janika Ploom

1.2.2. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukatsed ÕKR õppekavadel:

- 1) Tisler, 4. taseme kutseõppe esmaõpe (kutsekeskharidusõpe) (EHIS kood 131738), õppeaeg 3 a (180 EKAP)
 - Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe
 - Vastuvõtutingimus: põhiharidus või vähemalt 22 a ja põhiharidusele vastavad kompetentsid;

- Vastuvõtukatsed: **keskmise hinne** (maksimumtulemus 5,0 moodustab 40% konkursi tulemusest ehk 40 punkti), **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 60% konkursi tulemusest ehk 60 punkti).
- 2) Puidutöötaja, 3. taseme kutseõpe (EHIS kood 232184), õppeaeg 1,5 a (90 EKAP)
 - Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe
 - Vastuvõtutingimus: hariduslikud piirangud puuduvad. Õppekava sobib hariduslike erivajadustega õppijatele, kes on õppinud lihtsustatud või toimetulekuõppes.
 - Vastuvõtukatsed: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).
 - 3) Puidutöötaja, 2. taseme kutseõpe (EHIS kood 215662), õppeaeg 1 a (60 EKAP)
 - Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe
 - Vastuvõtutingimused: hariduslikud piirangud puuduvad. Õppekava sobib hariduslike erivajadustega õppijatele, kes on õppinud lihtsustatud või toimetulekuõppes.
 - Vastuvõtukatsed: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).

1.3. Tootmise ja tehnika valdkond - Mootorliikurid, laevandus ja lennundustehnika (ÕKR)

1.3.1. Komisjoni liikmed: Ahko Ahtijäinen, Siim Villemson

1.3.2. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukatsed ÕKR õppekavadel:

- 1) Mootorsõidukitehnik, 4. taseme kutseõppe esmaõpe (kutsekeskharidusõpe) (EHIS kood 242522), õppeaeg 3 a (180 EKAP)
 - Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe
 - Vastuvõtutingimused: põhiharidus või vähemalt 22.a ja põhiharidusele vastavad kompetentsid
 - Vastuvõtukatsed: **keskmise hinne** (maksimumtulemus 5,0 moodustab 40% konkursi tulemusest ehk 40 punkti), **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 60% konkursi tulemusest ehk 60 punkti).
- 2) Mootorsõidukitehnik (spetsialiseerumine sõiduautotehnik), 4. taseme kutseõppe esmaõpe (EHIS kood 243902), õppeaeg 2 a (120 EKAP)
 - Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe, mittestatsionaarne õpe
 - Vastuvõtutingimused: põhiharidus või vähemalt 22.a ja põhiharidusele vastavad kompetentsid.
 - Vastuvõtukatsed: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).
- 3) Mootorsõidukidiagnostik (spetsialiseerumine sõiduautodiagnostik), 5. taseme kutseõppe jätkuõpe (EHIS kood 181257), õppeaeg 1 a (60 EKAP)
 - Õppevormid: mittestatsionaarne õpe
 - Vastuvõtutingimused: keskharidus, 4. taseme mootorsõidukitehniku kutse või kutsele vastavad kompetentsid.
 - Vastuvõtukatsed: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).

1.4. Teeninduse valdkond – Majutamine ja toitlustamine (ÕKR)

1.4.1. Komisjoni liikmed: Kadri Vallimäe-Pähk, Maris Rõõm

1.4.2. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukatsed ÕKR õppekavadel:

- 1) Abikokk, 3. taseme kutseõpe (EHIS kood 128017), õppeaeg 1 a (60 EKAP)
 - Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe
 - Vastuvõtutingimused: hariduslikud piirangud puuduvad. Õppekava sobib hariduslike erivajadustega õppijatele, kes on õppinud lihtsustatud või toimetulekuõppes.

- Vastuvõtukatse: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).
- 2) Kokk, 4. taseme kutseõppe esmaõpe (EHIS kood 144597), õppeaeg 2 a (120 EKAP).
- Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe ja mittestatsionaarne õpe
 - Vastuvõtutingimus: põhiharidus.
 - Vastuvõtukatse: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).
- 3) Kokk, 4. taseme kutseõppe esmaõpe (kutsekeskharidusõpe) (EHIS kood 131719), õppeaeg 3 a (180 EKAP).
- Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe
 - Vastuvõtutingimus: põhiharidus või vähemalt 22.a ja põhiharidusele vastavad kompetentsid
 - Vastuvõtukatse: **keskmine hinne** (maksimumtulemus 5,0 moodustab 40% konkursi tulemusest ehk 40 punkti), **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 60% konkursi tulemusest ehk 60 punkti).
- 4) Köögiabiline, 2. taseme kutseõpe (EHIS kood 208059), õppeaeg 2 a (120 EKAP).
- Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe
 - Vastuvõtutingimus: hariduslikud piirangud puuduvad. Õppekava sobib hariduslike erivajadustega õppijatele, kes on õppinud lihtsustatud või toimetulekuõppes.
 - Vastuvõtukatse: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).
- 5) Toitlustusteenindus, 4. taseme kutseõppe esmaõpe (kutsekeskharidusõpe) (EHIS kood 206777), õppeaeg 3 a (180 EKAP).
- Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe
 - Vastuvõtutingimus: põhiharidus või vähemalt 22.a ja põhiharidusele vastavad kompetentsid
 - Vastuvõtukatse: **keskmine hinne** (maksimumtulemus 5,0 moodustab 40% konkursi tulemusest ehk 40 punkti), **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 60% konkursi tulemusest ehk 60 punkti).

1.5. Teeninduse valdkond – Transporditeenused (ÕKR)

1.5.1. Komisjoni liikmed: Veiko Ardel, Ranert Lindt,

1.5.2. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukatsed ÕKR õppekavadel:

- 1) Veokorraldaja-logistik, 4. taseme kutseõppe esmaõpe (kutsekeskharidus), (EHIS kood 215903), õppeaeg 3 a (180 EKAP)
- Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe
 - Vastuvõtutingimus: põhiharidus või vähemalt 22.a ja põhiharidusele vastavad kompetentsid
 - Vastuvõtukatse: **keskmine hinne** (maksimumtulemus 5,0 moodustab 40% konkursi tulemusest ehk 40 punkti), **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 60% konkursi tulemusest ehk 60 punkti).
- 2) Logistik, 5. taseme kutseõppe jätkuõpe (EHIS kood 232186), õppeaeg 1 a (60 EKAP)
- Õppevormid: statsionaarne töökohapõhine õpe ja mittestatsionaarne õpe
 - Vastuvõtutingimus: keskharidus ja 4. või 5. taseme logistika valdkonna kutse või kutsele vastavad kompetentsid, logistika valdkonna töökogemus.
 - Vastuvõtukatse: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).

