

KINNITATUD

Olustvere TMK

kooli nõukogu 30. august 2019

koosoleku protokolliga nr 5

**OLUSTVERE TEENINDUS- JA MAAMAJANDUSKOOLI
ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

Sisukord

I.	ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA	3
II.	ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED.....	4
4.	MÕISTED.....	4
5.	KUTSEÕPPE LIIGID	4
6.	ÕPPETÖÖ VORMID.....	5
III.	ÕPPIJA STAATUS	6
7.	ÕPPIJATE VASTUVÕTU KORD.....	6
8.	ÕPPIJA STAATUS	6
9.	ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED, SEALHULGAS TOETUSTE MAKSMISE PÕHIMÕTTED JA KORD.....	6
10.	AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD	7
11.	VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD (VÕTA)	8
12.	ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA ÕPPIJA KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD	8
IV.	ÕPPETÖÖ LÄBIVIIMINE	9
13.	ÕPPETÖÖ KORRALDUS	9
14.	ÕPPEKAVA	9
15.	E-ÕPPE LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED	10
16.	VALIKMOODULITE VALIMISE KORD	10
17.	PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, SEALHULGAS TÖÖKAITSEALANE JUHENDAMINE	11
18.	PRAKTIKA KORRALDUS, PRAKTIKALE SUUNAMINE, PRAKTIKA JUHENDAMINE, PRAKTIKALEPINGU SÕLMIMISE TINGIMUSED JA KORD NING PRAKTIKA TULEMUSTE HINDAMINE	12
19.	ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE ALUSED	12
20.	ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMINE	12
21.	ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED, KRITÈERIUMID	12
22.	ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMINE JA LIKVIDEERIMINE KUTSEKESKHARIDUSE ÕPPEGRUPPIDES	13
23.	ARENGUVESTLUS	13
24.	TUGITEENUSTE OSUTAMINE	14
25.	ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD	14
LISAD	15
LISA 1.	- ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD	15
LISA 2.	- TÄISKASVANUTE TÄIEND-, ÜMBER JA VABAHARIDUSLIKE KOOLITUSTE LÄBIVIIMISE KORD ..	16
LISA 3.	- ÕPPETOETUSTE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD	18
LISA 4.	- ÕPILASTE SÕIDUKULU HÜVITAMISE JA MAKSMISE KORD.....	21
LISA 5.	- KOOLILÕUNA TOETUSE JAGAMISE KORD.....	23
LISA 6.	- VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) TINGIMUSED JA KORD ..	24
LISA 7.	- PRAKTIKAJUHEND	27
LISA 8.	- PRAKTIKALEPING.....	30
LISA 9.	- PRAKTIKANDI INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA.....	34
LISA 10.	- HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITÈERIUMID	35
LISA 11.	- ÕPPIJATEGA ARENGUVESTLUSTE LÄBIVIIMISE KORD.....	37

I. ÕPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA

1. Õppekorralduseeskiri on **KOOLI** õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis tugineb järgmistele dokumentidele: kutseõppeasutuse seadusele, kutseharidusstandardile, kõrgharidusstandardile, täiskasvanute koolituse seadusele ja kooli põhimäärusele ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi ja kooli õigusaktidega.
2. **Õppekorralduseeskirjas määratakse:**
 - 2.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, õppijate teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
 - 2.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord;
 - 2.3. õppijate vastuvõtu kord;
 - 2.4. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
 - 2.5. praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sealhulgas töökaitsealase juhendamise tingimused kord;
 - 2.6. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine;
 - 2.7. õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
 - 2.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
 - 2.9. üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
 - 2.10. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamine ja likvideerimine;
 - 2.11. tugiteenuste osutamine;
 - 2.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
 - 2.13. õppija staatus, tema õigused ja kohustused;
 - 2.14. toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
 - 2.15. õppija koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
 - 2.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.
3. **Õppijaid teavitatakse õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest järgmiselt:**
 - 3.1. õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu;
 - 3.2. õppekorralduseeskiri on kättesaadav kooli koduleheküljel;
 - 3.3. esmase ja täiendava teavitamise viib läbi kursusejuhendaja.

II. ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

4. Mõisted

- 4.1. **Õppija** on isik, kes on arvatud direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja.
- 4.2. **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, spetsialiseerumisvõimalused ja õppe lõpetamise tingimused.
- 4.3. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 4.4. **Õppekavarühm**. Õppekavade õppevaldkonnadesse, õppesuundadesse ja õppekavarühmadesse liigitamisel võetakse aluseks rahvusvaheline ühtne hariduse liigitus ISCED 97 (International Standard Classification of Education, UNESCO; 1997), kuid õppekavarühmade tasandil kohandatakse seda Eesti kutsehariduse oludele. Õppekavade koostamisel on jaotuse aluseks õppekavarühmad. Õppekavarühmade loetelu on esitatud Kutseharidusstandardi lisa 2.
- 4.5. **Õpingud** on õppija tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 4.6. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad **kontaktõppena**, sealhulgas praktilise tööna.
- 4.7. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad **praktikana**.
- 4.8. Õpingud, mille käigus õppija täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad **iseseisva tööna**.
- 4.9. **E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.
- 4.10. Kutseõppes arvestatakse **õppe mahtu** Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õppija tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Õppeaasta õppetöö maht on 60 EKAP-it.
- 4.11. Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse **õppe vormis**.
- 4.12. Õppe **nominaalkestus** on õppekava täitmiseks ette nähtud arvestuslik aeg.
- 4.13. **Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;
- 4.14. **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

5. Kutseõppe liigid

- 5.1. Kutseõpe jaguneb **tasemeõppeks ja täiendusõppeks**.
- 5.2. Tasemeõpe Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis toimub neljandal ja viiendal kvalifikatsioonitasemel.
- 5.3. **Neljanda taseme kutseõpe**

- 5.3.1. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõppe on kas esmaõpe või jätkuõpe. Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 15 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht neljanda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.
- 5.3.2. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.
- 5.3.3. Neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus.
- 5.3.4. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 EKAP-it ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 EKAP-it.
- 5.3.5. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul kõrgharidusõppes.

5.4. Viienda taseme kutseõpe

- 5.4.1. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõppe on esmaõpe või jätkuõpe.
- 5.4.2. 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 pearühmadesse „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.
- 5.4.3. Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 120 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.
- 5.4.4. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes või kõrgharidusõppes.

6. Õppetöö vormid

- 6.1. Õpe toimub **statsionaarse või mittestatsionaarse** õppe vormis.
 - 6.1.1. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
 - 6.1.2. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 6.2. Statsionaarne õpe jaguneb **koolipõhiseks ja töökohapõhiseks** õppevormiks.
 - 6.2.1. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
 - 6.2.2. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

III. ÕPPIJA STAATUS

7. Õppijate vastuvõtu kord

Õppijate vastuvõtu kord on esitatud lisa 1 „Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õpilaste vastuvõtu kord“. Täiendusõppe kursustele vastuvõtu kord on esitatud lisa 2 „Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis korraldatavate täiskasvanute täiendus-, ümber- ja vabahariduslike koolituste läbiviimise kord.“

8. Õppija staatus

8.1. Õppija

8.1.1. Õppija on kutseõppe tasemeõppe õppekava järgi õppija;

8.1.2. Täienduskursusel õppija on isik, kes õpib Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli täiendusõppes. Täienduskursusel õppija ei kuulu kooli liikmeskonda.

9. Õppija õigused ja kohustused, sealhulgas toetuste maksmise põhimõtted ja kord

9.1. Õppija õigused:

9.1.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;

9.1.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;

9.1.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;

9.1.4. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;

9.1.5. saada õpilaspilet;

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

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

9.1.8. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;

9.1.9. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras omal soovil kuni üheks aastaks, tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;

9.1.10. saada õppimise toetamiseks tugiteenuseid;

9.1.11. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;

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

9.2. Õppija kohustused:

9.2.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;

- 9.2.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral.
- 9.3. Õppija seab koolipäeval õppetööle õigeaegse ilmumise ja õppetöös osalemise esmatähtsaks ning muid tegevusi samale ajale ei planeeri.
- 9.4. Heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, huvitegevuses ja muudes koolielu valdkondades tunnustatakse õppijaid järgmiselt:
 - 9.4.1. kursusejuhendaja tänu;
 - 9.4.2. kursusejuhendajate kogu, koordinaatorite kogu, eriala koordinaatorite, õppeosakonna juhataja ettepanekud esitada õpilasi vastuvõttudele kutsumiseks või suunamiseks, diplomi, tänu- või aukirja saamiseks, reisist või üritusest osavõtuks, direktori käskkirjalise tänu avaldamiseks ja muul viisil tunnustamiseks;
 - 9.4.3. kooli direktori käskkirjaline kiitus.
- 9.5. Õppedistsipliini, kooli- või õpilaskodu sisekorra nõuete mittetäitmise korral rakendatakse õppijatele järgmisi mõjutusvahendeid:
 - 9.5.1. moraalsed mõjutusvahendid – kursusejuhendaja märkus, kursusejuhendajate kogu ja koordinaatorite kogu märkus, direktori käskkirjaline noomitus, väär- ja kuritegude avalikustamine;
 - 9.5.2. materiaalseid mõjutusvahendid – soodustustest ilmajätmine, stipendiumi väljamaksete peatamine; lõhutud või rikutud asja rahaline hüvitamine;
 - 9.5.3. õiguste piiramine – õpilaskodu kasutamise või külastamise õiguse äravõtmine; eriti tõsise või korduvate kooli eeskirjade või õiguskorra rikkumiste korral kooli direktori, kursusejuhendajate kogu, õppeosakonna juhataja ettepanekul õppija nimekirjast välja arvamine;
 - 9.5.4. töökasvatuslikud vahendid – lõhutud või rikutud asjade parandamine.
- 9.6. Õigus teha põhjendatud ettepanekut õppija tunnustamiseks ning õppija suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks võib teha iga Kooli töötaja.
- 9.7. Käskkirjaga fikseeritud mõjutusvahenditest informeeritakse alaealise õppija puhul vanemaid või hooldajaid.
- 9.8. Toetuste maksmise põhimõtted ja kord on esitatud lisa 3 „Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õppetöetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord“;

10. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

- 10.1. Akadeemiline puhkus on õppija vabastamine õppetööst.
- 10.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle lõpetamiseks esitab õppija avalduse kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 10.3. Õppijal on õigus saada akadeemilist puhkust omal soovil kuni üheks aastaks, tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ja lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 10.4. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õppijate nimekirja.

