



## KINNITATUD

Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži nõukogu 14.01.2025.a. otsusega nr 61

Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži direktori 07.02.2025 käskkiri nr 1-4-50

# **RAKENDUSLIKU MASSAAŽI- JA TERAAPIAKOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

## Sisukord

Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted.....	4
1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala ning õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selle muudatustest .....	7
2. Kutseõppe õppekorralduse alused.....	8
3. Õppetöö liigid ja vormid .....	8
4. Õpilane .....	9
5. Õppekava, õpperühmad, õppesüsteem ja õppematerjalid .....	9
6. Valikõpingute moodul.....	10
7. Õppetöö läbiviimise põhimõtted ja korraldus .....	11
8. Tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord.....	12
9. Õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord .....	12
10. Õppetööst puudumine .....	13
11. Üldised õppetöö hindamispõhimõtted ja -kriteeriumid.....	13
12. Praktika hindamine.....	15
13. Hindamise vormistamine ja hindamise tulemustest teavitamine .....	15
14. Edasijõudmine õppetöös .....	16
15. Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord.....	16
16. Õppekava läbimine individuaalse plaani alusel .....	16
17. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord .....	17
18. Õpingute pikendamine .....	18
19. Õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord .....	19
20. Kooli lõpetamise tingimused ja kord .....	20
21. Õpilase ennistamine kooli õpilaste nimekirja .....	21
22. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA).....	22
23. Õpilase/õpetaja õigused ja kohustused.....	22
24. Õpilaste nõustamine, tugiteenuste osutamise tingimused ja kord.....	23
25. Tasumise ja tasu tagastamise kord .....	24
26. Õpilaspilet ja selle väljaandmise kord.....	26
27. Toetuse määramise ja maksmise tingimused ja kord .....	26
28. Õppetegevuse kvaliteedi kindlustamine.....	26
29. Isikuandmete kogumine, töötlemine ja säilitamine.....	27

30.	Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord.....	27
31.	Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord .....	27
33.	Moodle konto avamine ja sulgemine .....	27
34.	Õppekorralduseeskirja rakendumine.....	27
Lisa 1.	Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord.....	29
Lisa 2.	Distantsõppe läbiviimise põhimõtted ja kord.....	34
Lisa 3.	Individuaalse õppekava läbimise plaani rakendamise kord .....	35

## Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted

**Akadeemiline tund** on õppetöö kestuse arvestamise ühik pikkusega 45 minutit.

**Auditoorseks tööks** loetakse õpet või selle osa, mis viiakse õpetaja poolt läbi ja mis toimub loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis kooli või kooli poolt õppetööks kasutatavates muudes ruumides.

**Distantsõppeks** loetakse õpet või selle osa, mis viiakse õpetaja poolt läbi kasutades selleks veebipõhist otseülekannet võimaldavaid keskkondi Zoom, Teams vms.

**Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP)** on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks EKAP vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

**E-päevik** on kooli õppeinfosüsteem, kus hoitakse andmeid õpilaste õppeteemade soorituste, õpitulemuste jm kohta. Õpetaja täidab e-päevikut vastavalt kasutamise nõuetele. E-päevikus on kirjas õpilaste nimekiri, õppetöö toimumise kuupäevad, läbitud teemad, mooduli osad, õpilaste õpitulemused ning tunnist osavõtjad ja puudujad.

**E-õpe** on õppetöö, mis toimub osaliselt või täielikult digitehnoloogiliste vahendite abil. Õppetöö toetamiseks e-õppega kasutatakse e-õppe keskkonda, eelistatult Moodle, ZOOMi vms. Haridustehnoloog pakub abi e-õppe planeerimisel ja ülesehitamisel.

**Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane, autentne ja erapooletu hinnang õppija teadmiste ja oskuste omandamise taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele. Hindamine hõlmab ka õppija enesehindamist.

**Hindamisel** eristatakse kujundavat hindamist ja kokkuvõtvat hindamist.

**1) Kujundav hindamine** kujutab endast õpilase teadmiste ja oskuste tagasiside andmist õppeprotsessi käigus. Selle eesmärk on anda õpilasele indikatsioon tema õpiväljundite saavutamise kohta, sh juhtida tema tähelepanu teadmiste või praktilistele oskustele, millele õpilane peaks enne kokkuvõtvat hindamist rohkem tähelepanu pöörama, ning valmistada teda ette kokkuvõtva hindamiseks. Kujundavat hindamist rakendatakse kirjalikus või suulises vormis.

**2) Kokkuvõtva hindamisega** mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust kas osade kaupa või terviku (arvestuse) kaudu. Kokkuvõttev hindamine võib toimuda osade kaudu, see tähendab, et teema õppimise käigus kontrollitakse üksikute õpiväljundite saavutatust. Osade õpiväljundite hindamine toimub tunnikontrollide, kontrolltööde, testide, suulise vastamise või iseseisva töö esitlemise, vms kaudu.

**Hindamismeetod** on omandatud teadmiste ja oskuste tõendamise viis, nt oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitus, praktiline töö, test, rühmatöö, aruanne jms.

**Hindamisülesanne** on täpsustav selgitus, mil viisil hindamismeetodi teostamist konkreetses moodulis oodatakse.

**Hindamiskriteeriumid** kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid on sõnastatud õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega. Mitmeeristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid lävendi tasemel.

**Mitmeeristav hindamine** on hindamine, mille puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel. Õpiväljundi(te) hindamise tulemust väljendatakse hindegaga arvestatud („A“) või mitmeeristatud („MA“). Mitmeeristava 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 „mitmeeristatud“.

**Individuaalne õppetöö läbimise plaan** on dokument, mis koostatakse õppijale, kes tervislikel, perekondlikel vms põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel. Plaan sätestab õppija õppetöös osalemise ajakava ja viisid.

**Individuaalõpe** on õppe vorm, mille raames toimub õpe vastavalt õppija vajadustele koostatud individuaalse õppekava alusel.

**Iseseisev töö** on õppija iseseisev tegevus õpieesmärgi saavutamiseks. Iseseisev töö hõlmab õpilase iseseisvat teadmiste omandamist, rakendamist, ettekannete ettevalmistamist, erialase kirjanduse lugemist, kirjalike tööde koostamist jms vastavalt õpetaja antud ülesandele.

**Kontaktõpe** on auditoorses või veebipõhises õppekeskkonnas toimuv õppetöö, milles osalevad korraga nii õppija kui ka õpetaja.

**Kutseõpe** on õpe, mille käigus õppijad omandavad teadmised, oskused ja hoiakud oskustöö tegemiseks kutse-, eri- või ametialal. Kutseõpe on reguleeritud Eesti Vabariigi haridusseadusega, kutseõppeasutuse seadusega ja kutseharidusstandardiga.

**Kutseõppe liik** on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseasutuses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest.

**Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks. **Põhiõpingute** moodulitega määratakse kutse-, eri-, ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. **Valikõpingute** moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse- või osaoskusega. Valikmoodulid moodustavad 15 protsenti õppekava mahust ja need määratakse kindlaks kooli õppekavaga. **Põhi- ja valikõpingute moodulite** õpiväljundid kirjeldatakse kutse- ja erialaste teadmiste, oskuste, iseseisvuse ja vastutuse ulatuse, õpipädevuse, suhtluspädevuse, enesemääratluspädevuse, tegevuspädevuse, infotehnoloogilise pädevuse ning algatusvõime ja ettevõtlikkuspädevuse kaudu.