3) Logistik, 5. taseme kutseõppe esmaõpe (EHIS kood 128037), õppeaeg 2 a (120 EKAP)

- Õppevormid: statsionaarne koolipõhine õpe ja mittestatsionaarne õpe
- Vastuvõtutingimus: keskharidus.
- Vastuvõtukatse: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).

1.6. Mittestatsionaarse üldhariduse valdkond – Gümnaasium (RÕK) ja Põhikool (RÕK)

1.6.1. Komisjoni liikmed: Airi Illak, Triinu Jänes

1.6.2. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukatsed õppekavadel:

1) Gümnaasium 10.-12.klass

- Õppevormid: mittestatsionaarne õpe
- Vastuvõtutingimus: põhiharidus
- Vastuvõtukatse: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).

2) Põhikool 7.-9.klass

- Õppevormid: mittestatsionaarne õpe
- Vastuvõtutingimus: 17-aastased või vanemad isikud, kes ei ole põhiharidust omandanud
- Vastuvõtukatse: **vestlus** (maksimumtulemus 100 punkti moodustab 100% konkursi tulemusest ehk 100 punkti).

Lisa 2. Sisseastumiskatsete ajakava

SISSEASTUMISKATSETE AJAKAVA

(2023/24 õ.a suvise ja talvise sisseastumiskatsete ajakava ja õppekohtade arv)

2023/2024 õ.a SUVINE VASTUVÕTT (dokumentide vastuvõtt 08.05.2023-11.08.2023)

Õppekavarühm	Õppetase	Õppekava nimi	Õppeaeg	Õppevorm	Õppekohti	Vastuvõtukatse kuupäev	Vastuvõtukatse	Kontakt
Materjalide töötlemine (klaas, paber, puit ja plast)	4. tase (esmaõpe) (kutsekeskharidus)	Tisler	3 a	statsionaarne (päevaõpe)	20	16.08.23 21.08.23	<ul style="list-style-type: none">• keskmine hinne• vestlus	vidrik.ugur@vkok.ee
	3. tase (esmaõpe)	Puidutöötleja	1 a 6 k	statsionaarne (päevaõpe)	12	16.08.23	<ul style="list-style-type: none">• vestlus	vidrik.ugur@vkok.ee
	2. tase (esmaõpe)	Puidutöötleja	1 a	statsionaarne (päevaõpe)	16	16.08.23	<ul style="list-style-type: none">• vestlus	vidrik.ugur@vkok.ee
Mootorliikurid, laevandus ja lennundustehnika	4. tase (esmaõpe) (kutsekeskharidus)	Mootorsõidukitehnik	3 a	statsionaarne (päevaõpe)	30	16.08.23 21.08.23	<ul style="list-style-type: none">• keskmine hinne• vestlus	ahko.ahrijainen@vkok.ee
	4. tase (esmaõpe)	Mootorsõidukitehnik	2 a	statsionaarne (päevaõpe), mittestatsionaarne õpe	10	16.08.23 21.08.23	<ul style="list-style-type: none">• vestlus	ahko.ahrijainen@vkok.ee
	5. tase (jätkuõpe)	Mootorsõidukidiagnostik	1 a	mittestatsionaarne õpe	15	16.08.23	<ul style="list-style-type: none">• vestlus	ahko.ahrijainen@vkok.ee

Õppekavarühm	Õppetase	Õppekava nimi	Õppeaeg	Õppevorm	Õppekohti	Vastuvõtukatse kuupäev	Vastuvõtukatse	Kontakt
Sotsiaaltöö ja nõustamine	4. tase (esmaõpe)	Hooldustöötaja	2 a	statsionaarne (töökohapõhine õpe)	50	16.08.23	• vestlus	fredy.lumi@vkok.ee
	4. tase (esmaõpe)	Hooldustöötaja	2 a	mittestatsionaarne õpe	20	16.08.23	• vestlus	fredy.lumi@vkok.ee
	4. tase (esmaõpe)	Tegevusjuhendaja	1 a	statsionaarne (töökohapõhine õpe)	15	16.08.23	• vestlus	fredy.lumi@vkok.ee
	4. tase (esmaõpe)	Tegevusjuhendaja	1 a	mittestatsionaarne õpe	15	16.08.23	• vestlus	fredy.lumi@vkok.ee
Laste- ja noortehoid	5. tase (esmaõpe)	Lapsehoidja	1 a	mittestatsionaarne õpe	25	16.08.23	• vestlus	fredy.lumi@vkok.ee
	5. tase (esmaõpe)	Lapsehoidja	1 a	statsionaarne (töökohapõhine õpe)	75	16.08.23	• vestlus	fredy.lumi@vkok.ee
	5. tase (jätkuõpe)	Lapsehoidja	6 k	statsionaarne (töökohapõhine õpe)	20	16.08.23	• vestlus	fredy.lumi@vkok.ee
Majutamine ja toitlustamine	4. tase (esmaõpe) (kutsekeskharidus)	Kokk	3 a	statsionaarne (päevaõpe)	30	16.08.23 21.08.23	• keskmine hinne • vestlus	kadri.vallimae-pahk@vkok.ee
	4. tase (esmaõpe)	Kokk	2 a	statsionaarne (päevaõpe)	18	16.08.23 21.08.23	• vestlus	kadri.vallimae-pahk@vkok.ee
	4. tase (esmaõpe) (kutsekeskharidus)	Toitlustusteenindus	3 a	statsionaarne (päevaõpe)	18	16.08.23 21.08.23	• keskmine hinne • vestlus	kadri.vallimae-pahk@vkok.ee
	3. tase (esmaõpe)	Abikokk	1 a	statsionaarne (päevaõpe)	12	16.08.23 21.08.23	• vestlus	kadri.vallimae-pahk@vkok.ee
	2. tase (esmaõpe)	Köögiabiline	2 a	statsionaarne (päevaõpe)	6	16.08.23 21.08.23	• vestlus	kadri.vallimae-pahk@vkok.ee