- 10.5. Akadeemiline puhkus, selle katkestamine või ennetähtaegne lõpetamine ning sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse direktori käskkirjaga õppija avalduse alusel.
- 10.6. Õppija võib akadeemilise puhkuse ajal sooritada arvestusi ja eksameid.
- 10.7. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppijat üle järgmise aasta õppuriks. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilane õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 10.8. Akadeemilise puhkuse lõppedes jätkab õppija õpinguid kehtiva õppekava alusel.
- 10.9. Muutunud õppekavale üleviimine toimub VÕTA ja individuaalse õppetöö rakenduste kaudu.
- 10.10. Akadeemilisel puhkusel viibivale õppijale ei maksta õppetipendiumi ja õppetootusi.

11. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord (VÕTA)

- 11.1. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord on esitatud lisas 4 „Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) tingimused ja kord“.

12. Õpingute lõpetamine ja õppija koolist väljaarvamise tingimused ja kord

- 12.1. Õppija loetakse õpingud lõpetanuks ja arvatakse õppurite nimekirjast välja (eksmatrikuleeritakse), kui ta on täitnud õppekava täies mahus.
- 12.2. Eksamitele ja lõputööde kaitsmisele lubatakse õppijad, kes on läbinud kooli vastava eriala teoreetilise ja praktilise kursuse täies mahus.
- 12.3. Õppijad lubatakse lõpuksamitele ja lõputööde kaitsmisele direktori käskkirjaga.
- 12.4. Õppekava täies mahus läbinud õppijale väljastatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud lõputunnistus ja hinneteleht.
- 12.5. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õppijal, kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem ning kes on sooritanud lõpuksamini hindede „5“ või on sooritanud kutseksamini.
- 12.6. Õppija väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 12.7. Õppija väljaarvamine koolist võib toimuda järgmistel põhjustel:
 - 12.7.1. kooli lõpetamisel;
 - 12.7.2. omal soovil (alaealisel õppijal vajalik lapsevanema kirjalik nõusolek);
 - 12.7.3. koolikohustuse mittetäitmise tõttu (õpilane on põhjuseta puudunud üle 30 % ettenähtud õppetundide üldarvust ning tal on õppevõlgnevused);
 - 12.7.4. kooli ja õpilaskodu sisekorraeeskirjade eiramisel (õpilast on karistatud noomituse ja valju noomitusega ning ta on ajutiselt õpilaskodust välja arvatud), kuid ta jätkab sisekorraeeskirjade rikkumist;
 - 12.7.5. ebaväärilise käitumise tõttu;
 - 12.7.6. kõigi õppetasete esimese kursuse õppijate puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;

- 12.7.7. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õppija ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle;
- 12.7.8. edasijõudmatuse tõttu (õpilane, kellel on semestri lõpul 51% hindamisele kuulunud õppeainetest mitterahuldav)
- 12.8. Muudel juhtudel:
 - 12.8.1. õppija tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arsti hinnangu alusel

IV. ÕPPETÖÖ LÄBIVIIMINE

13. Õppetöö korraldus

- 13.1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisalas olev õppetöö koolis toimub Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) registreeritud kooli õppekavade alusel.
- 13.2. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õppija peab õppekava täitmiseks läbima õppeained õppeplaaniga ettenähtud järjekorras.
- 13.3. Õppetöö toimub õppetöögraafiku alusel.
- 13.4. Koolis toimuva õppetöö ajalise arvestuse ühikuks on õppeaasta, mille arvestuslikuks alguseks on 1. september ja lõpuks 31. august. Õppeaasta jaguneb kaheks semestriks.
- 13.5. Kontaktõppe toimumise ajad ja koha määrab tunniplaan.
- 13.6. Tunniplaanid avalikustatakse kooli kodulehe kaudu.

14. Õppekava

- 14.1. Õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.
- 14.2. Riiklik õppekava on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument.
- 14.3. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks.
- 14.4. Õppekava koosneb moodulitest, mis jagunevad **põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.**
 - 14.4.1. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
 - 14.4.2. Põhiõpingute moodulitesse loimitakse käesoleva määruse asjaomase taseme kutseõppe õpiväljundeid sätestavas paragrahvis esitatud võtmepädevuste alased õpiväljundid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.
 - 14.4.3. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15–30 protsenti õppekava mahust, õppekaval mahuga kuni 30 arvestuspunkti kuni 15 protsenti õppekava mahust, ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga.

14.4.4. Disaini ja käsitöö valdkonnas Tekstiilkäsitöö õppekava põhiõpingute mooduli kohustusliku valikmooduli valimine.

Tekstiilkäsitöö kooli õppekavas on kohustuslikud valikmoodulid järgmised:

- kanga kujundamine;
- õmbluskäsitöö;
- kanga rakendamine ja kudumine;
- rahvuslikud tikandid.

Tekstiilkäsitöö õppegrupil on võimalus valida kuni kaks kohustuslikku valikõpingute moodulit esimese õppeaasta lõpus.

- 14.5. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.
- 14.6. Iga mooduli kohta koostatakse rakenduskava, mida tutvustatakse õpilastele õppetöö avaloengus ja mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 14.7. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta seaduses oleva näidise alusel.
- 14.8. Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.
- 14.9. Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
- 14.10. Õppekavas määratud õppe mahtu arvestatakse Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP). Õppetöö maht on 60 arvestuspunkti. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õppija poolt õppeks kulutatud tööle, millesse on arvestatud kontaktõpe (sh e-õpe), praktika, iseseisev töö ja õpitulemuste hindamine.

15. E-õppe läbiviimise põhimõtted

- 15.1. E-õpe on õppetöö läbiviimine veebipõhiselt kättesaadavas e-õppekeskkonnas, mida kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, harjutused, testid) edastamiseks ja õppeprotsesside (juhendamine, tagasiside, arutelud, kodutööd, rühmatööd, hindamine) haldamiseks.
- 15.2. Moodulis, millele on loodud e-kursus, võib statsionaarses õppes kontakttundide osakaalu vähendada kuni 30% ja mittestatsionaarses õppes kuni 10% etteantud mahust ning valikainetes kuni 100%.
- 15.3. E-õppe osakaal märgitakse õppekava rakenduskavasse.

16. Valikmoodulite valimise kord

- 16.1. Valikõpingud toetavad põhiõpingute õpiväljundite saavutamist. Valikõpingute loetelu määrab kool. Vastavalt olukorrale ja õpperühmale koostatakse igaks õppeaastaks vajadusel uute valikmoodulite rakenduskavad.
- 16.2. Valikõpingute moodulid määravad teadmised ja oskused, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seovad lisakvalifikatsiooniga.
- 16.3. Valikmoodulid võivad moodustada 15-30% õppekava mahust.

- 16.4. Valikmoodulid jagunevad:
 - 16.4.1. kooli poolt valitavad moodulid;
 - 16.4.2. õpilase poolt valitavad moodulid.
- 16.5. Valikmoodulite maht ja sisu sätestatakse kooli õppekavas.
- 16.6. Kool teeb valikmoodulite valiku lähtudes:
 - 16.6.1. tööandjate/tööturu vajadusest;
 - 16.6.2. kool õppebaasist;
 - 16.6.3. vastava tasemega õpilaste olemasolust.
- 16.7. Õpperühma õpilaste poolt enim valituks osutunud nõutavas mahus valikmoodulid kinnitatakse vastava õpperühma valikmooduliteks.
- 16.8. Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Teistes õppeasutustes läbitud või omandatud valikõpinguid arvestatakse vastavalt varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise põhimõtetele.
- 16.9. Õpilane valib kursuse valikmoodulid/teemad ettenähtud mahus. Üldjuhul toimub I kursuse valikmoodulite/teemade valimine I kursuse I semestril ja II kursuse valikmoodulite/teemade valimine I kursuse II semestril. Õppekaval, mis võimaldab spetsialiseerumist, valib õpilane I kursuse spetsialiseerumismooduli I kursuse I semestril ja II kursuse spetsialiseerumismooduli I kursuse II semestril.
- 16.10. Õppija poolt valitud valikõpingute moodulid avatakse juhul kui moodulit on valinud üle 50% õppijatest ja õpperühma suurus on vähemalt 15 õpilast.
- 16.11. Selgete eelistuste puudumisel valitakse kõige enam soovijaid kogunud valikmoodul.
- 16.12. Valitud moodulid loetakse kohustuslikuks kõigile õppegrupis õppijatele.
- 16.13. Õppeaasta sees valikkursusi vahetada ei saa.