**Mooduli (õppeaine) ainekavas** esitatakse teema(de) nimetus, maht, õppe-eesmärgid, mooduli õpiväljund(id), planeeritud õppetegevus, õpetaja(te) nimi, auditoorse õppetöö ajakava ja

teemade/alateemade loetelu, hindamis- ja õppemeetodid, iseseisva töö kirjeldus, hindamisülesanded, hindamiskriteeriumid ning kohustusliku ja soovitatava kirjanduse loetelu.

**Nominaalne õppeaeg** on õppekava täies mahus täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.

**Praktika** on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töö- ja õppeülesandeid töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.

**Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas (situatsioonülesanded jne) või kooli praktikakeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis.

**Rakenduskava** on õppekava rakendamise alusdokument, kus kehtestatakse mooduli hindamiskriteeriumid, teemad, alateemad, õppemeetodid, hindamismeetodid, iseseisv töö, mooduli hinde kujunemine ja õppematerjalid.

**Sessioonõpe** on õppevorm, kus õppetöö toimub sessioonide kaupa vastavalt sessioonide ajakavale ja akadeemilisele kalendrile.

**Tasandusõpe** on varasemalt massööri eriala kutseõppe või baaskursuse lõpetanud õpilasele kohandatud massööri eriala tasemeõppe esmaõppe õppekava põhjal koostatud individuaalse õppekava läbimise plaani alusel toimuv õpe. Tasandusõppe õpingute alustamise tingimuseks on massööri eriala õpingute lõpetamine Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži kutseõppes.

**Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.

**Täiendusõpe** on õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus. Täiendusõppe käigus omandatakse üksikkompetentse. Täiendusõppe suhtes kohaldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid. Täiendusõppe korraldamise kord (lühikursused) on sätestatud ÕKE p.35.

**Täiendusõppe kursuse õppekava** on õpingute alusdokument, mis baseerub üldjuhul kutsestandardil ja vastab [täienduskoolituse standardi nõuetele \(§2\)](#).

**Valikõpingute moodul** on õppekava läbimiseks õppekavaga määratud moodulite hulgast valitav moodul/teema.

**Õpilaspilet** on kooli kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Rakenduslikus Massaaži- ja Teraapiakolledžis.

**Õpiväljundid** – õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud praktika läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpiväljundite saavutamise üle otsustatakse hindamise abil. Õpiväljund kirjeldab, mida õpilane oskab praktika lõppedes teha.

# 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala ning õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selle muudatustest

- 1.1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) reguleerib õppetöö korraldust Rakenduslikus Massaaži- ja Teraapiakolledžis (edaspidi kool) kutseõppe esma- ja jätkutasemes ning täiendusõppes.
- 1.2. Täiendusõppe lühikursuste korraldamine on reguleeritud [Täiendusõppe õppekorralduse alustes](#).
- 1.3. Õppekorralduse eeskiri tugineb eelkõige järgmistele õigusaktidele: Eesti Vabariigi haridusseadus, erakooliseadus, kutseõppeasutuse seadus, kutseharidusstandard, täiskasvanute koolituse seadus ja kooli põhikiri, ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi asjakohaste õigusaktidega.
- 1.4. ÕKE rakendamiseks vajalikud korrad, juhendid, eeskirjad, dokumentide vormid jms kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 1.5. ÕKE, selle muudatused ja täiendused kinnitab Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži nõukogu. Õppetöö korraldusega seotud muudatused vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 1.6. ÕKE vaadatakse üle enne iga õppeaasta algust, juhul kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 1.7. ÕKE ja selle muudatused avalikustatakse kooli veebilehel [www.massaaz.ee](http://www.massaaz.ee) Õppekorralduseeskirja tutvustatakse õpilaskandidaatidele vastuvõtuprotsessis enne sisseastumisvestluste toimumist.
- 1.8. Rakenduslikus Massaaži- ja Teraapiakolledžis korraldab õppetööd kutseõppe tasemeõppes ja täiendusõppes:
  - 1.8.1. Koolis toimub tasemeõpe kutseõppe 5. taseme Massööri õppekava alusel ning õpingute alustamise eeldused on välja toodud õppekavas. Õppekavas hinnatakse õppemahtu Eesti Kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP), kus 1 EKAP vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Massööri õppekava nominaalkestus on 1 aasta. Ühe õppeaasta maht statsionaarses õppevormis Eesti Kutsehariduse arvestuspunktides on 60 EKAP-i. Nominaalne õppeaeg mittestatsionaarses õppevormis on 2 aastat.
  - 1.8.2. Koolis toimub täiendusõpe õppekavade alusel ning õpingute alustamise eeldused on välja toodud õppekavades. Täiendusõppes toimub õpe järgmistel õppekavadel:
    - massööri eriala baaskursus. Massööri baaskursuse täiendusõppe õppekava on koostatud täienduskoolituse standardi ja Massöör tase 5 kutsestandardi alusel <https://massaaz.ee/et/kursus/massoori-eriala-baaskursus/massoori-eriala-baaskursus-tallinn/>
    - loomamassööri eriala kursus. Loomamassööri baaskursuse täiendusõppe õppekava on koostatud täienduskoolituse standardi ja Loomamassöör tase 5 kutsestandardi alusel <https://massaaz.ee/et/kursus/loomamassoor/>

- massaažiterapeudi eriala kursus. Massaažiterapeudi täiendusõppe õppekava on koostatud täienduskoolituse standardi ja Massaažiterapeut tase 6 kutsestandardi alusel <https://massaaz.ee/et/kursus/spetsialiseerumine/uldmassaaziterapeut/tallinn/>
- lastemassaažiterapeudi eriala kursus. Lastemassaažiterapeudi täiendusõppe õppekava on koostatud täienduskoolituse standardi ja Lastemassaažiterapeut tase 6 kutsestandardi alusel <https://massaaz.ee/et/kursus/spetsialiseerumine/lastemassaaziterapeut/>
- toitumisnõustaja ja toitumisterapeudi eriala kursused. Toitumisnõustaja täiendusõppe õppekava on koostatud täienduskoolituse standardi ja Toitumisnõustaja tase 5 kutsestandardi alusel. Toitumisterapeudi täiendusõppe õppekava on koostatud täienduskoolituse standardi ja Toitumisterapeut tase 6 kutsestandardi alusel <https://massaaz.ee/ru/toitumisspetsialisti-eriala/>
- Massööri mikrokvalifikatsiooni kursuse moodulid: kliendi seisundi hindamine ja massaažiteraapia alused, massaaži tegemine, inimkeha ehitus ja talitlus jt Massööri mikrokvalifikatsiooni kursuse moodulite täiendusõppe õppekavad on koostatud täienduskoolituse standardi ja Massöör tase 5 kutsestandardi alusel
- täiendusõppe lühikursused <https://massaaz.ee/et/kursus/taiendusoppe-oppekavad/>

## **2. Kutseõppe õppekorralduse alused**

- 2.1. Koolis toimub õpe koolipõhiselt tasemeõppena. Õpilased omandavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad kutseõppe viienda taseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpet nimetatakse kutseeriharidusõppeks.
- 2.2. Praktiline õpe ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti. Iseseisev töö moodustab mittestatsionaarse õppevormi puhul üle 50 protsendi õpingute kogumahust.
- 2.3. Ravikindlustus kehtib 1 õppeaasta jooksul ehk õppekava nominaalkestuse jooksul (välja arvatud meditsiiniliste näidustuste tõttu).
- 2.4. Kutseõpe lõpeb kutse- või koolilõpueksamiga.
- 2.5. Kutseõppe lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse koos hinnetelehega.