Õppekavarühm	Õppetase	Õppekava nimi	Õppeaeg	Õppevorm	Õppekohti	Vastuvõtukatse kuupäev	Vastuvõtukatse	Kontakt
Transporditeenused	4. tase (esmaõpe) (kutsekeskharidus)	Veokorraldaja-logistik	3 a	statsionaarne (päevaõpe)	25	16.08.2023 21.08.2023	<ul style="list-style-type: none"> • keskmine hinne • vestlus 	veiko.ardel@vkok.ee
	4. tase (esmaõpe)	Veokorraldaja-logistik	1 a	statsionaarne (töökohapõhine õpe)	18	16.08.2023	<ul style="list-style-type: none"> • vestlus 	veiko.ardel@vkok.ee
	5. tase (esmaõpe)	Logistik	2 a	statsionaarne (päevaõpe)	30	16.08.23	<ul style="list-style-type: none"> • vestlus 	veiko.ardel@vkok.ee
	5. tase (jätkuõpe)	Logistik	1 a	statsionaarne (töökohapõhine õpe)	18	21.-22.08.23	<ul style="list-style-type: none"> • vestlus 	veiko.ardel@vkok.ee
Mittestatsionaarne üldharidus	Põhikool	Põhikool	3 a	mittestatsionaarne õpe (e-õpe)	20	16.08.23	<ul style="list-style-type: none"> • vestlus 	airi.illak@vkok.ee
	Gümnaasium	Gümnaasium	3 a	mittestatsionaarne õpe (e-õpe)	60	16.08.23	<ul style="list-style-type: none"> • vestlus 	airi.illak@vkok.ee

2023/2024 õ.a TALVINE VASTUVÕTT (dokumentide vastuvõtt 01.12.2023-31.01.2024)

Õppekavarühm	Õppetase	Õppekava nimetus	Õppe aeg	Õppevorm	Õppekohti	Vastuvõtukatse kuupäev	Vastuvõtukatse	Kontakt
Ehitus ja tsiviilrajatised								
Materjalide töötlemine (klaas, paber, puit ja plast)								
Mootorliikurid, laevandus ja lennundustehnika								
Transporditeenused								
Majutamine ja toitlustamine								
Sotsiaaltöö ja nõustamine								
Lastehoid ja teenused noortele								

Lisa 3. Piiratud teovõimega õpilaskandidaadi esindaja nõusolek isikuandmete töötlemiseks
PIIRATUD TEOVÕIMEGA ÕPILASKANDIDAADI ESINDAJA NÕUSOLEK
ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEKS
Õpilaskandidaat (eesnimi ja perekonnanimi)

ja isikukood (____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____).

Õpilaskandidaadi telefoninumber: _____

ja e-posti aadress _____

Kandideerib järgnevatele erialadele:

Õppekava (eriala) nimetus	*SAIS avalduse nr (täidab koolis dokumentide vastuvõtja, esindaja jätab täitmata)
	VK-
	VK-

Õpilaskandidaadi esindaja (ees- ja perekonnanimi, isikukood)

____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____

Seos õppijaga: lapsevanem seaduslik esindaja esindaja volituse alusel

Esindaja telefoninumber: _____

ja e-posti aadress _____

Olen nõus, et seoses kandideerimisprotsessiga töödeldakse õpilaskandidaadi ja esindaja isikuandmeid (<https://www.sais.ee/>).

Koolituskoha kinnitamisel annan nõusoleku enda ja esindatava õpilaskandidaadi isikuandmete töötlemiseks õppeinfosüsteemis Tahvel (<https://www.tahvel.edu.ee/>).

Õpilaskandidaadi esindaja allkiri:

Lisa 4.

TEOVÕIMELISE ÕPILASKANDIDAADI NÕUSOLEK ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEKS (koolis avalduse vormistamisel)

Õpilaskandidaat (eesnimi ja perekonnanimi)

ja isikukood (___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___).

Õpilaskandidaadi telefoni number: _____

ja e-post _____

Kandideerib järgnevatele erialadele:

Õppekava (eriala) nimetus	*SAIS avalduse nr (täidab koolis dokumentide vastuvõtja, õpilaskandidaat jätab täitmata)
	VK-
	VK-

- Olen nõus, et seoses kandideerimisprotsessiga töödeldakse õpilaskandidaadi isikuandmeid (<https://www.sais.ee/>).
- Koolituskoha kinnitamisel annan nõusoleku enda isikuandmete töötlemiseks õppeinfosüsteemis Tahvel (<https://www.tahvel.edu.ee>).

Õpilaskandidaadi allkiri, kuupäev:

Lisa 5.

NÕUSOLEK ÕPPEKOHA KINNITAMISEKS

Õpilaskandidaat (eesnimi ja perekonnanimi)

ja isikukood (___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___).

Piiratud teovõimega õpilaskandidaadi esindaja (ees- ja perekonnanimi, isikukood)

___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___

Õppekava (eriala) nimetus	*SAIS avalduse nr (täidab koolis dokumentide vastuvõtja, esindaja jätab täitmata)
	VK-

- Kinnitan, et õpilaskandidaadi tervislik seisund lubab õppida valitud eriala(de)l.
- Volitan peale õpilaskandidaadi vastuvõetuks märkimist kooli, kinnitama õpilaskandidaadi õppima asumise, hiljemalt (pp.kk.aa) (SAIS-s staatus „VASTUVÕETAV” muutub staatuseks „TULEB ÕPPIMA”)
- Õppekoha vastuvõtmisel (SAIS-s staatus „TULEB ÕPPIMA”), kuid õppekohast loobumisel kohustun informeerima kooli vastuvõtukomisjoni (vastuvott@vkok.ee).