17. Praktilise töö korraldus, sealhulgas töökaitsealane juhendamine

- 17.1. Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis.
- 17.2. Praktiline töö planeeritakse õppeaasta alguses.
- 17.3. Praktiline töö toimub vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 17.4. Praktilise töö juhendajaõpetaja kavandab/valmistab ette vajaminevad juhendid, vahendid ja materjalid koostöös valdkonna koordinaatoriga.
- 17.5. Õpetaja/juhendaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õppijate esmase ja täiendava tööohutuse ja töötervishoiu alase juhendamise töökohal ning registreerib juhendamise. Õppija kinnitab juhendamist oma allkirjaga.
- 17.6. Õppija kannab praktilise töö sooritamisel töökeskkonna ja töötervishoiu nõuetele vastavat riietust ja jalanõusid. Nende olemasolu ning korrasoleku eest vastutab õppija.
- 17.7. Kool tagab praktilise töö sooritamiseks vajalikud isikukaitsevahendid.

- 17.8. Õpetaja tutvustab enne praktilise töö algust õppijatele töökorraldust ja hindamiskriteeriume.
- 17.9. Praktilist tööd viiakse läbi tööjuhendite alusel ja hinnatakse vastavalt mooduli rakenduskavale. Praktilise töö kannab juhendaja sisse vastava õpperühma õppetöö päevikusse.

18. Praktika korraldus, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine

- 18.1. Praktikakorralduse alused, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine on esitatud lisades „Praktikajuhend“, „Praktikaleping“ ja „Praktikandi individuaalne praktikakava“.

19. Õppetööst osavõtu arvestamise alused

- 19.1. Õppijatel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 19.2. Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja õpperühma õppetöö päevikus õppetöö toimumise kuupäeval.
- 19.3. Õppiija on kohustatud teatama kursusejuhendajale või praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval. Vajadusest puududa isiklikel põhjustel teatab õppiija eelnevalt kursusejuhendajale.
- 19.4. Õppetööst osavõtu üle peetakse arvestust e-kooli sissekannete alusel.
- 19.5. Kui õppiija on puudunud kuus põhjuseta üle 16 tunni, siis karistatakse teda direktori käskkirjaga õppetöös mitteosalemise eest.

20. Õppetöö päeviku täitmine

- 20.1. Õppepäevikud on elektroonilised e- kooli päevikud. E-päevikusse tuleb teha sissekanded tundide toimumise päeval.
- 20.2. E-päevikud sisestab andmebaasi õppeosakonna sekretär.
- 20.3. Õppevõlgnevuse likvideerimisel saadud tulemused kannab õpetaja kohe õppetöö päevikusse.
- 20.4. Päevikusse kantakse auditoorse ja praktilise töö tunnid ning iseseisva töö ülesanded.
- 20.5. Päevikus olevad sissekanded peavad olema aja- ja asjakohased, õppiija jaoks informatiivsed.
- 20.6. Kontrolli e-päevikute täitmise üle teostab õppeosakonna juhataja.

21. Üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid

- 21.1. Üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid on esitatud lisas 11. „Hindamise põhimõtted ja kriteeriumid“

22. **Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamine ja likvideerimine kutsekeskhariduse õppegruppides**

- 22.1. Õppetulemuste arvestus toimub kaks korda aastas sügissemestri ja kevadsemestri lõpus. Vahekokkuvõtted tehakse märtsis.
- 22.2. Kaks korda õppeaastas toimub nende tulemuste põhjal õppetoetuse määramine.
- 22.3. Õppijad, kellel on õppevõlgnevusi, võidakse järgmisele kursusele üle viia tingimisi, kui õppevõlgnevuste tekkimiseks oli mõjuv põhjus (näiteks terviserike), käskkirjas näidatakse nende õppijate osas ära õppevõlgnevuse likvideerimise tähtaeg.
- 22.4. Kui õppijal on õppevõlgnevused, on ta kohustatud need likvideerima õppeprotsessi käigus kokkuleppel õpetajatega.
- 22.5. Õppevõlgnevuste likvideerimise perioodi/tähtaja otsustab kursusejuhendajate kogu.
- 22.6. Õppevõlgnevuse likvideerimisel esitab õppija kohe õpinguraamatu õppeosakonda tulemuse arvestamiseks.
- 22.7. Õppevõlgnevuste likvideerimisest teeb õppeosakond kokkuvõtteid jooksvalt. Probleemsed õpilased kutsutakse välja ümarlaua nõupidamisele.
- 22.8. Õppevõlglased on kohustatud osalema konsultatsioonides.
- 22.9. Kutsekeskhariduse õppekaval õppijal on võimalik alates 2.õppeaastast taotleda üleminekut kutseõppele. Selleks peab õpilane esitama avalduse ning alaealise õpilane puhul on vajalik ka lapsevanema/ hooldaja nõusolek.
- 22.10. Õppijaid, kellel on põhiõpingutes õppevõlgnevusi, üldjuhul enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei lubata.
- 22.11. Kui õppija on puudunud üle 50% ainetundidest, korraldab aineõpetaja õppijale selles aines lisaarvestuse (eksami, praktilise ülesande).
- 22.12. Õppija, kellel on semestri lõpul hinnatud mitterahuldavalt või jäetud hindamata 75% ainetest või sooritamata ettenähtud õppepraktika, arvatakse õppijate nimekirjast välja edasijõudmatuse tõttu.

23. **Arenguvestlus**

- 23.1. Arenguvestlus on esimese kursuse õpilase ja kursusejuhendaja vaheline ettevalmistatud, usalduslik ja dokumenteeritud vestlus, kus peatähelepanu on suunatud õpilasele ja tema arengule.
- 23.2. Arenguvestluste läbiviimise kord on õppekorralduseeskirja lisas „Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis õppijatega arenguvestluste läbiviimise kord“

24. Tugiteenuste osutamine

- 24.1. Igal õppijal on õigus pöörduda kooli töötajate poole informatsiooni ja nõu saamiseks lahendamaks õppimise või koolieluga seotud probleeme.
- 24.2. Igal õppijal on õigus pöörduda karjäärinõustaja (vajadusel ka psühholoogi) poole abi saamiseks ja tegutseda vastavalt saadud nõuannetele.
- 24.3. Igal õppijal on õppevõlgnevuste korral kohustus vastavalt kehtestatud konsultatsioonide graafikule osaleda vastava aine konsultatsioonides, mis reeglina toimuvad väljaspool tundide aega.
- 24.4. Pikaajalisest haigusest või muudest erijuhtumistest tekkinud õppevõlgnevusi likvideerib õppija kooskõlastatud graafiku alusel, kus on ära märgitud aine, tehtavate tööde loetelu, kokkulepitud töö tähtaeg ja aineõpetaja ning õppija allkiri.
- 24.5. Kursusejuhendajate kogul ja õppeosakonna juhatajal on õigus suunata probleemse käitumise või õpiraskuste korral õppija ümarlaua nõupidamistele ja konsultatsioonidele.
- 24.6. Õppijale, kelle eriline andekus, õpi- ja käitumiseraskused, terviserikked või pikemaajaline õpikeskkonnast eemal viibimine põhjustab olulisi raskusi töötamisel oma kursusekaaslastega samal ajal samas ruumis või vastavale õppegrupile koostatud töökava alusel, on võimalik koostada individuaalse õppetöö graafik.
- 24.7. Individuaalne õppetöö graafik koostatakse kuni üheks õppeaastaks.

25. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.

Õppekorraldusega seonduvaid otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavastegemisest, esitades vaide kooli pidajale või kaebuse halduskohtule.

Lisad

Lisa 1. - Õpilaste vastuvõtu kord

1. Õpilaste vastuvõtu üldised alused ja koolituskohtade arvud on määratud Haridus- ja teadusministri määrustega.
2. Iga vastuvõtule eelneva aasta 1.oktoobriks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 5-liikmelise vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad üks aasta ning kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra vastavalt haridusministri 28.08.2013.a määrusele nr 25 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“.
3. Kooli õppima asumiseks esitab õpilaskandidaat järgmised dokumendid:
 - a. vormikohane kirjalik avaldus;
 - b. alaealine õpilaskandidaat esitab vanema/eestkostja kirjaliku nõusoleku õppima asumise kohta;
 - c. haridust tõendav kooli lõputunnistuse originaal või selle notariaalselt või dokumendioriginaali alusel koolis kinnitatud koopia;
 - d. arstitõend tervisliku seisundi kohta (alla 18.-a.);
 - e. passi või ID kaardi koopia;
 - f. neli fotot 3×4 cm.
4. Kui erialale on konkurss, koostatakse vastavalt keskmisele hindele pingerida, viiakse läbi sisseastumisvestlus, test või individuaalne proovitöö või koostatakse tulenevalt keskmisest hindest pingerida vastavalt vastuvõtu komisjoni otsusele sõltuvalt erialast, millele vastuvõtt toimub. Vastuvõtt otsustatakse vastuvõtu perioodi lõppedes.
5. Kooli vastuvõetud õpilaste nimed avalikustatakse kooli koduleheküljel aadressil www.olustvere.edu.ee vastuvõtu lõppemisele järgneval tööpäeval.
6. Vastuvõtt vormistatakse direktori käskkirjaga.
7. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunudõpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast ja vabanenud kohale võib asuda samal aastal kandideerinute pingereast järgmine õpilaskandidaat.
8. Vabade kohtade olemasolul võetakse õpilasi samale erialale vastu teistest õppeasutustest avalduse ja varasemaid õpinguid tõendava akadeemilise õiendi ja/või õppija õpitulemuste arvestamise kaardi alusel, vanematele kursustele ületuleku korras vastuvõtt vormistatakse direktori käskkirjaga.
9. Õppeaasta kestel on võimalik õppijaid vastu võtta ainult vabade kohtade olemasolul samadel alustel, mis on sätestatud õpilaste vastuvõtu korras.
10. Õppetöö katkestanud ja kooli pooleli jätnud õpilast e vastuvõtt kooli (ennistamine) toimub vabade õpilaskohtade olemasolul samas korras kui uute õpilaste vastuvõtt. Ennistamise võimalikkuse otsustavad erialakoordinaator ja õppeosakonna juhataja.
11. Täiskasvanute tööalase koolituse kursuste vastuvõtul on tasuliste koolituskursuste puhul osalejate valiku aluseks koolitustele registreerimise järjekord. Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) programmi puhul on koolitustel osalejate valiku aluseks osaleja tööalane seotus antud koolituskursuse teemaga. Eelistatud on koolitusega seotud erialal töötavad osalejad. Vabade koolituskohtade olemasolul võivad sellel osaleda teised ESF programmis lubatud sihtgrupid.
12. Kõigil disaini ja käsitöö valdkonna erialadel on vastuvõtukatsed -erialane vestlus ja kompositsioonikatse. Kutsestandardist tulenevalt on õppekava õpiväljundite saavutamise eelduseks hoiakute, iseseisvuse ja vastutuse ulatus keskhariduse omandanud õppija tasandil.