## **3. Õppetöö liigid ja vormid**

- 3.1. Koolis saab massööri eriala õppida kutseõppe tasemeõppe esmaõppes mittestatsionaarses õppevormis sessioonõppes.
- 3.2. Õppetöö toimub sessioonide kaupa vastavalt sessioonide ajakavale ja akadeemilisele kalendrile.

- 3.3. Õppetöö toimub teoreetilise õppe, praktilise õppe, praktika ja iseseisva töö vormis. Auditoorse ja iseseisva töö mahtude suhe võib õppeainete osas olla erinev ning sõltuda õppeaine spetsiifikast.
- 3.4. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile. Kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas, tagades õpiväljundite saavutatavuse.

## 4. Õpilane

- 4.1. Õpilane on direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja arvatud isik. Õpilase staatus lõpeb kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisega. Kutseõppe nimekirja arvatud õpilased õpivad mittestatsionaarses õppevormis. Täiendusõppe nimekirja arvatud õpilased õpivad täiendusõppes.
- 4.2. Õpilaste vastuvõtt kooli kutseõppe tasemeõppesse, sh õpilaste vastuvõtukomisjoni moodustamine ja töökorraldus on sätestatud [Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži õpilaste vastuvõtu korras](#).
- 4.3. Õpilaste vastuvõtt kooli massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppesse, sh õpilaste vastuvõtukomisjoni moodustamine ja töökorraldus on sätestatud Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži õpilaste vastuvõtu korras.

## 5. Õppekava, õpperühmad, õppesüsteem ja õppematerjalid

- 5.1. Õppetöö toimub vastavalt õppekavadele.
- 5.2. Kooli õppekavad on kutseõppe alusdokumendid, mille koostamisel on lähtutud kutseharidusstandardist ja Massöör, tase 5 kutsestandardist, selle puudumise korral sotsiaalpartnerite sisendist, mis määrab õppe eesmärgid ja õpiväljundid, õppe alustamise ja lõpetamise tingimused, moodulite loetelu ja mahu EKAP-ites koos valikõpingute valikuvõimalustega.
- 5.3. Õppekava koosneb moodulitest, mis üldjuhul jagunevad põhi- ja valikõpingute ning praktika mooduliteks. Moodul võib koosneda ühest või mitmest eraldi hinnatavast teemast. Moodul loetakse läbituks, kui õpilane on sooritanud kõikide teemade hindamisülesanded positiivselt ning omandanud moodulis ettenähtud õpiväljundid.
- 5.4. Õppekava juurde kuulub rakendusdokumendina rakenduskava, õpetajate töökavad, õpetatavate teemade ainekavad ja õpetajate töögraafikud. Iga teema/moodul on varustatud õpilasele kättesaadava õppematerjali ja õppekirjandusega sellisel määral, mis võimaldab teemat/moodulit iseseisvalt omandada.

- 5.5. Õppetöö toimub õppegruppides. Õppegrupi moodustavad eriala sama kursuse õpilased. Õppegrupil on tähis, mis viitab erialale, vastuvõtu aastale ja õppekeelele.
- 5.6. Õppekava eesmärkide saavutamiseks või õppetöö parema korraldamise huvides võib õppegrupi jagada erandjuhtudel osagruppideks või viia õppetöö läbi õppegruppide üleselt.
- 5.7. Õppeinfosüsteem Moodle on koolis rakendatav elektrooniline õppeinfosüsteem õpetajatele ja õpilastele informatsiooni edastamiseks õppetegevust puudutavates valdkondades.
- 5.8. Iga teema/mooduli kohta on koostatud ainekava, mille õigeaegse ja nõuetekohase valmimise eest vastutab kooli õppeosakond ja õpetaja(d). Teema töökava sisestatakse Moodle keskkonda enne õppetöö algust.
- 5.9. Õpetaja edastab õppematerjalid õpilastele vahetult enne õppetöö algust Moodle keskkonda või e-posti teel.

## **6. Valikõpingute moodul**

- 6.1. Õppeainete loetelu valikõpingute moodulist tuleb õpilasel esitada õppeosakonda hiljemalt esimese õppeaasta 1.novembriks.
- 6.2. Massööri õppekava valikõpingute mooduli maht on 9 EKAP, millest õpilasel tuleb valida õppeaineid vähemalt 7 EKAP-i mahus. 2 EKAP-i ulatuses võib õpilane valida õppeaineid omal valikul:
  - 6.2.1. massööri õppekava valikõpingute moodulist (sisaldub õppeteenustasus) või
  - 6.2.2. kooli poolt pakutavatest täiendusõppe kursustest või
  - 6.2.3. massööri erialaga seotud täienduskoolitusi pakkuvatel sama- või kõrgema taseme õppeasutustest.

Alapunktides 6.2.2 ja 6.2.3 kirjeldatud kursuste eest maksab õpilane ise vastavalt õppeasutuse hinnakirjale.

- 6.3. Massööri eriala tasandusõppe õpilased võivad taotleda valikõpingute ülekandmist VÕTA korras 9 EKAP-i mahus.
- 6.4. Kui õpilane valib valikõpingute õppeaineid alapunktide 6.2.2 ja 6.2.3 alusel, toimub õppeaine arvestus VÕTA korra alusel.
- 6.5. Valikõpingute moodul/õppeaine/kursus toimub õppegrupi täitumisel. Minimaalne õpilaste arv õppegrupis on 16 inimest.

## 7. Õppetöö läbiviimise põhimõtted ja korraldus

- 7.1. Kooli õppetöö läbiviimise põhimõtted ja sisu kajastuvad õppekavades, akadeemilises kalendris, õppesessioonide ajakavas, moodulite rakenduskavades ja tunniplaanides.
- 7.2. Õppetöö toimub kontaktõppena Tallinnas kooli õpperuumides või veebiõppena videokeskonna vahendusel.
- 7.3. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.
- 7.4. Kutseõppe õppeaastas on vähemalt 40 nädalat õppetööd ja 8 nädalat vaheaega.
- 7.5. Õppetöökorralduse aluseks on akadeemiline kalender ja tunniplaanid. Õppetöö (auditoorne töö) toimub vastavalt akadeemilisele kalendrile ja tunniplaanile. Praktika toimub vastavalt akadeemilisele ja praktikakalendrile ning väljaspool õppesessioone.
- 7.6. Õppeaasta akadeemilises kalendris on määratud õppetöö graafik/õppesessioonide ajakavad, õppetöö vaheajad, praktika sooritamise aeg, eksamite ja aktuste toimumise ajad. Akadeemilise kalendri kinnitab direktor käskkirjaga ja see avalikustatakse enne õppeaasta algust.
- 7.7. Õppetöö toimumise aeg on reguleeritud akadeemilise kalendri ja tunniplaaniga ning on kättesaadav kooli kodulehel [www.massaz.ee](http://www.massaz.ee). Õppegruppidele saadetakse tunniplaan e-posti teel kaks nädalat enne järgmise õppesessiooni algust. Õppetöö arvestuse aluseks on akadeemiline tund, mille pikkus on 45 minutit.
- 7.8. Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö vormis.
- 7.9. Õppima asumise eeltingimuseks on kehtiv tervisetõend tervise kontrolli läbimise kohta nakkushaiguste suhtes (alus: nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus §13).
- 7.10. Distantõppe ja/või e-õppe läbiviimise kord on sätestatud Lisa 3. Õppekava raames võib mõnede teemade õpetamine ja õppimine toimuda kuni 100% e-õppena.
- 7.11. Praktilise õppe eesmärk, maht ja tegevused on reguleeritud õppekava rakenduskavaga ning õppetöö toimub õpetaja juhendamisel, vastavalt tunniplaanile.
- 7.12. Praktika eesmärk, maht ja tegevused on reguleeritud õppekava rakenduskavaga ning õppetöö toimub vastavalt praktikakorralduse eeskirjale, akadeemilisele kalendrile ja tunniplaanile. Praktika korraldamine on reguleeritud [kooli praktikakorralduse eeskirjaga](#).
- 7.13. Praktika korraldusega tagatakse kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks. Praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamine toimub koosõlas õppekava hindamiskriteeriumitega.