Õpilaskandidaadi allkiri, kuupäev:

Õpilaskandidaadi esindaja allkiri, kuupäev:

Lisa 6. Vastuvõtukatsete hindamisleht

Eriala: _____

Õpilaskandidaadi nimi: _____

SAIS avalduse nr _____

Märkused:

Jrk.	Osaoskus	Hinnatav teema	1-5 punkti	2-10 punkti	3-15 punkti	4-20 punkti	Koond
1.	Motivatsioonikiri (max 20 punkti)	1.1. Grammatika ja õigekiri (max 4 punkti)	(1p)	(2p)	(3p)	(4p)	
		1.2. Keelekasutus, kirjutamise selgus ja struktuur (max 4 punkti)	(1p)	(2p)	(3p)	(4p)	
		1.3. Vormistus (max 4 punkti)	(1p)	(2p)	(3p)	(4p)	
		1.4. Sisu ja argumentatsioon (max 8 punkti)	(2p)	(4p)	(6p)	(8p)	
2.	Vestlus (max 100 punkti)	2.1. Enesetuvustus (max 20 punkti)	(5p)	(10p)	(15p)	(20p)	
		2.2. Õpimotivatsioon (max 20 punkti)	(5p)	(10p)	(15p)	(20p)	
		2.3. Erialased teadmised (max 20 punkti)	(5p)	(10p)	(15p)	(20p)	
		2.4. Eesti keele oskus (muukeelse põhikooli õpilastel eesti keele oskus) (max 20 punkti)	A1. (5p)	A2. (10p)	B1. (15p)	B2. (20p)	
		2.5. Algatusvõime/aktiivsus (max 20 punkti)	(5p)	(10p)	(15p)	(20p)	
3.	Täiendav info	Õpitoe vajadus (ei arvestata punktideks) - <i>(selgitavad välja tugitöötajad vastuvõtuprotsessi käigus).</i>	Varasemalt on saanud tugiteenuseid (ring ümber): <ul style="list-style-type: none"> • Lihtsustatud õppekava • Õpe väikeklassis • 1:1 le õpe • Konsultatsioonid • Sotsiaalpedagoogi tugi • Psühholoogiline tugi • Millistes ainetes vajad tuge: • Loodusained (füüsika, keemia, bioloogia, geograafia) • Matemaatika • Keeled Milliseid tugiteenuseid peaks kool pakkuma? Mida vajad, kui asud õppima VKÕK-s? <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultatsioonid 2. Tugiõpe 3. Sotsiaalpedagoogi tugi 4. Psühholoogiline tugi 				

Lisa 7. Vastuvõtukatsete hindamismatriks

Jrk	Osaoskus	Hinnatav teema	1-5 punkti	2-10 punkti	3-15 punkti	4-20 punkti
1.	Motivatsioonikirj (max 20 punkti)	1.1. Grammatika ja õigekiri (max 4 punkti)	Tekstis on palju grammatika- ja õigekirjavigu, mis raskendavad tekstist arusaamist. (1p)	Tekstis on grammatika- ja õigekirjavigu, kuid teksti mõte on arusaadav. (2p)	Tekstis on üksikud grammatika- ja õigekirjavead. Tekst on arusaadav. (3p)	Grammatika- ja õigekirjavigu ei ole. Tekst on arusaadav. (4p)
		1.2. Keelekasutus, kirjutamise selgus ja struktuur (max 4 punkti)	Raskelt mõistetav ja segane tekst. Sõnakasutus on primitiivne ja konarlik. Tekstis esineb slängi, laused on lühikesed ja lihtsad. tekstil puudub selge struktuur. Tekst ei vasta üldjoontes motivatsioonikirja ja kirjakeele nõuetele. (1p)	Mõnikord ebaselge ja segane tekst. Teksti struktuur on olemas, kuid nõrk. Sõnakasutus on arusaadav, kuid mõttekäik on hüplik. Tekst vastab osaliselt motivatsioonikirja ja kirjakeele nõuetele. (2p)	Tekst on arusaadav, mõttekäik on loogiline, laused on arusaadavad ja teemakohased. Tekst on üldjoontes struktureeritud. Tekst vastab suures osas motivatsioonikirja ja kirjakeele nõuetele. (3p)	Selge ja arusaadav tekst. Sõnakasutus on korrektne, ladus ja mitmekesine. Tekst on struktureeritud ja vastab kirjakeele nõuetele, laused on arusaadavad, teema- kohased, sõnavara on mitmekülgne. Tekst vastab täielikult motivatsioonikirja ja kirjakeele nõuetele. (4p)
		1.3. Vormistus (max 4 punkti)	A. Töö vormistamisel arvutis ei kasutata ühtset kirjastiili, reavahet, suurt algustähte, taandrida. B. Ebakorrekne käekiri ja vormistus, väga raskesti loetav või loetamatu tekst. (1p)	A. Töö vormistamisel on vead (kirjastiil, reavahe, suur algustäht, taandrida). B. Ebaühtlane käekiri ja vormistus, tekst on osaliselt või täielikult raskesti loetav, esineb mahakriipsutusi ja pealekirjutusi. (2p)	A. Töö vormistamisel arvutis esineb üksikuid vormistusvigu. B. Üldiselt arusaadav käekiri, kuid mõnedel kohtadel ebatäpsused, tekstis on üksikud mahakriipsutusi ja pealekirjutusi. (3p)	A. Töö on arvutis vormistatud korrektselt. B. Selge ja loetav käekiri, ilma märgatavate vigadeta, ei ole mahakriipsutusi ega pealekirjutusi. (4p)
		1.4. Sisu ja argumentatsioon (max 8 punkti)	Ebapiisav või ebatäpne sisu, nõrk argumentatsioon. Tekstist ei selgu, miks kandidaat soovib õppida antud õppekaval. (2p)	Mõningane ebakindlus/ ebatäpsus sisus, kuid tekstist selgub, miks kandidaat soovib õppida antud õppekaval. (4p)	Korralik sisu ja argumentatsioon. Tekstist selgub, miks kandidaat soovib õppida antud õppekaval ja tema varased teadmised valdkonnast. (6p)	Põhjalik sisu ja argumentatsioon. Tekstist selgub, miks kandidaat soovib õppida antud õppekaval, tema varasemad teadmised valdkonnast ja millist kasu see annab õppijale tulevikuks. (8p)