Lisa 2. - Täiskasvanute täiend-, ümber ja vabahariduslike koolituste läbiviimise kord

Üldosa

1. Käesoleva korra eesmärk on reguleerida täiskasvanute täiend-, ümber ja vabahariduslike koolituste läbiviimist Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis
2. Koolituste läbiviimise aluseks on Haridus- ja teadusministri määrus nr.33, 18.09.2013 „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“.
3. Koolituste korraldamise ning läbiviimise eest vastutab koolis projekti- ja arendusjuht, kes kaasab ülesannete täitmiseks teisi töötajaid vastavalt nende ametijuhendile ning kehtivatele kokkulepetele.

Koolitavate valik

1. Tasuliste koolituskursuste puhul on osalejate valiku aluseks koolitustele registreerimise järjekord
2. ESF programmi puhul on koolitustel osalejate valiku aluseks osaleja tööalane seotus antud koolituskursuse temaga. Eelistatud on koolitusega seotud erialal töötavad osalejad. Vabade koolituskohtade olemasolul võivad sellel osaleda teised ESF programmis lubatud sihtgrupid

Koolituse korraldus

1. Koolitust on võimalik läbida osaliselt. Osaliselt läbitud koolituse kohta väljastab kool tõendi kuhu on märgitud läbitud õppetundide nimetused, maht ning sooritatud praktilised ülesanded.
2. Koolituse raames ette nähtud praktilised tööd viiakse läbi kooli esmase praktilise väljaõppe õppebaasides või ettevõtetes.
3. Koolituse raames ette nähtud praktiliste tööde läbimisele eelnevalt õppijate tööohutusalane instrueerimine koolitaja või praktilise väljaõppe vastutaja poolt. Instrueerimise kohta annab iga õppija allkirja selleks ette nähtud kooli poolt välja töötatud vormile.
4. Koolitus võib sisaldada ettevõttes toimuvat praktikat. Praktika koha õppijale kindlustab kooli poolne erialakoordinaator koostöös kooli projekti- ja arendusjuhiga. Praktika läbiviimiseks sõlmib kool ettevõttega kolmepoolse lepingu. Praktika toimub praktikajuhendi alusel, mille koostab koolitaja koostöös projekti- ja arendusjuhiga. Õppija kaitseb sooritatud praktikat koolis moodustatud komisjoni ees.
5. Õppetööst osavõtu kohta peab kool arvestust iga koolituspäeva kohta. Õppija kinnitab oma osavõttu koolitusest oma allkirjaga kooli/või koolituse finantseerija poolt väljatöötatud koolituse osavõtugraafikus.
6. Koolitust alustatakse ning lõpetatakse kooli direktori käskkirjaga

Õpilaskond, õigused ja kohustused

1. Õpilaskonna moodustavad koolituse nimekirja kantud õppijad.
2. Õppijad on kohustatud täitma kooli ja õpilaskodu sisekorraeeskirja ja muid õigusaktidega määratud kohustusi ning kandma vastutust nende rikkumise eest
3. Õppijatel on õigus saada teavet koolituse õppekava, kooli põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduse kohta;
4. Õppijatel on õigus saada õpetajatelt kokkulepitud ajal täiendavat konsultatsiooni;
5. Õppijatel on õiguse esitada õppetegevuse parandamiseks ettepanekuid koolitaja või kooli projekti- ja arendusjuhi kaudu kooli juhtkonnale

Koolituse lõpetamine

1. Koolituse läbimise kohta väljastab kool tunnistuse kui õppija on osalenud koolitusel vähemalt 80% ulatuses ning sooritanud kõik praktilised ülesanded, mis on ette nähtud õppekavas koolituse lõpetamiseks

Koolituselt väljaarvamine

1. Õppija arvatakse koolituselt välja kui ta ei osale koolitusel või ei täida kooli sise- korra ja õppekorralduse eeskirju.

Koolituste eest tasumine

1. Tasuliste koolituskursuste puhul tasub koolitusel osaleda soovija koolituse eest üldjuhul eelnevalt kooli poolt väljastatud arve alusel enne koolituse toimumist
2. Kui tasuline koolitus jääb ära Olustvere TMK tingitud põhjustel, tagastab kool koolituse tasu koolitusel osaleda soovijale.
3. Kui tasulisel koolitusel osaleja jätab koolitusele tulemata ning ei teata sellest Olustvere TMK-le vähemalt 1 päev enne koolitust, ei tagastata koolituse eest makstud tasu
4. Koolituse tasu tagastatakse kogu grupile kui koolitusega ei olnud rahul rohkem kui 50% koolitavatest

Lisa 3. - Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korra koostamise aluseks on Õppetoetuste ja õppelaenu seadus ja õppeasutuse õppekorralduseeskiri
- 1.2. Käesoleva korraga reguleeritakse õppetoetuste taotlemise ja määramise tingimusi.
- 1.3. Õppetoetuseks on **põhitoetus** – õpilastele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks
 - 1.3.1. **Eritoetus** – põhitoetuse fondist moodustatud rahaline toetus majanduslikult raskes olukorras olevatele õpilastele.

2. Õppetoetuste taotlemine

- 2.1. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui ta:
 - 2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või alalise tähtajalise elamisloa alusel;
 - 2.1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes, kus on riikliku koolitustellimuse alusel koolituskohti ja ei ole ületanud nominaalset õppeaega
- 2.2. Õpilasel on õigus taotleda eritoetust, kui ta on:
 - 2.2.1. orb;
 - 2.2.2. üksikvanema ülalpidamisel;
 - 2.2.3. alaealise lapse vanem;
 - 2.2.4. pärit paljulapselisest perest (3 või enam alaealist last);
 - 2.2.5. pensionäridest vanemate ülalpidamisel;
 - 2.2.6. töötute vanemate ülalpidamisel;
 - 2.2.7. on eestkostja või hooldaja ülalpidamisel;
 - 2.2.8. on olukorras, kus majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist.
 - 2.2.9. on ettevõttepraktikal ettevõttes, mis ei asu kooliga samas asulas
- 2.3. Eritoetuse taotlemisel peab õpilane esitama dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilasel ilma toetuseta võimalik õpinguid jätkata.
- 2.4. Ajas muutumatud dokumendid:
 - 2.4.1. surmatõend koos Sotsiaalkindlustusameti teatisega toitjakaotuspensioni suuruse kohta (vanema / hooldaja kaotanud õpilane)
 - 2.4.2. lapse sünnitunnistus koos Sotsiaalkindlustusameti teatisega peretoetuse kohta (alaealist last kasvatav õpilane)
 - 2.4.3. pensionitunnistus koos Sotsiaalkindlustusameti teatisega pensioni suuruse kohta (õpilane, kelle vanem või vanemad on vanaduspensionärid)
- 2.5. Ajas muutuvad dokumendid:
 - 2.5.1. dokument omavalitsusest, kus selgub pereliikmete arv ja kas pere on toimetulekutoetuse saaja (kõik õpilased)
 - 2.5.2. puude- või pensionitunnistus koos Sotsiaalkindlustusameti teatisega pensioni ja puude toetuse suuruse kohta (õpilane, kes ise või kelle vanemad on töövõimetuspensionärid)
 - 2.5.3. töötukassa teatis, kus kirjas toetuse või hüvitise suurus (õpilased, kelle vanem või vanemad on töötud)
 - 2.5.4. vanema palgatõend, kus kirjas kuude kaupa netotöötasu viimasel poolaastal

2.5.5. Sotsiaalkindlustusameti teatis peretoetuse kohta (õpilane, kes kuulub leibkonda, kus on kolm või enam ülalpeetavat)

2.6. Eritoetust võivad taotleda õpilased, kes saavad põhitoetust.

2.7. Õppetoetusi ei ole õigus saada:

2.7.1. akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel;

2.7.2. õppevõlgnevustega õpilasel;

2.7.3. õppekava nominaalkestust ületanud õpilasel;

2.7.4. eelneval õppepoolaastal direktori käskkirjaga karistatud õpilasel.

2.8. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust kaks korda õppeaastas viieks õppekuuks – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks), esmakursuslasel üks kord aastas – veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).

2.9. Eritoetust saab taotleda igal õppekuul. Komisjon määrab õpilasele eritoetuse üheks kuni viieks kuuks.

3. Õppetoetuste taotlemiseks esitatavad dokumendid

3.1. Põhitoetuse taotlemiseks esitab õpilane õppeasutusele vormikohase taotluse ([lisa 1](#)), 30.septembriks ja 28.veebruariks õppeosakonda.