- 7.14. Kutseõppe õppekava täitmiseks täies mahus peab õpilane läbima õppekavas ettenähtud kohustuslikud ja valikõpingute moodulid.
- 7.15. Koolil on õigus teha muudatusi erialade õppekavades, õppekavade moodulite rakenduskavades, akadeemilises kalendris, õppesessioonide ajakavas, tunniplaanides.

P.7.1-7.15 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **8. Tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord**

- 8.1. Õppetöö toimub õpetaja juhendamisel vastavalt tunniplaanile, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid.
- 8.2. Töötervishoiu ja tööohutuse alane tegevus on koolis reguleeritud töökorralduse reeglitega ning sisekorraeeskirjadega.
- 8.3. Töötervishoiu ja tööohutusala juhendamine toimub õpetaja poolt enne praktilise õppe algust.

## **9. Õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord**

- 9.1. Õpilastel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppekavale, mooduli rakenduskava nõuetele ja tunniplaanile.
- 9.2. Õpetajal on õigus mitte lubada teoreetiliste õppeainete hindamisele õpilast, kes on puudunud rohkem kui 25% teema kontakttundide mahust. Hindamisele pääsemiseks peab õpilasel olema täidetud töökavas sätestatud tingimused.
- 9.3. Õpilasel on praktilistes õppeainetes hindamisele pääsemise eelduseks osalemine õppetöös vähemalt 75% olenevalt õppeainest ja -mahust. Hindamisele pääsemiseks peab õpilasel olema täidetud töökavas sätestatud tingimused.
- 9.4. Õpilase osalemise kohta õppetöös peetakse arvestust e-päevikus.
- 9.5. Õpilased, kes on täitnud 31. augustiks õppeaasta nõuded, viiakse direktori käskkirjaga üle järgmisele kursusele.
- 9.6. Õpilasel on võimalik üle minna ühest õppegrupist teise. Ühest õppegrupist teise üleminekuks on õpilasel vaja esitada avaldus õppelepingu tingimuste muutmiseks, mille alusel vormistatakse õppelepingu lisa.
- 9.7. Ühest õppegrupist teise üleminekul kohaldatakse õpilasele uuele õppegrupile kehtivaid õppelepingu tingimusi. Vajadusel rakendatakse individuaalset tunniplaani või koostatakse individuaalne õppekava läbimise plaan vastavalt läbimata õppeainetele.
- 9.8. Ülemineku vormistamise maksumus on 95 (üheksakümmend viis) eurot.

- 9.9. Õppeteenustasu võlgnevusega õpilast õppetööle ei lubata.
- 9.10. Õpilasel on õigus kasutada õppetöös digivahendeid konspekterimiseks ja õpetaja antud ülesannete täitmiseks. Õppetunni salvestamine mistahes andmekandjaga võib toimuda vaid kokkuleppel õpetajaga!

P.9.1-9.10 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **10. Õppetööst puudumine**

- 10.1. Õpilane on kohustatud teavitama kooli õppejuhti e-kirja teel õppetööle mitteilmumisest ning selle põhjustest esimesel võimalusel pärast vastavast asjaolust teada saamist. Tervislikel põhjustel puudunud õpilane peab kooli õppejuhi nõudmisel esitama arsti poolt väljastatud tervisetõendi.
- 10.2. Õpilane on kohustatud koheselt teavitama praktikajuhti, praktikakoha juhendajat või administraatorit, kui ilmnevad asjaolud, mis ei võimalda õpilasel õigeaegselt praktikale ilmuda.
- 10.3. Puudumine loetakse põhjendatuks:
- 1) õpilase haigestumise korral arsti tõendi alusel;
  - 2) lähedaste surma korral;
  - 3) kaitsejõudude, politsei või muu riikliku institutsiooni poolt väljastatud teatise alusel;
  - 4) kooli juhtkonna poolt suunatud esindamisülesannete täitmisel.
- 10.4. Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja õppetöö e-päevikus.

P.10.1-10.4 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **11. Üldised õppetöö hindamispõhimõtted ja -kriteeriumid**

- 11.1. Õpiväljundite hindamine toimub haridus- ja teadusministri määruse „Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused“ alusel.
- 11.2. Hindamine, sh õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekavas ja mooduli läbimiseks vajalikul lävendi tasemel.
- 11.3. Hindamise eesmärk on toetada õpilase arengut tagasisidestamisega ning anda usaldusväärset teavet õpingute tulemuslikkuse kohta.
- 11.4. Hindamisel eristatakse kujundavat hindamist ja kokkuvõtvat hindamist teema- või moodulipõhiselt.