2.	Vestlus (max 100 punkti)	2.1. Enesetutvustus (max 20 punkti)	Tutvustab end suunavate küsimuste abil. (5p)	Tutvustab end lühidalt 10p).	Tutvustab end piisavalt ja arusaadavalt. (15p)	Tutvustab end julgelt ning toob välja oma tugevused ja nõrkused. (20p)
		2.2. Õpimotivatsioon (max 20 punkti)	Ei oska põhjendada õppimissoovi ega eriala/kooli valikut. (5p)	Põhjendab napisõnaliselt õppimissoovi, kuid ei ole tutvunud õppekava ja kooli võimalustega. (10p)	Põhjendab õppimissoovi, on tutvunud õppekavaga. Omab ülevaadet kooli võimalustest. (15p)	Põhjendab õppimissoovi ja kooli valikut. On tutvunud õppekavaga ja oskab esitada sisulisi küsimusi. (20p)
		2.3. Erialased teadmised (max 20 punkti)	Puuduvad erialased teadmised. (5p)	Omab üldiseid teadmisi valdkonnast. (10p)	Omab teadmisi erialast, oskab teadmisi seostada õppida soovitava valdkonna ametitega. (15p)	Omab teadmisi erialast, omab erialast kogemust. Oskab rääkida spetsiifilistel teemadel. Oskab nimetada ettevõtteid ja ameteid, kus ja kellena võib tulevikus töötada. (20p)
		2.4. Eesti keele oskus (muukeelse põhikooli õpilastel eesti keele oskus) (max 20 punkti)	A1. Mõistab ja kasutab igapäevaseid väljendeid ja lihtsamaid fraase, et oma vajadusi rahuldada. Oskab ennast ja teisi tutvustada ning pärida elukoha, tuttavate inimeste ja asjade järele ning vastata sama ringi küsimustele. Suudab suhelda lihtsas keeles, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis aitama. (5p)	A2. Mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega (näiteks info enda ja pere kohta). Tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskab lihtsate fraaside ja lausete abil kirjeldada oma perekonda, teisi inimesi ja elutingimusi ning väljendada oma vajadusi. (10p)	B1. Mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, nagu töö, kool, vaba aeg vm. Saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse. Oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel või enda jaoks huvipakkuval teema. (15p)	B2. Mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma. Suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga. (20p)
		2.5. Algatusvõime/aktiivsus (max 20 punkti)	Vastab küsimustele, kuid ei käitu situatsioonis asjakohaselt (nt väldib silmsidet jne). (5p)	Vastab küsimustele ja käitub situatsioonile kohaselt (nt suudab hoida silmsidet ja naeratada). (10p)	Osaleb vestlusel mõningase aktiivsusega ja käitub situatsioonile vastavalt (nt hoiab vestlejaga silmsidet ja kehakeel toetab vestlust). (15p)	On aktiivne, hoiab vestlejaga silmsidet, tunneb ennast kindlalt ja esitab komisjonile küsimuse(i). (20p)

3.	Täiendav info	Õpitoe vajadus (ei arvestata punktideks)	<p>Varasemalt on saanud tugiteenuseid (ring ümber)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lihtsustatud õppekava 2. Õpe väikeklassis 3. 1:1 le õpe 4. Konsultatsioonid 5. Sotsiaalpedagoogi tugi 6. Psühholoogiline tugi <p>Millistes ainetes vajad tuge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loodusained (füüsika, keemia, bioloogia, geograafia) 2. Matemaatika 3. Keeled <p>Milliseid tugiteenuseid peaks kool pakkuma?</p> <p>Milliseid tugiteenuseid vajad, kui asud õppima VKÕK-s?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultatsioonid 2. Tugiõpe 3. Sotsiaalpedagoogi tugi 4. Psühholoogiline tugi 	
----	----------------------	--	---	--

Lisa 2. Valgamaa Kutseõppekeskuse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Varasemate õpingute ning töökogemuse arvestamise (edaspidi VÕTA) tingimuste ja korra kehtestamisel Valgamaa Kutseõppekeskuses (edaspidi kool) ja selle alusel taotluse esitamisel, taotluse hindamisel, otsuse tegemisel ning selle vaidlustamisel lähtutakse haldusmenetluse seaduse ja vabariigi valitsuse määruse Kutseharidusstandard põhimõtetest.
- 1.2. Kool tagab õpilaste informeerimise VÕTA tingimustest ja korrast, tähtaegadest ning tulemuste vaidlustamise võimalustest.
- 1.3. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:
 - 1.3.1. kooli kehtestatud 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 õpilane juhtõpetajatelt ja kursusejuhatajatelt.
- 2.2. Nõustaja kohustused:
 - 2.2.1. tutvustada ja selgitada taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtivat VÕTA korda;
 - 2.2.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
 - 2.2.3. nõustada taotlejat taotlus vormi täitmisel ja asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel;
- 2.3. Nõustaja õigused:
 - 2.3.1. nõuda taotlejalt korrektsete taotlusedokumentide 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 **kaks korda aastas**. Taotluste esitamise tähtajad on **1.oktoober** ja **1.märts**. VÕTA taotleja koostab õppeinfosüsteemis vormikohase taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks.
- 3.2. Õpingute arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendavad materjalid (ainekava, õppekava väljavõtte, diplom, hinneteleht, akadeemiline õiend, õppija õpitulemuste kaart, jt), välja arvatud juhul kui õppeinfosüsteemis on antud aine/teema/mooduli sooritamine kajastatud.
- 3.3. Töökogemuse arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendusmaterjalid (näit. koopia ametijuhendist, töölepingust või tööraamatust, ametisse nimetamise käskkirja koopia või tõend asutuses töötamise

kohta, iseloomustus otseselt juhilt, näiteid tehtud töödest, sertifikaadid, kutsetunnistus või portfoolio jt) ja kogemusest õpitu analüüsi.

3.4. Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:

3.4.1. on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;

3.4.2. on seotud tõendavate pädevustega;

3.4.3. on seotud kogemusest õpitu analüüsiga.

3.4.4. on originaaldokument või ametlikult kinnitatud koopia, ärakiri, väljavõte, väljatrukk.