3.2. Vajadusel muud õppeasutuse täiendaval nõudmisel õppetoetuse taotlemist selgitavad ja täpsustavad dokumendid:

3.2.1. õpilase silmapaistvad tulemused õppevaldkonnas;

3.2.2. ühiskondlikku aktiivsust või edukat osalemist erialastel võistlustel ja konkurssidel;

3.2.3. käesoleva korra p.2.3 toodu tõendamiseks;

3.2.4. muud tõendavad asjaolud, millest tingituna ei ole õpilane ilma õppetoetuseta võimeline õpinguid jätkama.

3.3. Õppeosakonna sekretär koostab taotlemise tingimustele vastavate taotluste alusel paremusjärjestuse õppekavati.

3.4. Paremusjärjestuse koostamise aluseks on:

3.4.1. õpitulemused (septembris – eelmise õppeaasta kevadsemestri õpitulemused ja veebruaris – sügissemistri õpitulemused);

3.4.2. silmapaistvad tulemused õppevaldkonnas, ühiskondlik aktiivsus või edukas osalemine erialastel võistlustel või konkurssidel;

3.4.3. põhjuseta puudumiste arv;

3.4.4. tervete eluviiside järgimine;

3.4.5. õpilase väiksem tulu eelneval aastal.

3.5. Dokumendid esitatakse õppetoetuste määramise komisjonile hiljemalt 10.oktoobriks ja 10.märtsiks.

3.6. Komisjonil on õigus kontrollida õppetoetuse saamiseks esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

4. Õppetoetuste määramine ja maksmine

4.1. Komisjon otsustab taotluse esitanud õpilastele põhi- ja täiendava toetuse määramise septembris taotluse esitanute osas hiljemalt 10.oktoobriks ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10.märtsiks.

- 4.2. Komisjon otsustab eritoetuse määramise taotluse esitatud õppekuule järgneva kuu 10.ndaks kuupäevaks.
- 4.3. Komisjon otsustab vastavalt laekunud taotlustele ja õppetootusteks eraldatud summa piires, kui paljudele õpilastele õppetootust makstakse.
- 4.4. Komisjoni otsuse alusel vormistatakse direktori käskkiri, mis on aluseks toetuste väljamaksmisel.
- 4.5. Õppetootust makstakse õppeasutuse kaudu igal õppekuul 20.-ndaks kuupäevaks õpilase pangakontole. Septembrikuu õppetootus makstakse koos oktoobrikuu õppetootusega ja veebruarikuu õppetootus koos märtsikuu õppetootusega.

5. Õppetootuste fondid ja õppetootuse suurus

- 5.1. Õppeasutusele riigi poolt eraldatud õppetootuste fondist suunatakse kuni 20% vahenditest eritoetuste maksmiseks ja kuni 3% põhitoetuse fondist õppetootuste määramise ja maksmisega seotud kulude katmiseks.
- 5.2. Kui põhitoetuse fondis tekib ülejääk, siis suunatakse need vahendid eritoetuse fondi.

6. Õppetootuste maksmise lõpetamine ja tagasinõudmine

- 6.1. Õppetootuse maksmine katkestatakse vastavalt Olustvere TMK õppekorralduseeskirja p.17 lg.4.9 alusel.
- 6.2. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud taotlemisel õppetootuste saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetab õppeasutus viivitamatul õpilasele õppetootuse maksmise ja õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetootusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetootuste maksmine, ning sellele järgneval õppeaastal
- 6.3. Õppeasutusel on õigus nõuda õpilaselt käesoleva punkti 6.1. lõikes sätestatud juhul õppetootus tagasi ning määrata see uuele õpilasele vastavalt paremusjärjestusele.
- 6.4. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetootuste määramise komisjoni otsus, kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valede andmete alusel, nädala jooksul alates otsuse teavitamisest. Komisjon vaatab apellatsiooni läbi 10 tööpäeva jooksul, alates apellatsiooni saamisest.

7. Lõppsätted

- 7.1. Õppetootuste määramise komisjoniks on kursusejuhendajate kogu ja õpilasomavalitsuse esindaja. Komisjon moodustatakse direktor käskkirjaga.
- 7.2. Käesoleva korra kinnitab õppeasutuse nõukogu ja seejärel direktor käskkirjaga.

Lisa 4. - Õpilaste sõidukulu hüvitamise ja maksmise kord

1. Üldsätted

- 1.1 Sõidukulude hüvitamist reguleerib Vabariigi Valitsuse 31. detsembri 1997. a määrus nr 267 „Õpilaste sõidukulu iga-aastase hüvitamise ulatus ja kord”.
- 1.2 Alates 01.09.2013 hüvitatakse transpordikulud kõigile statsionaarses õppevormis õppivatele õpilastele.
- 1.3 Õpilase sõidukilomeeter on õppuri alalise elukoha ja õppeasutuse vahelise sõidu kauguse üks kilomeeter.
- 1.4 Õpilase sõidukilomeetrite arv päevas on õppuri ühekordne edasi-tagasi kilomeetrite arv alalise elukoha ja õppeasutuse vahel.
- 1.5 Käesolevat korda rakendatakse tagasiulatuvalt 01.09.2013.

2. Tingimused

- 2.1 Sõidukulud hüvitatakse õpilastele, kes ei ela Olustveres.
- 2.2 Sõidukulud hüvitatakse õppeperioodi eest.
- 2.3 Õpilastele, kes elavad Olustveres õpilaskodus või üürikorteris, hüvitatakse kaks sõitu kuus õppeasutusse ja tagasi alalisse elukohta (kaks sõitu edasi-tagasi) 100 % esitatud piletite maksumusest.
- 2.4 Lisaks p.2.3-le hüvitatakse riiklikeks pühadeks ja koolivaheajale mineku sõidud alalisse elukohta ja sealt tagasi õppeasutusse, 100% esitatud sõidupiletite maksumusest.
- 2.5 Õpilastele, kes sõidavad iga päev õppeasutusse ja tagasi alalisse elukohta, hüvitatakse arvestusega üks sõit edasi-tagasi päevas kuni 40 sõidukilomeetri ulatuses 100% esitatud piletite maksumusest.
- 2.6 Õpilased, kes kasutavad alalise elukoha ja õppeasutuse vahelisteks sõituteks sõiduautot, hüvitatakse sõidukulud esitatud kuludokumendi alusel, propotsionaalselt samas mahus ja maksumuses vastavalt p.2.3 – 2.5. toodule.
- 2.7 Hüvitamisele ei kuulu marsruudil Olustvere-Viljandi esitatud sõidupiletid, kuna antud marsruudil sõidab õpilastele tasuta buss. Kui õpilasel ei ole võimalik antud bussiga koju sõita kooli esindamise või õppetööst tulenevatel põhjustel, esitab vastav õpetaja/ ürituse korraldaja õpilaste nimekirja sõidukulude hüvitiste arvestajale ja antud marsruudil esitatud piletid või kuludokumendid kuuluvad hüvitamisele.

3. Taotlemine

- 3.1 Õpilased esitavad sõidukulude hüvitamise avalduse (lisa 1) igal õppeaastal 25.-ndaks septembriks sõidukulude hüvitiste arvestajale. Õpilased, kes taotlevad kuludokumentide alusel sõidukulude hüvitamist, lisavad avaldusele sõiduauto tehnilise passi koopia.
- 3.2 Sõitude kohta, alalise elukoha ja õppeasutuse vahel, koostavad õpilased õppeperioodi iga kalendrikuu eest sõidukulude hüvitamise aruande (lisa 2) , millele lisatakse sõidupiletid või kuludokumendid.
- 3.3 Aruanne esitatakse iga kalendrikuu kohta, järgneva kuu 10.-ndaks kuupäevaks sõidukulude hüvitiste arvestajale.

- 3.4 Kuludokumentide alusel taotletud sõidukulude hüvitis makstakse välja ainult neile õpilastele, kelle nimi on auto tehnilises passis kirjas, kas omanikuna või kasutajana.
- 3.5 Aruanded, mis määratud tähtjaks ei laeku, arvestamisele ei kuulu ja õpilasele sõidukulu selle kalendrikuu eest ei hüvitata.
- 3.6 Valeandmete esitamisel sõidukulude hüvitis väljamaksmisele ei kuulu.
- 3.7 Juhul, kui õpilane on puudunud 25% õppetööst aruandekuul (sel kuul, mille eest sõidukulu hüvitamist taotletakse) sõidukulude hüvitis väljamaksmisele ei kuulu. Õppetööst puudumisena ei arvestata kooli esindamist, tööpraktikal ja õppesõidul osalemist.
- 3.8 Kõikide erandite kohta, mis ei ole vastavuses p.3.5 -3.7 –ga kuid õpilane taotleb hüvitise väljamaksmist, esitab ta eelnevalt õppeosakonda avalduse.

4. Eraldatud vahendite kasutamine

- 4.1 Õpilastele sõidukulude hüvitamiseks koolile eraldatud summast kasutatakse 5% majanduskulude katteks (arvestamise personalikulud, paljundus- ja printimiskulud).
- 4.2 Sõidukulude hüvitamiseks eraldatud vahenditest kaetakse Olustvere-Viljandi õpilasveo transpordikulud, sest vedajaga sõlmitud lepingu alusel on bussisõit Olustvere TMK õpilastele tasuta.
- 4.3 Juhul, kui koolile eraldatud vahenditest ei jätku, et täies ulatuses õpilaste sõidukulud katta, vähendatakse väljamakstavat summat.
- 4.4 Määruse alusel ei saa hüvitada praktikal käimisega seotud transpordikulusid juhtudel, kui praktikakoht ei asu õppeasutusega samas asulas. Juhtumitel, kus õpilaste praktikale minekut takistavad majanduslikud raskused, saab õpilast toetada õppetoetuste eelarve eritoetuse fondist õpilase avalduse alusel.