- 11.5. Ühele kalendripäevale planeeritakse maksimaalselt kaks hindamist.
- 11.6. Hindamised ja kordus/järelhindamised toimuvad õppesessiooni ajal ja sessioonide vahelisel ajal vastavalt kokkuleppele õppejuhi ja õpetajaga.
- 11.7. Õpiväljundite mittedaavutamist (mittearvestatud; MA) saab parandada maksimaalselt kahel korral kordushindamise teel õppejuhi ja õpetaja poolt määratud ajal. Kui kordus/järelhindamine (-hindamised) ei ole sooritatud positiivsele tulemusele (arvestatud; A), peab õpilane teema järgmisel õppeaastal uuesti läbima ning tasuma teema läbimise eest vastavalt kursuste hinnakirjale.
- 11.8. Hindamismeetodid ja -kriteeriumid teeb õpetaja teatavaks mooduli/teema esimeses tunnis.
- 11.9. Hindamise tulemus fikseeritakse õppetöö päevikus, õppija õpitulemuste arvestamise kaardil ja õpitulemuste registris.
- 11.10. Massööri õppekava moodulite/teemade hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hindamise läbiviimise kord ja hindamise sooritamiseks vajalikud miinimumnõuded on sätestatud õppekava moodulite rakenduskavas ning ainekavades.
- 11.11. Õpetajal on õigus lugeda arvestus mittedaavutamiseks õpilasel, kes ei ole täitnud ainekavaga kehtestatud arvestuse sooritamise tingimusi, ning kanda e-päevikusse hinne „MA“.
- 11.12. Kui õpilane ei ilmu hindamisele mõjuva põhjusega, märgitakse hindamislehele „MA“. Hindamisele mitte ilmunud õpilasel on võimalus sooritada järelhindamine. Järelhindamisele mitte ilmunud õpilasel on võimalus sooritada teine (ja viimane) järelhindamine. Kui õpilane ei ilmu teisele järelhindamisele, märgitakse hindamislehele „MA“ ja kokkuvõtva hindena e-päevikusse „MA“. Mõjuva põhjuse korral antakse õpilasele võimalus sooritada hindamisülesanded vastavalt akadeemilisele kalendrile ja tunniplaanidele.
- 11.13. Õpilane sooritab massaažiliigi praktika 60 kalendripäeva jooksul. Kui õpilane ei soorita massaažiliigi praktikat ettenähtud ajaks, on tulemus „MA“ ja läbida tuleb järelhindamine.
- 11.14. Kui õpilane ei saavuta õpiväljundit/eid, siis märgitakse hindamislehele „MA“. Õpilasel on võimalus sooritada kordushindamine 30 päeva jooksul. Kui õpilane ei soorita kordushindamist, kantakse e-päevikusse kokkuvõtva hindena „MA“.
- 11.15. Kordus/järelhindamine on tasuline ja maksab 45.00 (nelikümmend viis) eurot.
- 11.16. Hindamisel/kordushindamisel peab õpilane olema kohal vähemalt 15 minutit enne hindamise algust.
- 11.17. Kordus/järelhindamise toimumise aja teavitab õppe- ja/või praktikajuht. Kui õpilane soovib osaleda kordus/järelhindamisel, tuleb sellele registreeruda õppeosakonnas.

- 11.18. Hindamisel peab õpilasel kaasas olema õpitulemuste arvestamise kaart.
- 11.19. Keelatud abivahendite (näiteks elektrooniliste) või kaasõpilase abi kasutamise, samuti õpetaja või kaasõpilase suhtes solvava või halvustava käitumise puhul eemaldatakse õpilane hindamiselt ja märgitakse e-päevikusse „MA“.
- 11.20. Hindamise sooritajal on õigus:
- 11.20.1. kasutada õpetaja poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
  - 11.20.2. tutvuda oma tööga ühe kuu jooksul alates hindamise tulemuste avalikustamisest;
  - 11.20.3. hindamise tulemusega mittenoostumisel vaidlustada tulemus õppekorralduseeskirjas sätestatud korras.
- 11.21. Hindamise mittesooritamine ühes teemas/moodulis ei takista üldjuhul teistes teemades arvestuste sooritamist, v.a funktsionaalne anatoomia, massaažiliikide ja kutseeksami sooritamine.
- P.11.1-11.21 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **12. Praktika hindamine**

Praktika hindamine massööri eriala kutseõppe ja täiendusõppe õppekavade raames on reguleeritud [praktikakorralduse eeskirjaga](#).

## **13. Hindamise vormistamine ja hindamise tulemustest teavitamine**

- 13.1. Hindamise tulemused sisestab õpetaja hindamis(registreerimis)lehele ja/või e-päevikusse hiljemalt 5 tööpäeva jooksul peale arvestuse sooritamist.
- 13.2. Kordus/järelhindamise tulemuse kannab õpetaja (või õppeoskonna töötaja) hindamis(registreerimis)lehele ja/või e-päevikusse hiljemalt 14 tööpäeva jooksul peale hindamise sooritamist.
- 13.3. Õpetaja säilitab õpilaste töid 30 kalendripäeva, juhul kui töid ei tagastata õpilasele.
- 13.4. Praktiliste õppeainete/teemade hindamise tulemused sisestab õpetaja hindamis(registreerimis)lehele ja/või e-päevikusse hiljemalt 1 (ühe) tööpäeva jooksul peale hindamise sooritamist.

P.13.1-13.4 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **14. Edasijõudmine õppetöös**

- 14.1. Õpilane peab täitma iga õppeaasta lõpuks õppekava järgi täitmisele kuuluvast õppemahust (60 EKAP) kumulatiivselt vähemalt 50% (näiteks I kursuse lõpuks vähemalt 25 EKAP-it).
- 14.2. Vastavad õpitulemused peavad kajastuma e-päevikus hiljemalt 31.augustil kell 17:00.
- 14.3. Õpilane, kes viiakse üle järgmisele kursusele koos õppevõlgnevusega, on kohustatud likvideerima õppevõlgnevuse õppeaasta jooksul ning vajadusel läbima hindamata jäänud teema/mooduli uuesti.

## **15. Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord**

- 15.1. Õppetöö võlglane on õpilane, kellel on õppeaine(te) lõppedes hindamisülesanded sooritamata või hinnatud mitterahuldavalt vastavalt hindamiskriteeriumitele.
- 15.2. Arvestust õppevõlgnevuste tekkimise ja likvideerimise kohta peavad aineõpetajad ja/või õppejuht.
- 15.3. Erandkorras võib õppe- ja/või praktikajuht pikendada õpilase avalduse alusel õpilase õppevõlgnevuse likvideerimise tähtaega.
- 15.4. Koostöös õpilase, aineõpetaja ja õppejuhiga selgitatakse välja õppevõlgnevuste tekkepõhjused ja leitakse võimalused nende likvideerimiseks.
- 15.5. Õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise eesmärgil koostab õppejuht koos aineõpetaja ja õpilasega individuaalse õppekava läbimise plaani. Kui individuaalse õppekava läbimisega kaasnevad koolile lisakulud, on koolil õigus esitada õpilasele arve(d).
- 15.6. Õpilasel on kohustus likvideerida õppevõlgnevused auditoorse õppetöö lõppemise kuupäevaks. Õppeaine kokkuvõtva hindamise võlgnevus tuleb õpilasel likvideerida 30 kalendripäeva jooksul peale õppetöö lõppemist.

P.15.1-15.6 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **16. Õppekava läbimine individuaalse plaani alusel**

- 16.1. Õpilasel on õigus taotleda mõjuval põhjusel individuaalse õppekava läbimise plaani (edaspidi: IÕLP) koostamist ja selle alusel õppimist teatud teemades/moodulites või kogu õppekava ulatuses (Lisa 4).
- 16.2. Mõjuvaks põhjuseks IÕLPi koostamiseks loetakse:

- 16.2.1. olukorda, kus õpilane soovib õppekava läbida kiirendatud korras;
  - 16.2.2. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 16.2.3. riigikaitse kohustused.
  - 16.3. Õpingute jätkamiseks IÕLPi alusel esitab õpilane avalduse.
  - 16.4. Õppejuht kontrollib 10 tööpäeva jooksul taotluse põhjendatust. Põhjendatud taotlusele koostab õppejuht individuaalse õppekava läbimise plaani.
  - 16.5. Individuaalse õppekava läbimise plaani kinnitab kooli direktor.
  - 16.6. Individuaalse õppekava läbimise plaani täitmist jälgivad õppe- ja praktikajuht.
  - 16.7. Koolil on õigus keelduda IÕLP koostamisest.
  - 16.8. IÕLP-st lähtuvalt koostab aineõpetaja õpilasele vajadusel individuaalse õpijuhise. Õpijuhise sisaldab infot õppesisu, hinnatavate tööde, hindamisvormi ja soorituse tähtaegade kohta.
  - 16.9. Kui õpilane pole määratud tähtajaks täitnud IÕLPiga võetud kohustusi, analüüsib õppejuht ja/või praktikajuht koos õpilasega IÕLP täitmata jäämise põhjusi, muudab vajadusel IÕLPi või teeb direktorile esildise IÕLP lõpetamiseks.
- P.16.1-16.09 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **17. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord**

- 17.1. Akadeemiline puhkus on kutseõppes õppivatele õpilastele antav õppetööst kohustustevaba periood. Igal kutseõppe õpilasel on õigus taotleda akadeemilist puhkust.

Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:

- 17.1.1. omal soovil, kui õppekava on mahuga vähemalt 60 EKAPit – kuni üks aasta. Omal soovil akadeemilise puhkuse taotlemisel saab õpilane katkestada õpingud jooksval õppeaastal, kui on ilmnunud õppimist segavad asjaolud ja jätkata õppimist järgmisel õppeaastal (õppeaeg pikeneb 1 õppeaasta võrra). Õpilasele vormistatakse akadeemiline puhkus kuni järgmise õppeaasta 1.septembrini, et soodustada integreerumist õppeprotsessi (algab uus õppeaasta).
- 17.1.2. tervislikel põhjustel – kuni kaks aastat. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane tervishoiuasutuse tõendi. Akadeemiline puhkus pikendab õppeaega 1-2 õppeaasta võrra. Õpilasele vormistatakse akadeemiline puhkus kuni vastava õppeaasta 1.septembrini, et soodustada integreerumist õppeprotsessi (algab uus õppeaasta).
- 17.1.3. Eesti Kaitsejõududesse teenima asumisel on õpilasel võimalik taotleda üks aasta akadeemilist puhkust. Ajateenistusse asumisel esitab õpilane dokumendi Eesti

Kaitsejõududesse kutsumise kohta. Akadeemiline puhkus pikendab õppeaega ühe õppeaasta võrra. Õpilasele vormistatakse akadeemiline puhkus kuni vastava õppeaasta 1.septembrini, et soodustada integreerumist õppeprotsessi (algab uus õppeaasta).

- 17.1.4. Lapsehoolduspuhkuse ajaks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Lapse hooldamisega kuni lapse 3aastaseks saamiseni on õpilasel õigus taotleda akadeemilist puhkust lapse sünnitunnistuse alusel. Akadeemiline puhkus pikendab õppeaega 1-3 õppeaasta võrra. Õpilasele vormistatakse akadeemiline puhkus kuni vastava õppeaasta 1.septembrini, et soodustada integreerumist õppeprotsessi (algab uus õppeaasta).
- 17.2. Akadeemilist puhkust taotleb õpilane nõuetekohase avaldusega direktori nimele koos lisadokumentidega vastavalt puhkuse sisule. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 17.3. Avaldus akadeemilise puhkuse taotlemiseks tuleb esitada õppeosakonda vähemalt 15 kalendripäeva enne puhkuse algust.
- 17.4. Akadeemilisele puhkusele lubatakse õpilane, kellel ei ole õppeteenustasu võlgnevusi.
- 17.5. Akadeemilisele puhkusele lubamise käskkiri tehakse õpilasele teatavaks e-posti teel.
- 17.6. Akadeemilisel puhkusel viibijad ei kustutata kooli õpilaste nimekirjast. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 17.7. Akadeemilisel puhkusel olevatele õpilastele ei võimaldata osalemist teoreetilises ja praktilises õppes, kuid on lubatud õppevõlgnevuste likvideerimine ja praktika sooritamine.
- 17.8. Õpilasel on õigus akadeemiline puhkus enne tähtaega lõpetada, esitades selleks kirjalik avaldus direktori nimele.
- 17.9. Akadeemilise puhkuse katkestamine ja õppetööle ennistamine toimub õpilase avalduse alusel ja vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 17.10. Akadeemilise puhkuse lõppemisel naaseb õpilane õppetööle automaatselt ning jätkab õpinguid. Õppetööle ennistamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 17.11. Akadeemilisel puhkusel viibija kustutatakse õpilaste nimekirjast, kui õpilane ei ole jätkanud õpinguid kolme kuu jooksul peale akadeemilise puhkuse lõppu.

P.17.1-17.11 rakendatakse massööri kutseõppe õppegruppide puhul.

## **18. Õpingute pikendamine**

- 18.1. Õpingute pikendamine annab lõpukursuse kutseõppe õpilasele täiendava õppeaja õpingute lõpetamiseks. Õpingute pikendamist lubatakse lõpukursuse õpilasele:

- 18.1.1. õppevõlgnevuste likvideerimiseks, kui õpilane on täitnud õppekava 75% (auditoorne õppetöö läbitud täies mahus) ulatuses ega ole õppinud IÕLPi alusel;
  - 18.1.2. kutseksami sooritamiseks, kui õpilane ei ole eelnevalt kutseeksamit sooritanud või on sooritanud negatiivsele tulemusele.
  - 18.2. Õppeaja pikendamise kinnitab kooli direktor käskkirjaga õpilase avalduse alusel.
  - 18.3. Õpilane, kelle õpingud on pikendatud, lisatakse lõpukursuse õpilaste nimekirja.
  - 18.4. Õpingute pikendamist saab taotleda õppeaja jooksul 1 kord.
- P.18.1-18.4 rakendatakse massööri kutseõppe õppegruppide puhul.

## **19. Õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord**

- 19.1. Õpilane kuulub kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisele järgmistel mõjuvatel põhjustel:
  - 19.1.1. õpilane on täitnud õppekava täies mahus;
  - 19.1.2. õppeteenustasu mittetasumine kolmel järjestikusel kuul;
  - 19.1.3. õpilane ei ole ilmunud mõjuva põhjuseta õppetööle kolme kuu jooksul;
  - 19.1.4. õpilane ei ole ilmunud mõjuva põhjuseta õppetööle kolme kuu jooksul peale akadeemilise puhkuse lõppu;
  - 19.1.5. õpilane ei ole suutnud sooritada kolmes õppeteemas/aines hindamisülesandeid kolmel järjestikusel hindamisel;
  - 19.1.6. õpilane on esitanud kooli direktori nimele avalduse omal soovil õpilaste nimekirjast kustutamiseks;
  - 19.1.7. õpilane on käitunud õigusvastaselt (nt dokumentide võltsimise, sisekorra-, õppekorralduseeskirjade jt kooli tegevust reguleerivate dokumentide jämeda rikkumise korral);
  - 19.1.8. õpilane on kahjustanud kooli mainet;
  - 19.1.9. muul mõjuval põhjusel, kui kool ei pea võimalikuks õpilase õppetöö jätkamist.
- 19.2. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 19.3. Õpilase väljaarvamisest kooli õpilaste nimekirjast teavitatakse õpilast kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 19.4. Koolist väljaarvamisel peab õpilane tagastama kooli vara ning olema täitnud kooliga seotud õppelepingu tingimused. Kooli vara tagastamata jätmise korral on koolil õigus esitada õpilase vastu nõue.
- 19.5. Nimekirjast välja arvatud õpilane võib taotleda enda teistkordset õpilaste nimekirja arvamist järgmisel õppeaastal vaba õppekoha olemasolul.
- 19.6. Teistkordselt õpilaste nimekirja ei arvata õpilast, kes on õpilaste nimekirjast välja arvatud õppekorralduseeskirja punktide 19.1.7 - 19.1.9 alusel.