3.5. Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:

3.5.1. väljendab taotleja poolt kogemustest õpitud;

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

3.5.3. on analüüsitud asjakohaseid tööülesandeid.

3.6. Taotleja õigused on:

3.6.1. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist;

3.6.2. saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;

3.6.3. vaidlustada VÕTA komisjoni otsus.

3.7. Taotleja kohustused on:

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

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

3.7.3. esitada õigeaegselt vormikohane taotlus ja tõendusmaterjalid;

3.7.4. vastutada kõikide esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest.

4. Hindamine

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

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 ülekandmine 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.

6. Dokumentide säilitamine

6.1. Dokumentide säilitamine toimub vastavalt kooli asjaajamise 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. Vaideotsus tehakse vaidlustajale teatavaks 30 päeva jooksul vaide esitamise tähtajast.

Lisa 3. 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 ”-”, ja hilinemised märkega „+”;
 - 4.4. märkused ja/või kiitused õpilastele;
 - 4.5. õpilaste hindamistulemused;
 - 4.6. kodused ülesanded ja iseseisva töö;
5. Õpetaja teeb päevikusse sissekanded õppetöö toimumise päeval.
6. Kursusejuhatajad kannavad päevikusse hiljemalt iga nädala lõpus õpilase puudumise põhjuse.
7. Praktika hinded sisestab koolipoolne praktikajuhendaja vastavalt õppekavale.
8. Õppetöö logistik kontrollib päevikute nõuetekohast täitmist, vajadusel annab tagasiside puudustest ning nõustab 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 (Lõpptulemuse) kannab õpetaja päevikusse õppetöö lõppedes.
12. Päevikusse sisestatud informatsiooni muutmisõigus on ainult õpetajal.
13. Päevikusse kantud hinnet ei tohi kustutada ega tagasiulatuvalt alandada.
14. Mooduli kokkuvõtva hinde kannab mooduli protokoll mooduli eest vastutav õpetaja.

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

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev kord sätestab õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra Valgamaa Kutseõppekeskuses (edaspidi kool), mille aluseks on Riigikogus 07.08.2003 vastu võetud „Õppetoetuste ja õppelaenu seadus“.

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

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

2. ÕPPETOETUSE TAOTLEMINE

2.1. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui õpilane:

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

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

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

2.2. Õppetoetust ei ole õigus saada:

2.2.1. akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel;

2.2.2. õpivõlgnevusega õpilasel.

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

2.4. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembrist kuni jaanuarini makstav toetus) ja veebruaris (veebruarist kuni juunini makstav toetus).

2.5. Esmakursuslastel on võimalus õppetoetust taotleda alates II poolaastast.

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 õppetoetuste määramise komisjonile **hiljemalt 20. septembriks ja 20. veebruariks**.
- 4.11. Kool võib maksta õppetoetuse septembrikuu eest sama õppeaasta oktoobris ning veebruarikuu eest sama aasta märtsis.
- 4.12. Õppetoetust makstakse reeglina iga õppekuu 25. kuupäevaks vastava õppekuu eest üldjuhul õpilase arveldusarvele. Õppetoetuse 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 õppetoetuse määramise komisjoni otsuse õppetoetuste määramise/mitte määramise kohta kooli direktorile kinnitamiseks.
- 4.14. Õppetoetuse määramise/mittemääramise otsusest teavitab õpilasi kursusejuhataja.
- 4.15. Õppetoetuste komisjonil on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele:
- 4.15.1. kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös;
 - 4.15.2. kes ei järgi seaduste, kooli põhimääruse, 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 õppetoetuste määramise ja maksmisega seotud kulude katmiseks.

5. ÕPPETOETUSE FONDID

- 5.1. Koolile eraldatav põhitoetuse fond on määratud vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 5.2. Kool jagab põhitoetuse fondi õppevaldkondade vahel proportsionaalselt tegevustoetusest moodustatud koostisosaasjadega asjaomasel 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 õppetoetuse taotlemisel õppetoetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õpilasele õppetoetuse maksmise ning õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuse maksmine (samuti ka sellele järgneval õppeaastal).
- 6.2. Koolil on õigus nõuda õpilaselt käesoleva peatüki punktis 1 nimetatud juhul õppetoetus tagasi ning määrata see nn uuele õpilasele vastavalt paremusjärjestusele.

6.3. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetoetuse määramise komisjoni otsus (kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valeandmete alusel) 30 päeva jooksul alates otsuse avalikustamisest. Komisjon vaatab apellatsiooni läbi 30 päeva jooksul alates apellatsiooni saamisest.

6.4. Koolil on õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine, kui õpilane rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi.

6.5. Komisjonil on õigus teha direktorile ettepanek õpilasele õppetoetuse maksmise peatamiseks või lõpetamiseks, kellele on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus:

6.5.1. kui õppeperioodis on õppetööst põhjuseta puudunud rohkem kui 10% perioodi õppetundidest;

6.5.2. praktika või õppetöö ajal toime pandud igasuguse vääritud käitumise tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud.

6.5.3. õpilaskodu sisekorraeskirja rikkumise tõttu.

Lisa 5. Eritoetuste taotlemise kord

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev kord reguleerib eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra Valgamaa Kutseõppekeskuses (edaspidi kool) „Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse“ 2. peatüki §5 lõige 5 alusel.

1.2. Eritoetus on õpilasele eraldatav rahaline toetus, kellel on raske majanduslik olukord või esineb muid õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.

1.3. Eritoetuse taotlemise korra kinnitab õppeasutuse nõukogu.

1.4. Eritoetuse fond moodustatakse kuni 50% ulatuses põhitoetuse fondi vahenditest, lisaks suunatakse eritoetuse fondi põhitoetuse fondist ülejäänud vahendid.

2. ERITOETUSE TAOTLEMINE

2.1. Eritoetust on õigus taotleda õpilasel, kes:

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

2.1.2. ei viibi akadeemilisel puhkusel.

2.2. Eritoetuse taotlemiseks esitab õpilane dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole ilma toetuseta võimalik õpinguid jätkata.