5. Lõppsätted

- 5.1 Õpilaste poolt esitatud avalduste alusel koostatakse nimekirjad vastavalt Vabariigi Valitsuse määruses nr. 182 10.detsembrist 2009. a lisades toodud vormidel.
- 5.2 Koostatud nimekirjad esitatakse direktorile allkirjastamiseks 30.septembriks.
- 5.3 Õpilaste poolt esitatud aruannete alusel koostatakse koondnimekiri koos hüvitamisele kuuluvate summadega ja esitatakse raamatupidamisele 17-ndaks kuupäevaks. Nimekirja kinnitab direktor.
- 5.4 Õpilastele makstakse sõidukulude hüvitamise summad pangakontole 20-ndaks kuupäevaks.

Lisa 5. - Koolilõuna toetuse jagamise kord

Üldsätted

1. Käesoleva korra eesmärk on reguleerida koolilõuna jaotamise ja maksmise korda Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis (edaspidi koolis).
2. [Kutseõppeasutuse seaduse paragrahv 48 lg 5](#) alusel kaetakse alates 01.09.2013 kõigile koolis statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivatele koolilõuna toetuse saamiseks õigustatud õpilastele koolilõuna kulud.
3. Kool tagab õppijale vähemalt ühe toiduportsjoni või rahalised vahendid Vabariigi Valitsuse kehtestatud toetuse arvestusliku maksumuse ulatuses.
4. Koolilõuna on õpilasele tagatud Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli sööklas välja arvatud ettevõtte praktika toimumise ajal.

Koolilõuna jaotamise ja maksmise kord

1. Ühe koolilõuna arvestuslik maksumus on tagatud Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud määruse „Koolilõuna arvestuslik maksumus ühe õpilase kohta ning koolilõuna toetuse jaotamise korra alusel“. Koolile eraldatud vahendite piires võib direktori käskkirjaga suurendada päevast maksumust.
2. Koolilõuna toetust makstakse ka õppekava raames Eesti või välisriigi praktikaettevõtteis või –asutustes korraldatava praktika ajal.
3. Õppekava raames korraldatava praktika kestuse ajaks on koolil õigus kanda õpilasele ettenähtud toetus õpilase pangakontole. Kantseleijuhataja koostab õppeosakonna ettepanekul käskkirja, mille alusel kantakse toiduportsjoni raha praktika aja eest õpilase pangakontole.
4. Koolipäevas saab õpilane elektroonilise õpilaspileti abil kasutada ära ühe toidukorra maksumuse.
5. Ühel õppepäeval kasutamata jäänud toetust ei saa sama õpilane kasutada teisel õppepäeval.

Toetuse kasutamise aruanne

1. Kool peab arvestust toetust kasutavate õpilaste arvu ning toidupäevade kohta.
2. Kool esitab Haridus- ja Teadusministeeriumile toetuse kasutamise aruande Haridus- ja Teadusministeeriumi kehtestatud vormil ja tähtaegadel.

Lisa 6. - Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) tingimused ja kord

Üldsätted

1. Varasemaid õpinguid ning töökogemust tunnustab Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel.
2. Õppijal on võimalus saada nõustamist varasemate õpingute ning töökogemuse ülekandmiseks.
3. Taotlusavalduses toodud andmete õiguse eest vastutab avalduse esitaja.

Nõustamine

1. Õppeosakonna juhataja ja erialakoordinaatorid pakuvad potentsiaalsele taotlejale VÕTA-alast nõustamist.
2. Nõustaja tutvustab taotlejale Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli taotlusvormi ning aitab jõuda selgusele, millised on sobivad ja vajalikud tõendusmaterjalid.
3. Peale taotlemisele järgnevat hindamist annab nõustaja taotlejale tagasisidet nii negatiivse kui positiivse otsuse puhul.

Taotlemine

1. Taotleja tutvub õppekavaga, millel õpib või soovib õppida.
2. Vajalik on kindlaks teha, millised teadmised ja oskused on omandatud ning kuidas need sobivad eriala ja õppekavaga. Oluline on vastavus õppekavas olevate õpitulemustega.
3. Taotleja esitab õppeasutuse direktorile vormikohase taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse ülekandmiseks. Taotlusvorm on saadaval Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kodulehel ja õppeosakonnas.
4. Taotleja lisab avaldusele dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust ning muud nõutavad/soovituslikud materjalid.

* Tõendusmaterjalid võivad olla näiteks koolitunnistus, diplom, akadeemiline õiend, õpitulemuste kaart, aineprogramm, õpilasvahetuse leping, ametijuhend, välispraktika leping/aruanne, laiendatud CV, praktikaaruanne, ainekava, projektides osalemist tõendavad dokumendid, iseloomustav hinnang töökohalt, näited tehtud töödest, Europassi keelepäss, Europass, koolitustõendid, osaoskuste ja kutsetunnistused jne.

Hindamine

1. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ja töökogemust hindab VÕTA-komisjon

Hindamiskriteeriumid ja -põhimõtted

- Hindamise aluseks on haridustasemete ja õppekavas olevate õpitulemuste kirjeldused.
- Hinnatakse taotleja teadmiste ja oskuste vastavust õppeaine, õppemooduli ning õppekava eesmärkidele ja õpitulemustele.
- Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset, mitteformaalset kui informaalset õppimist.
- Hinnatakse teadmisi, oskusi, pädevusi, sh oskusi teadmisi üldistada ja rakendada ning vastaval tasemel toimetulekut.

Töökogemuse arvestamine

- Töökogemuse arvestamisel on vajalik 0,25 -1 aasta töökogemust ülekandmist taotletava õppeainega seotud alal. Töökogemusena võib arvestada ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd ning igapäevastest tegevustest õpitut.
- Töökogemust arvestatakse:
 - o Praktika täitmisel
 - o Praktiliste oskustega seotud õppeainete omandamisel
- Töökogemuse arvestamisel hinnatakse omandatud oskusi ning nende rakendamist.
- Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla vastavad dokumendid või sooritatud praktiline töö.

Mujal õpitu arvestamine

- Mujal õpitu hindamisel on oluline varem õpitu sisuline vastavus õppekava eesmärkidele ja õpitulemustele.
- Samal õppetasemel teistes õppeasutustes sooritatud õpingute arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde ülekandmise kaudu.
- Erineval õppetasemel sooritatud õpingute arvestamine toimub sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö jne) tulemusena.
- Üldhariduslike ainete ülekandmine toimub vastavalt õpitulemustele. Kui ülekantava aine maht on väiksem kui 25%, ei saa hinnet üle kanda.

Varem Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis õpitu arvestamine (akadeemiline puhkus, ennistamine)

- Olustvere TMK-s õpitu hindamisel on oluline varem õpitu sisuline vastavus õppekava eesmärkidele ja õpitulemustele.
- Olustvere TMK-s õpitu korral on võimalik taotleda viimase viie aasta õpitulemuste otsust ülekandmist.
- Olustvere TMK-s erineval õppetasemel sooritatud õpingute arvestamine toimub hinnete otsuse ülekandmise teel juhul kui õppekavad on ühildatud, teistel juhtudel toimub ülekandmine sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö jne) tulemusena.

Hindamise läbiviimine

1. Direktori käskkirjaga on kinnitatud VÕTA komisjon. Vajadusel võib komisjoni töösse kaasata eksperte väljastpoolt. Hindajad on valdavalt OTMK töötajad, kes on kursis õppekavaga (nt eriala õpetajad jt).
2. Hindaja(d) kontrollivad, kas taotlusega koos esitatud tõendusmaterjal vastab nõuetele ja on piisav. Hindamisel võrreldakse taotleja teadmisi, oskusi ja pädevusi õppekavas sätestatud õpitulemustega.
3. Hindaja vormistab hindamistulemuste kohta protokollid ja vastutab kvaliteedi eest arvestades nõutavale tasemele vastavaid taotlusi. Protokollid alusel vormistatakse ülekandmise kohta direktori käskkiri.
4. Otsus võib olla ka osaliselt positiivne. Sel juhul võidakse nõuda täiendavat tõendusmaterjali või lisaülesannete sooritamist.
5. Positiivse otsuse korral kannab kursusejuhataja protokollid järgi tulemused õppeasutuse infosüsteemi.

Arvestamine

1. Taotlus vaadatakse läbi hiljemalt ühe kuu jooksul ning otsusest teavitatakse taotlejat kirjalikult.
2. Nii negatiivse kui positiivse otsuse korral on taotlejal õigus saada tagasisidet ja infot otsuse kohta. Mitteamistamisel peab komisjon oma otsust põhjendama.
3. Taotleja võib otsuse vaidlustada kahe töönädala jooksul pärast otsusest teada- saamist esitades vastavasisulise avalduse kooli direktori nimele.

Lisa 7. - Praktikajuhend

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool

..... eriala ... kursuse

ETTEVÕTTEPRAKTIKA JUHEND PRAKTIKANDILE ning KOOLI- ja ETTEVÕTTEPOOLSELE JUHENDAJALE

I. ETTEVÕTTEPRAKTIKA ÜLDEESMÄRK on õppetöös omandatud teoreetiliste teadmiste rakendamine ja kinnistamine ning praktiliste oskuste arendamine.

PRAKTIKA SISU

Ettevõtte-poolse juhendajaga praktikaprotsessi arutelu. Töögraafiku koostamine. Tutvumine ettevõtte olemuse ja meeskonnaga, personalile esitatavate nõuete, klientide ja nende vajaduste, pakutavate toodete ja teenuste ning nende müügikorralduse ja – tingimustega, ettevõtte kodulehekülje ja turundusmaterjalidega.