P.19.1-19.6 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **20. Kooli lõpetamise tingimused ja kord**

- 20.1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kutsestandardile vastavate õpiväljundite saavutamist. Massööri kutseõppe õppekava õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga. Täiendusõppe õppekavade õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksami proovieksamiga.
- 20.2. Massöör, tase 5, Loomamassöör, tase 5 ja Massaažiterapeut, tase 6 kutseksami korraldaja on Eesti Massööride Liit (EML).
- 20.3. Kutseksamile pääsemise eeltingimuseks on õppekava läbimine täies mahus.
- 20.4. Kutseõppe õpilane registreerub kutseksamile õppeosakonna kaudu vähemalt kolm nädalat enne kutseksami toimumist. Kutseksamile registreerimisel (dokumentide esitamisel) ei tohi õpilasel olla õppevõlgnevusi.
- 20.5. Täiendusõppe õpilane registreerub kutseksamile EML kaudu.
- 20.6. Kutseksamile lubamise tingimuste täitmist kontrollib õppejuht koos praktikajuhiga.
- 20.7. Kutseksamile lubamine toimub õppejuhi esildise alusel direktori käskkirjaga.
- 20.8. Õpilane, kellel kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam. Erialase lõpueksami maksumus sisaldub õppeteenustasus.
- 20.9. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.
- 20.10. Erialase lõpueksami komisjoni moodustab direktor, mis kinnitatakse käskkirjaga.
- 20.11. Kutseksami maksumus ei sisaldu õppeteenustasus.
- 20.12. Kutseksami maksumus ja kordushindamine on sätestatud EML kutse andmise korras. Kutsetunnistusi väljastatakse ainult paberkandjal ja on tasuline. Kutseksami, kordushindamise ja kutsetunnistuse tasu makstakse MTÜ Eesti Massööride Liit arveldusarvele.
- 20.13. Õpilane, kes on läbinud õppekava täies mahus, kuid ei ole registreerunud kutseksamile ja ei ole esitanud avaldust õpingute pikendamiseks, arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast. Õpilase avalduse alusel on võimalik õpingute pikendamine kuni 1 õppeaasta võrra, et järgmise õppeaasta jooksul sooritada kutseksam/erialane lõpueksam.

- 20.14. Erialase lõpueksamile/kutseksamile mitte ilmunud õpilase kohta koostatakse protokoll ja märgitakse „mitteilmunud“ (MI). Erialase lõpueksamile/kutseksamile mitte ilmunud õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja, kui ta ei ole esitanud avaldust õpingute pikendamiseks. Erialase lõpueksami kolmel korral ebaõnnestunult sooritanud õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.
- 20.15. Kooli õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilasel on õigus sooritada kutseksam uuesti. Kutseksami sooritamiseks tuleb kutseõppe õpilasel esitada avaldus õpilaste nimekirja arvamiseks. Eelnevalt peab olema täidetud kutseksamile registreerumise tingimused.
- 20.16. Kutseksami tulemuse kohta saab esitada protesti EMLi kutsekomisjonile.
- 20.17. Õpilasel, kes ei nõustu erialase lõpueksami tulemusega, on õigus esitada kirjalik vaie erialase lõpueksami komisjonile hiljemalt 2 tööpäeva jooksul pärast eksamitulemuste teatavaks tegemist. Vaides märgitakse konkreetset põhjust, miks õpilane ei nõustu erialase lõpueksami tulemusega.
- 20.18. Erialase lõpueksami komisjon vaatab vaide läbi ja koostab otsuse 7 tööpäeva jooksul pärast vaide kättesaamist.
- 20.19. Õpilase kooli nimekirjast väljaarvamise kohta vormistatakse direktori käskkiri. Käskkirja aluseks on erialase lõpueksami korral erialase lõpueksami komisjoni protokoll ja kutseksami korral kutsekomisjonile protokoll või kutseandja teatis.
- 20.20. Kooli lõpetanud kutseõppe õpilasele väljastatakse lõputunnistus vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele nr 137 (01.09.2016). Kooli välja antud lõputunnistus kantakse Eesti hariduse infosüsteemi (EHIS). Lõputunnistuse lahutamatu osa on hinneteleht.
- 20.21. Kooli lõpetanud täiendusõppe õpilasele väljastatakse tunnistus vastavalt täiskasvanute koolituse seaduse § 3.

## **21. Õpilase ennistamine kooli õpilaste nimekirja**

- 21.1. Õpilase kooli ennistamisel jätkab õpilane poolelijäänud õpinguid hetkel kehtiva õppekava alusel.
- 21.2. Õpilase ennistamisel otsustab VÕTA rakendamise VÕTA komisjon õpilase avalduse alusel. Vajadusel koostab õppejuht individuaalse õppekava läbimise plaani.
- 21.3. Õpilase kooli ennistamisel tasub õpilane õppeteenustasu vastavalt õppelepingule.
- 21.4. Õpilase nimekirja arvamise kinnitab kooli direktor käskkirjaga õpilase avalduse alusel.

P.21.1-21.4 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## 22. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

Varasemate ja mujal sooritatud õpingute ning töökogemuse arvestamine teema, praktika/mooduli läbimisenä või õppekava täitmise osana toimub vastavalt kooli kehtestatud "Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimustele ja korrale" (Lisa 1). Rakendatakse massööri kutseõppe õppegruppide puhul.

## 23. Õpilase/õpetaja õigused ja kohustused

### 23.1. Õpilase õigused:

- 1) saada õpet valitud erialal vastavalt õppelepingus sätestatule;
- 2) kasutada heaperemehelikult kooli õpperuume ja vahendeid selleks ettenähtud ajal ning korras;
- 3) pöörduda koolipidaja või kooli nõukogu poole juhul, kui tema õigustatud küsimused pole leidnud lahendamist kooli juhtkonna poolt;
- 4) esitada õppetöö korraldust parandavad muudatusettepanekud koos võimalike lahendusvariantidega kooli direktori nimele kirjalikus vormis ettepaneku esitaja kontaktandmetega;
- 5) saavutuste eest õppetöös ning muudes koolielu valdkondades tunnustatakse õpilasi tänukirjaga.