2.3. Koolil on õigus nõuda vajadusel lisadokumente ning kontrollida esitatud dokumentide õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

2.4. Eritoetust on õigus taotleda ka esimese kursuse õpilasel esimesel õppekuul.

2.5. Eritoetust saab taotleda igal õppekuul, komisjon määrab toetuse üheks kuni viieks kuuks.

3. ERITOETUSE MÄÄRAMINE JA MAKSMINE

3.1. Eritoetuse eraldamise õpilasele otsustab kooli direktori käskkirjaga ametisse nimetatud õppetoetuste määramise komisjon (edaspidi komisjon).

3.2. Komisjonil on õigus mitte määrata eritoetust õpilasele, kellele on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus:

3.2.1. kui õppeperioodis on õppetööst põhjuseta puudunud rohkem kui 10% perioodi õppetundidest;

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

1. Üldsätted

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

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

2. Praktika ettevalmistamine

2.1. 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 alaealisel võib samadel tingimustel olla tööaeg 8 tundi päevas ja 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

3. Koolipoolse praktikajuhendaja ülesande

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

3.2. Üks periood ehk viis nädalat enne 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 õppevõlgnevus, 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 eesmärged, 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 praktikal 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 poolsed 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 õppiia 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 14)

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.

Vorm 1

PRAKTIKAKOHA TAOTLUS

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

Ettevõtte nõusolekul koostab Kool praktikat läbiviivale ettevõttele ja praktikandile lepingu kolmes eksemplaris. Leping saadab kõikidele osapooltele allkirjastamiseks koolipoolne praktikajuhendaja läbi programmi PINAL.

Kogu praktika dokumentatsioon on kättesaadav kooli kodulehel www.vkok.ee ning peab olema täidetud elektroonilises õppeinfosüsteemis www.tahvel.edu.ee ja dokumendihaldussüsteemis 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

.....

Koolipoolne praktikajuhendaja

tel:

mob:

Ettevõtte

.....

Ettevõtte juht (allkirjaõiguslik isik)

Reg. kood:

tel:.....

mob:

e-mail:

.....
allkiri

e-mail:

.....
allkiri

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 .

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 .

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.
- 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 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 (mitmenda?) 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).

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 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;
- 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

Tööülesannetes 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).

Vorm 4

PRAKTIKALEPING

Valga (*kuupäev*)

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

I. LEPINGU OBJEKT

1.1 Praktika eesmärk

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

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

1.1.3 Ülalmainitud eriala õpetamise tõhustamine läbi Ettevõtte ja Kooli koostöö.

1.2 Lepingü kehtivus

1.2.1 Praktika kestab (*ajavahemiku alguse ja lõpu kuupäevad*); (*maht ... / ...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 ühepoolset 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 (*ametinimetus, nimi*), kontaktandmed: *tel....., e-post*; Praktikajuhendaja annab

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

2.2.9 Annab praktika lõpus Praktikandi töö kohta hinnangu.

2.2.10 Võimaldab Kooli poolse praktikajuhendajal kontrollida praktika käiku;

2.2.11 Võimaluse korral tasustab Praktikandi tööd.

2.3 Praktikant

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

2.3.2 Kohustub sooritama õppepraktika võimalikult erinevates praktikabaasides;

2.3.3 Täidab kohusetundlikult ja korrektselt Ettevõttepoolse juhendaja, samuti teiste tööd juhendama volitatud isikute seaduspäraseid korraldusi;

2.3.4 Informeerib koheselt Ettevõtet praktikale 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:
eesnimi.perenimi@vkok.ee		
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 üldiseloomustus – 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 (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 7. Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaste arenguestluse läbiviimise kord

1. Arenguestlus on regulaarne, üksikasjaliselt läbimõeldud, eelnevalt planeeritud osapoolte (õpilane, lapsevanem/eestkostja, kursusejuhataja) kohtumine, kellel on huvi õpilase isiksuse arengu vastu. Teovõimelise õpilase vanem kaasatakse õpilase nõusolekul.
2. Arenguestluse eesmärk on õpilase isiksuse arengu analüüs.
3. Kursusejuhataja valmistab arenguestluse ette ning viib läbi.
4. Arenguestlust viiakse läbi 1 kord õppeaastas. Arenguestluse aja ja koha kavandab ning lepib osapooltega kokku kursusejuhataja. Arenguestluste aeg planeeritakse alljärgnevalt:
 - **Põhihariduse järgselt** õppijate I kursused reeglina 1. september - 1. veebruar; II-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;
 - **mittestatsionaarsel** 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. Arenguestluste osapooled:
 - 5.1. Õpilane; kursusejuhataja; lapsevanem(ad) või õpilase seaduslik esindaja (osaleb vabatahtlikult);
 - 5.2. Lapsevanem(ad) või õpilase seaduslik esindaja kinnitab oma osalemist/mitteosalemist kirjalikult.
6. Ettevalmistus arenguestluseks
 - 6.1. Kaks nädalat enne arenguestlust annab kursusejuhataja õpilasele eneseanalüüsi küsimustiku. Õpilane vastab küsimustele ja tagastab kursusejuhatajale küsimustiku ühe nädala jooksul.
 - 6.2. Kaks nädalat enne arenguestlust annab kursusejuhataja õpilasele küsimustiku lapsevanema(te) või õpilase seaduslikule esindajale edastamiseks.
 - 6.3. Lapsevanem/eestkostja tagastab küsimustiku hiljemalt 1 nädala enne arenguestluse toimumist.
7. Arenguestluse läbiviimine
 - 7.1. Vestlus korraldatakse määratud ja eelnevalt läbiräägitud ajal. Arenguestlus viiakse läbi privaatses ruumis takistavate faktoriteta. Arenguestluse kestvus on kuni 45 minutit.
 - 7.2. Arenguestlusel jagatud teave ning õpilase eneseanalüüsi tulemused on rangelt konfidentsiaalsed ja ei kuulu avaldamisele kolmandatele isikutele, kui osapooled ei lepi kokku teisiti.
 - 7.3. Arenguestluse lõppedes tehakse kokkuvõtte ja kursusejuhataja täidab arenguestluse koondlehe.
 - 7.4. Arenguestluste koondaruande allkirjastavad õpilane, lapsevanem/eestkostja ja kursusejuhataja. Koopia antakse lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale. Kursusejuhataja säilitab õpilasega läbiviidud arenguestluse dokumente õppeaasta jooksul. Õppeaasta lõppedes viib kursusejuhataja kõik arenguestluse dokumendid õppesekretärile.