Tööturvalisus ja tööohutus töökohal. Tehniliste seadmete tundmaõppimine ja kasutamine. Erialase sõnavara kasutamine, info hankimine ja salvestamine.

Töötamine ettevõttes: osalemine ettevõtte igapäevatöös, juhendaja poolt antud tööülesannete täitmine. Meeskonnatöö. Individuaalne töö. Oma töö ja töökoha planeerimine. Aruannete vormistamine erinevate tegevuste kohta. Praktikadokumentatsiooni täitmine.

ÜLDSÄTTED

1. Praktika pikkus on ... nädalat, sellest ... nädalat kooli praktikabaasis ja ... nädalat ettevõttes. Praktika sooritatakse ajavahemikus – Praktika täpne toimumise aeg täpsustatakse kooli, ettevõtte ja praktikandi vahel igal konkreetsel juhul eraldi ning see fikseeritakse praktikalepingus.
2. Kooli poolt on praktika kontaktisikuks,, valdkonna koordinaator, tel, e-post:
3. Haigestumisest ning muudest praktikaülesannete täitmist takistavatest asjaoludest informeerib **praktikant ettevõttepoolset praktikajuhendajat esimesel võimalusel.**
4. Praktika sooritamist takistavatest asjaoludest teatab **praktikant** kooli telefoni teel 43 74 290 või kirjalikult e-posti aadressil: metoodika@olustvere.edu.ee.
5. Praktikant koostab nõuetekohase aruande ja peab nõuetekohast praktikapäevikut ning esitab need ja ettevõttepoolse juhendaja poolt täidetud hindamislehe hiljemalt kooli.

JUHENDAMINE

1. Ettevõttes määratakse praktikandile praktika ajaks sobiliku ettevalmistusega juhendaja, kelle ülesandeks on
 - 1.1. Praktikandi tööohutuse alane juhendamine ettevõttes;
 - 1.2. Ettevõtte tutvustamine, sh eesmärkide, ülesannete ja peamiste tööprotsesside selgitamine; töökorralduse reeglite tutvustamine ning vajadusel praktikandi suunamine nende täitmisel;
 - 1.3. Praktikandi juhendamine ja toetamine seatud praktikaeesmärkide ning õpiväljundite saavutamisel lähtudes individuaalsest praktikakavast;
 - 1.4. Praktikandile kogu praktikaperioodi jooksul regulaarne tagasiside andmine ning koolist antud hinnangulehe täitmine; 1.5. Kooliga kontakti hoidmine.

TAGASISIDESTAMINE

1. Praktikandile annab kogu praktika vältel regulaarselt tagasisidet juhendaja ettevõttes, koolipoolne juhendaja ja õpetajad.
2. Ettevõttepoolne juhendaja kooskõlastab õpilase poolt koostatud päeviku ja aruande.
3. Praktikant võib saada tagasisidet ka ettevõtte töötajatelt, klientidelt ja koostööpartneritelt.

HINDAMINE

1. Praktika lõppedes täidab ettevõttepoolne juhendaja praktikandi kohta koolist antud hinnangulehe.
2. Praktika koondhinne kujuneb ettevõttepoolsest antud hinnangust (hindamisleht), kooli esindaja poolt praktikandi tegevusega tutvumise, õpetaja(te) poolt aruande ja päevikuga tutvumise, praktikandipoolse analüüsi ning praktika kaitsmise põhjal.
3. Kui aruanne ja päevik esitatakse hiljem, ei ole praktikandil võimalik praktika koondhindeks saada "väga hea".

PRAKTIKAPÄEVIK

1. Praktikapäeviku eesmärk on praktikandi enda jaoks järgnevate asjaolude selginemine:
 - kliendid ja nende vajadused
 - ettevõtte majanduslik tegevus
 - meeskonnatöö, koostöö tähtsus ja võimalused
 - erialased töövõtted
 - päevik aitab orienteeruda õpitus
 - päevik aitab end analüüsida ja kujundada enesehinnangut
2. Päevikus kajastatakse iga tööpäeva tegevused ja tööde maht tundides ning probleemid ja nende lahendamine, samuti erialased tähelepanekud ja kogemused. Oluline on kirjapanu sisu, mitte pikkus.

3. Soovituslik praktikapäeviku vorm:

Kuu- päev	Praktikandi tööülesanded, töö kirjeldus, töö maht tundides IGAL TÖÖPÄEVAL	Probleemide lahendamine	Praktikandi tähelepanekud, märkused

PRAKTIKAARUANNE

Praktikaaruande sisu:

1. Praktika eesmärgid
2. Ettevõtte tutvustus
3. Erialane sisu tulenevalt õppekavast
4. Praktikandi enese-, praktika ja õppeprotsessi analüüs

Lisa 8. - Praktikaleping

PRAKTIKALEPING

Olustveres "___" _____

Lepingu pooled (edaspidi Pooled) Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool (edaspidi Kool) direktor Arnold Pastaku isikus ja _____ (edaspidi Ettevõtte)

/ettevõtte nimetus/

_____ isikus ning Olustvere TMK

_____eriala

/nimi, ametikoht/

õppija _____ (edaspidi Praktikant) sõlmisid praktikalepingu

/õppija nimi/

ajavahemikuks _____, mille jooksul sooritatakse Ettevõttes praktika kestusega ___nädalat ___tundi.

Praktikaleping määrab kindlaks Kooli, Praktikandi ja Ettevõtte koostööks vajalikud tingimused.

Praktika eesmärgiks on arendada Praktikandi erialaseid teadmisi ja oskuseid, kujundada vilumust praktilise tööga seotud küsimuste lahendamiseks ja toetada enastjuhtiva isiksuse kujunemist, kellel on oskused tööturul edukaks toimetulekuks ning motivatsioon elukestvas õppes osalemiseks. Lähtudes praktika eesmärkidest leppisid Pooled kokku alljärgnevas:

1. Lepingu ülesanne

- 1.1. Määratleda siduvad koostööpõhimõtted praktika läbiviimiseks.
- 1.2. Tagada Praktikandi toetamine õppes omandatud teadmiste, oskuste, vilumuste ja hoiakute kujundamiseks töökeskkonnas – Ettevõttes.
- 1.3. Võimaldada Ettevõttel osaleda tulevaste töötajate ettevalmistusel ja erialaõppe korraldamisel
- 1.4. Võimaldada Koolil saada tagasisidet õppeprotsessi sisu muutmiseks/täiendamiseks/parendamiseks.

2. Poolte õigused ja kohustused

2.1. Kooli õigused

- 2.1.1. Algatada koostöö Ettevõttega praktika läbiviimise eesmärgil.
- 2.1.2. Saada Ettevõttelt tagasisidet praktika korraldusega seotud töö ja Praktikandi õpitulemuste kohta.

2.2. Kooli kohustused

- 2.2.1. Tagada praktikalepingu ettevalmistamine, täitmine ning kolmepoolne allkirjastamine.

2.2.2. Luua eeldused Praktikandi teadmiste, oskuste, vilumuste ja hoiakute arendamiseks vastavalt õppekavas toodud õpiväljunditele.

2.2.3. Valmistada Praktikant ette praktika korraldust puudutavates küsimustes (dokumentatsiooni täitmine, aruandluse esitamine, hindamisprotsess jne)

2.2.4. Kindlustada Praktikandile koolipoolne nõustaja/juhendaja, kelleks on: _____

/nimi, ametikoht, kontakttelefon, e-postiaadress/

2.2.5. Nõustada Ettevõtet ja Praktikanti praktikal ning jälgida praktika vastavust õppekavale.

2.2.6. Viia läbi praktika kokkuvõtlik hindamine kaasates kõiki lepingu osapooli.

2.3. Ettevõtte õigused

2.3.1. Saada Koolilt vajalik ettevalmistus Praktikandi juhendamiseks, hindamiseks ja tagasiside andmiseks.

2.3.2. Saada tagasisidet Koolilt ja Praktikandilt Ettevõtte töö ja juhendamissuutlikkuse kohta.

2.3.3. Saada tuge Koolilt praktika käigus ettetulevate probleemsete olukordade lahendamiseks.

2.3.4. Osaleda Kooli poolt korraldataval praktika aruande kaitsmisel.

2.4. Ettevõtte kohustused

2.4.1. Kindlustada Praktikandile juhendaja, kelleks on: _____

/nimi, ametikoht, kontakttelefon, e-postiaadress/

2.4.2. Tagada Praktikandi tööohutusalane juhendamine ning töökorralduse reeglite tutvustamine Ettevõttes.

2.4.3. Tagada Ettevõttega tutvumine, sh eesmärkide, ülesannete ja peamiste tööprotsesside selgitamine.

2.4.4. Juhendada ja toetada Praktikanti seatud eesmärkide ning õpiväljundite saavutamisel lähtudes lepingule lisatud Praktikandi individuaalsest praktikakavast (Lisa 1).

2.4.5. Kindlustada Praktikandile ohutud töötingimused, tema erialale vastavad tööülesanded ning töökoormus vastavalt kehtivale seadusandlusele.

2.4.6. Teavitada kooli Praktikandiga või praktika korraldusega seonduvatest probleemidest.

2.4.7. Anda Praktikandile tagasisidet praktika jooksul ning kokkuvõttev hinnang praktika lõpus Kooli poolt määratud vormis.

2.5. Praktikandi õigused

2.5.1. Juhtida eesmärgipäraselt, vastutustundlikult ja aktiivselt oma õpiprotsessi praktika ajal.

2.5.2. Saada Koolipoolne ettevalmistus praktika korraldust puudutavates küsimustes (sh dokumentatsiooni täitmine, aruandele esitatavad nõuded, praktika hindamine, tagasiside andmine)

- 2.5.3. Saada Koolipoolne ettevalmistus õppekavast tulenevate õpiväljundite saavutamiseks praktika ajal.
- 2.5.4. Saada juhendamist õpiväljundite saavutamiseks Kooli- ja Ettevõttepoolselt juhendajalt.
- 2.5.5. Saada tööohutuse alane juhendamine ning vajalikud vahendid ohutuks töösoorituseks.

2.6. Praktikandi kohustused

- 2.6.1. Seada praktikaeesmärgid ja -ülesanded individuaalses praktikakavas (lisa 1) ning tegutseda sihipäraselt nende saavutamise nimel.
- 2.6.2. Omandada praktikale minekuks õppekavajärgsed teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud.
- 2.6.3. Kasutada Ettevõtte vara heaperemehelikult.
- 2.6.4. Täita praktikajuhendaja poolt antud tööülesandeid, järgida töökorralduse reegleid.
- 2.6.5. Teavitada esimesel võimalusel Ettevõtet oma haigestumisest või muudest praktikale tulekut takistavatest asjaoludest.
- 2.6.6. Informeerida esimesel võimalusel Kooli praktika sooritamist takistavatest asjaoludest.
- 2.6.7. Mitte avalikustada praktika käigus teatavaks saanud Ettevõtte siseseks teabeks tunnistatud infot.
- 2.6.8. Esitada praktika lõppedes Koolile nõuetekohane praktikaaruanne, praktikapäevik ja hinnanguleht
- 2.6.9. Tagastada lepingu üks eksemplar Koolile _____ jooksul peale praktika algust.

3. Lõppsätted

- 3.1. Leping on vormistatud kolmes võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest iga Pool saab ühe.
- 3.2. Praktikant on suunatud praktikale Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli direktori käskkirjaga.
- 3.3. Pooled praktikal viibimise aja eest Praktikandile töötasu maksmist ei reglementeeri.
- 3.4. Võimalusel võib Ettevõtte Praktikandile töötasu maksta töökohal sõlmitud lepingu alusel.
- 3.5. Toitlustamise ja majutamisega seonduvad küsimused lahendavad Ettevõtte ja Praktikakant kohapealse kokkuleppena.
- 3.6. Vaidlused lahendatakse lepingu Poolte vahelise kokkuleppena.
- 3.7. Osapoolte lepingukohustuste mittetäitmise korral võib lepingu lõpetada.

Kool	Praktikant	Ettevõtte
<hr/>	<hr/>	<hr/>
/allkiri/ Arnold Pastak Direktor	/allkiri/ /nimi/ <hr/> /tel nr, e-postiaadress	/allkiri/ /nimi/ <hr/> /ametikoht/ <hr/> /ettevõtte nimetus/ <hr/> /registrikood/ <hr/> /ettevõtte aadress/ <hr/> /tel nr, e-postiaadress/
Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool		
Registrikood 70002555		
Müüri 4, Olustvere alevik, Suure-Jaani vald 70401 Viljandi maakond		
Tel nr 437 4290 E-post kool@olustvere.edu.ee		

Lisa 9. - Praktikandi individuaalne praktikakava

PRAKTIKANDI INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA

Praktikandi nimi Kontakt: tel, mobiil, e-post	
Koolipoolse praktikajuhendaja nimi, Kontakt: tel, mobiil, e-post	
Ettevõttepoolse praktikajuhendaja nimi Kontakt: tel, mobiil, e-post	

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli eriala kursuse praktikant on läbinud järgnevad õpingud ning omandanud oskused/ teadmised/ vilumused/ hoiakud/ kogemused jm, mis on **praktikale siirdumise eelduseks:**

..... õppekava	
Läbitud õpingud (moodulite nimetused)	Omandatud teadmised/oskused (õpiväljundid)

Praktika eesmärk	
Praktika ülesanne /ülesanded	

Lisa 10. - Hindamise põhimõtted ja kriteeriumid

1. Hindamine, sealhulgas õppija enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel hinnang õppija õpiväljundite saavutamisele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (edaspidi *lävendi* tase).
2. Hindamise eesmärk on õppija arengu toetamine tagasiside abil ning teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
3. Hindamise põhimõtted on esitatud erialade õppekavades.
4. Kui õppijale on koostatud individuaalne õppekava, arvestatakse hindamisel õppekavas sätestatud erisusi.
5. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundavat ja kokkuvõtvat**.
6. Kujundava hindamise käigus antakse õppijale tagasisidet, mis toetab õppija õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on suunata õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
7. Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.
8. Hindamine võib olla **eristav või mitteeristav**. Eristava hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel. Mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.
9. Hindamismeetodid ja -kriteeriumid
 - 9.1. Hindamismeetod on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne, arvestus, eksam jms.
 - 9.2. Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.
 - 9.3. Hindamiskriteeriumid sõnastatakse vastavalt hindamisskaalale.
10. Eristava ja mitteeristava hindamise skaalad ja hinnete kirjeldused
 - 10.1. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3”, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2”.
Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
 - 10.1.1. hinne „5” – „väga hea” – õppija on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 10.1.2. hinne „4” – „hea” – õppija on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 10.1.3. hinne „3” – „rahuldav” – õppija on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - 10.1.4. hinne „2” – „puudulik” – õppija ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel;
 - 10.1.5. hinne „1” – „nõrk” – õppija on töös kasutanud ebaausaid vahendeid ja kõrvalist abi;

- 10.1.6. märke „0“ – õppijal on töö tähtjaks esitamata .
- 10.2. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud“. Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“.
11. Mooduli hindamismeetodid ja -kriteeriumid on määratud mooduli rakenduskavas.
 12. Õppeperioodi algul teeb vastava mooduli õpetaja õppijatele teatavaks nõutavad teadmised ja oskused, hindamise aja ja vormi.
 13. Õppeperioodi või kursuse õpitulemuste omandamist kontrollivate kirjalike tööde aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste õppekava mooduleid õpetatavate õpetajatega.
 14. Mooduli õpiväljundid loetakse omandatuks pärast positiivse moodulihinde saamist.
 15. Lõpueksami korraldamiseks vormistatakse direktori käskkiri.
 16. Lõpueksami tulemuste kohta vormistatakse paber kandjal protokoll, hinded kantakse selle alusel e-päevikusse.
 17. Õppijal on võimalus eksamit sooritada kaks korda.
 18. Kooli lõpetamiseks sooritab õppija koolilõpueksami. Erialadel, kus on võimalik sooritada kutsekvalifikatsioonieksam, ühildatakse see koolilõpueksamiga.
 19. Positiivsele tulemusele sooritatud lõpueksami kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
 20. Eksamineerijatel on õigus õppija teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise korral.
 21. Mõjuvatel põhjustel teadmiste ja oskuste kontrollilt puudunud õppijal on õigus läbida antud teadmiste kontroll uuesti määratud ajal.
 22. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õppijal õpingud kiitusega lõpetada alljärgnevatel juhtudel:
 - 22.1. kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem ja
 - 22.2. kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või
 - 22.3. kes on sooritanud kutsekvalifikatsioonieksami.
 23. Õpingute kiitusega lõpetamise otsuse kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

Lisa 11. - Õppijatega arenguestluste läbiviimise kord

Üldosa

1. Käesolev kord reguleerib õppijatega läbiviidavad arenguestlused Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis.
2. Arenguestluste läbiviimise eesmärk on õppija arengu igakülgne toetamine õppekava läbimisel aidates õppijal analüüsida ning hinnata oma edusamme, õpitulemusi ja käitumist.
3. Arenguestluste läbiviimise eest vastutab kursusejuhendaja.

Arenguestluste läbiviimine

1. Arenguestlused viiakse läbi põhihariduse baasil õppima asunud esmakursuslastega. Teisel, kolmandal ja neljandal kursusel õppijatega viiakse arenguestlus läbi vastavalt vajadusele.
2. Arenguestluse läbiviijaks on õppija kursusejuhendaja.
3. Arenguestlused viiakse läbi üks kord õppeaastas.
4. Arenguestlusel osalevad üldjuhul õppija ja tema kursusejuhendaja.
5. Arenguestluse aja lepib kursusejuhendaja õppijaga kokku vähemalt üks nädal enne selle toimumist.
6. Arenguestluse läbiviimiseks annab kursusejuhendaja õppijale enne vestluse toimumist ettevalmistuseks vastava eneseanalüüsi lehe (lisa 1).
7. Õppija esitab hiljemalt üks päev enne arenguestluse toimumist kursusejuhendajale täidetud eneseanalüüsi lehe.
8. Arenguestluse ettevalmistuseks koostab kursusejuhendaja ülevaate õppija hinnetest, puudumisest, käitumisest jms kasutades selleks huvijuhilt, õpilaskodust, õppeosakonnast, õppijalt saadud infot.
9. Arenguestlust juhib kursusejuhendaja eelnevalt läbimõeldud kava alusel.
10. Arenguestluse soovitatav pikkus on 30 – 40 minutit.
11. Arenguestlusel käsitletakse õppija edusamme, probleeme ning lepitakse kokku edasised eesmärgid.

Arenguestluste dokumenteerimine

1. Arenguestlusel kokkulepitud eesmärgid vormistatakse kirjalikult ja lisatakse eneseanalüüsi materjalidele.
2. Arenguestluse läbiviimisel kasutatavad õppija eneseanalüüsi materjalid säilitatakse õppeosakonnas õppija isiklike dokumentide kaustas.
3. Õppija soovi korral saab ta endale koopia eneseanalüüsi materjalidest.