Arenguvestluse toimumise teatis



Arenguvestluse toimumise teatis

Lugupeetud lapsevanem

Valgamaa Kutseõppekeskuse.....rühma õpilase

arenguvestlus toimubrühmõpilase nimi
.....kell.....ruum.....

kuupäev

Palun märkida vastav lahter Teie osaluse kohta.

osalen oma lapse arenguvestlusel

ei osale oma lapse arenguvestlusel

Palun kinnitage oma otsust allkirjaga.

lapsevanema nimi/allkiri/kuupäev

.....

kursusejuhataja nimi/allkiri/kuupäev

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		
Arenguvestluse osapooled		
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 _____

Rühm	Õpilaste arv rühmas	Iseseisvalt õpilasega toimunud AV arv	Koos lapsevanema ja õpilasega toimunud AV arv	Iseseisvalt lapsevanemaga toimunud AV arv	Läbiviitud AV arv kokku
				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 8. 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. töandjate/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 õppeõlgnevus.
4. Taotluse mitterahuldamisest teavitatakse õpilast 2 päeva jooksul e-kirja teel.
5. Valikmooduli õpperühmale määratakse maksimaalne õppijate arv ning piirarvu täitumisel lõpeb 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 asjaajamise korrale.

Lisa 9. 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 10. Täiendusõppe toimimise tingimused ja kord

1. Õppekorralduse alused

1.1 Valgamaa Kutseõppekeskus lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, haridus- ja teadusministri määrusest „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“, Valgamaa Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2 Õppetöö toimub kursustena aastaringselt. Kursused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.3 Koolitused toimuvad reeglina grupikoolitustena aastaringselt (kevadsemester ja sügissemester) vastavalt nõudlusele riikliku 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), e-posti teel (koolitus@vkok.ee), samuti Valgamaa Kutseõppekeskus aadressil Loode 3. Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile. Kui Te ei saa oma e-posti aadressile kinnitust registreerumisest, on registreerumine ebaõnnestunud (näiteks olete jätnud andmed korrektselt sisestamata, pole tutvunud õppekorralduseeskirjaga jmt).

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

3.1.3. 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, tööandja ja õppija vahel. Lepingus sätestatakse praktika toimumise korraldus ning poolte õigused ja kohustused.

5.4 Enne praktilist tööd ja enne praktikale asumist toimub tööohutusosalane 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 mittedõustumisel 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 õppekorralduseeskirjast.

11.1 Täienduskoolituse õppekavade kvaliteedi tagamine.

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

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

11.1.3 Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.

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

11.2 Täiskasvanute koolitajate kvaliteedi tagamine.

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

11.2.2 Täienduskoolitust läbiviivatel koolitajatel on täiskasvanute koolitamise kogemus.

11.2.3 Kursusespetsiifilised koolitajate kvalifikatsiooninõuded on lahti kirjutatud õppekavades.

11.2.4 Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

11.3 Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine.

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

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

11.4 Täienduskoolituse tagasiside kogumise kord.

11.4.1 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 11. Individuaalse õppekava vorm

INDIVIDUAALNE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppija nimi:

Õppija sünniaeg:

Õppija kontaktandmed:

Õpperühm:

IÕK koostamise aluseks olev kooli õppekava:

Õppeaasta:

IÕK rakendamise perioodi pikkus:

2. IÕK-ga seotud dokumendid

3. IÕK rakendamise põhjused ja alus

Rakendatavad meetmed

Õppekorralduses kavandatavad muudatused või kohandused

IÕK tulemuslikkuse hindamise kord

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

nimi	amet	kohustus

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.

IÕK koostajad

Kuupäev:

Lisa 12. Õpiabiplaan ja ajagraafik

Õpilase nimi.....

Õpperühm.....

Moodul/teema.....

Mooduli/teema õpetaja.....

Täiendavat õppimist vajavad teemad ehk ülesanded iseseisvaks õppimiseks:

1.
2.
3.
4.
5.

AJAGRAAFIK

Kuupäev	Õpetaja kommentaar	tulemus

Õpetaja allkiri..... „.....“20.... a

Õpilase allkiriLapsevanema allkiri

Õpilane on sooritanud järelvastamise tulemusele (.....)
Õpetaja allkiri „.....“ 20..... a

Lisa 13 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 sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamine 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 õppekavarühma 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 õppija 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 tagantjäre kontrollitav. Õpilasel on õigus tutvuda hindamisprotokolliga tema hinnet ja selle põhjendusi puudutavas osas. Komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse.

4.8. Pärast lõpueksami tulemuste teatavastegemist 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 14 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 õppetöid 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.

Eksperthinnang

Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori käskkirjaga moodustatud ekspertgrupp koosseisus, kes tegutseb Valgamaa Kutseõppekeskuse töökohapõhise õppe rakendamise korra alusel, hindas20...a.....
(ettevõtte/asutus/organisatsioon) valmidust olla praktikabaasiks töökohapõhises õppes erialal.

Ekspertgrupp hindas praktikakoha valmidust alljärgnevalt:

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

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 www.vkok.ee 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. 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 praktilal olev õpilane täidab veebipõhiselt praktikapäevikut, mis sisaldab tööde kirjeldusi ja mahtu töötundides praktikapäevade kaupa. Päevikut peab õpilane täitma iga tööpäeva lõpus või hiljemalt iga 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 tövõtete 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 ühepoolselt lõpetada, kui mõni osapooltest kahjustab oma tegevusega teise huviseid 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);

2.1.4 Määrab Kooli poolse praktika juhendaja, kelleks on

e-post; telefon

2.2 Ettevõtte

2.2.1 Võimaldab Praktikandil sooritada õppepraktika ajavahemikul alateskuni 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 tööohutuselise 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 15 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 rühmajuhendajale.
13. Õpilaspilet hävitatakse purustamise teel.
14. Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 14.1. õpilaspilet on rikunud, 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.