### 23.2. Õpilase kohustused:

- 1) võtta osa õppetööst ja täita õpetaja poolt antud ülesandeid;
- 2) juhendada õppetööd reguleerivatest dokumentidest: õppekorralduseeskirjast, sisekorraeskirjast, praktikakorralduse eeskirjast jms;
- 3) kanda praktilises õppes ja praktilal koolilogooga T-särki, massaaži tegemiseks sobivaid tumedaid pikki pükse;
- 4) õppe- ja/või makseraskuste tekkimisel informeerida koheselt õppeosakonda tel 6646 191 või e-mail [info@massaaz.ee](mailto:info@massaaz.ee), et leida olukorrale lahendus;
- 5) hoiduda tegemistest, mis kahjustavad kooli mainet ja järgida käitumise head tava;
- 6) hoida kooli vara ja ressursse: õpperuume ja -vahendeid, energiat, vett jms;
- 7) täita ohutuse ja tervishoiualaseid nõudeid;
- 8) kooli ruumides ja territooriumil tähistatud aladel ei ole lubatud suitsetada;
- 9) kooli ruumides ja territooriumil ei ole lubatud tarvitada alkohoolseid jooke ja uimasteid;
- 10) kasutada mobiiltelefoni ja arvutit õppetöö ajal ainult eesmärgipäraselt (õpiülesannete täitmiseks);
- 11) hoida telefon ja arvuti õppetöö ajal, k.a praktilal hääletul režiimil;
- 12) hoida korras ja puhtana õppe- ja üldkasutatavad ruumid;
- 13) hüvitada koolile tekitatud kahju;
- 14) hoida vahetusjalatseid selleks ettenähtud kotis ja varustada kott nimesildiga, nimesildita jalanõud utiliseeritakse õppeaasta lõpus.
- 15) Kui õpilane eirab õppekorraldus- ja sisekorra eeskirju, on koolil õigus rakendada järgmisi mõjutusvahendeid: märkus, noomitus ja/või ühepoolne õppelepingu lõpetamine.

### 23.3. Õpetaja õigused:

- 1) saada erialaga seonduvat täiendusõpet;
- 2) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppetöö paremaks korraldamiseks, õppekavade ja rakenduskavade täiendamiseks;
- 3) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppekirjanduse ning –inventari täiustamiseks;
- 4) teha ettepanekuid kooli juhtkonnale õpilaste ja kaastöötajate tunnustamiseks või distsiplineerimiseks;
- 5) nõuda õpilastelt õppekorraldust reguleerivates dokumentides sätestatu järgimist;
- 6) nõuda kaastöötajatelt tööülesannete täitmiseks vajaliku info õigeaegset edastamist.

### 23.4. Õpetaja kohustused:

- 1) juhendada oma töös õpetaja kutse-etikast ja ametijuhendist;
- 2) osaleda kooli õppenõukogu töös;
- 3) järgida töö- ja õppekorraldust reguleerivaid dokumente (Lisa 5 Õpetaja meelespea);
- 4) tagada õppetöö käigus töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 5) täiendada ennast regulaarselt erialaselt;
- 6) kasutada heaperemehelikult ja säästlikult õpperuume, -vahendeid ja ressursse;
- 7) täita ja esitada tähtaegselt õppetööga seotud dokumentatsioon;
- 8) teavitada viivitamatult õppejuhti muudatustest õppetöökorralduses.

P.23.1-23.2 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **24. Õpilaste nõustamine, tugiteenuste osutamise tingimused ja kord**

24.1. Koolis kasutatakse õpilaste toetamiseks järgmisi võimalusi: õppija individuaalsust arvestavad õppemeetodid, õpe IÕLP alusel, õpetajate konsultatsioonijad, individuaalsed vestlused nõustamisega tegelevate töötajatega.

24.2. Õpilast nõustavad õppeosakonna töötajad, õpetajad, juhendajad ja õppejuht.

24.3. Õppeosakonna töötajad nõustavad õpilast tunniplaani ja õpitulemuste hindamise osas ning väljastavad õpilase soovil

- õiendi läbitud õppekava/õppeteema õpitulemuste kohta;
- tõendi õpilase õppetööga seonduva kohta koolis.

24.4. Õppejuht nõustab õpilast õppetööga seonduvates küsimustes.

24.5. Praktikajuht nõustab õpilast praktikaga seonduvates küsimustes.

24.6. Õpetaja nõustab õpilast teema läbimise ja hindamisega seotud küsimustes.

24.7. Konsultatsioonide, järel- ja/või kordushindamise korraldus:

24.7.1. õpilasel on võimalik saada õpetajalt abi ja konsultatsiooni, kui midagi tundides õpitust on jäänud arusaamatuks või sooritada järel- ja/või kordushindamist;

- 24.7.2. konsultatsiooni, järelaitamistunni ja järel- ja/või kordushindamise ajad on avaldatud tunniplaanides ja/või saadetud õpilastele e-posti teel õppejuhi poolt.
- 24.8. Õpilasega viivad õppekava läbimist toetavaid vestlusi ja karjäärinõustamist läbi aineõpetaja ja/või õppejuht ja/või praktikajuht süvendamiseks õpilaste erialateadlikkust ning valmisolekut sisenemaks töömaailma.
- 24.9. Kooli tugiteenuste ülesandeks on õpilase toetamine õppeprotsessis ja muudes koolieluga seotud valdkondades.
- 24.10. Tugiteenuste üldised põhimõtted:
- 1) õpilaste toetamist teostavad aineõpetajad, praktikajuht, praktikajuhendajad ja õppejuht.
  - 2) tugiteenuste üldist töökorraldust koordineerib õppejuht.
  - 3) õpilasel on õigus tugiisikute (aineõpetajad, praktikajuht, praktikajuhendajad ja õppejuht) poole pöörduda kogu õppeperioodi vältel.
- 24.11. Kooli õpilasele pakutakse järgmisi tugiteenuseid:
- 1) uute õpilaste toetamine kooliellu sisse elamisel ja asjaajamisel;
  - 2) õpilaste arengu toetamine ja nõustamine õppeprotsessis;
  - 3) õpilaste ootuste väljaselgitamine ja tagasisidestamine;
  - 4) kooli õppe- ja kasvatustöö põhimõtete selgitamine;
  - 5) õpilaste toetamine koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel;
  - 6) õpiraskustesse sattunud õpilase toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis;
  - 7) õpilase nõustamine individuaalse õppekava või õppegraafiku taotlemisel;
  - 8) õpilase nõustamine VÕTA dokumentatsiooni täitmisel.

P.24.1-24.11 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **25. Tasumise ja tasu tagastamise kord**

- 25.1. Õppeteenustasu maksmine toimub vastavalt õppelepingule ja selle lisa(de)le.
- 25.2. Õppeteenustasu maksegraafik sõlmitakse poolte kokkuleppel ja vormistatakse õppelepingu lisana.
- 25.3. Esimese osamakse kuulub tasumisele enne õppetöö algust ja ei kuulu tagastamisele.
- 25.4. Viimane õppelepingujärgne osamakse peab olema tasutud hiljemalt 30 kalendripäeva enne õpingute lõppu.
- 25.5. Koolil on õigus:
- 25.5.1. nõuda õppeteenustasu tähtaegset tasumist;
  - 25.5.2. nõuda viivist iga viivitatud päeva eest arvestatuna tasumata summalt;
  - 25.5.3. nõuda võla sissenõudmisega seotud kulude hüvitamist vastavalt võlaõigusseaduses sätestatudle;

- 25.5.4. muuta ühepoolset õppeteenustasu suurust kuni 10%, teavitades sellest õpilast kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ette vähemalt 30 kalendripäeva.
- 25.6. Kordus- ja/või järelhindamine (vahearvestus/arvestus) on tasuline, maksumus on 45,00 (nelikümmend viis) eurot.
- 25.7. Ühest õppegrupist teise õppegruppi üleviimisel kohaldatakse õpilasele uue õppegrupi õppelepingu tingimusi. Üleminekuks esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õppelepingu tingimuste muutmiseks. Avalduse alusel vormistatakse õppelepingu lisa. Ülemineku vormistamine on tasuline, maksumus on 95,00 (üheksakümmend viis) eurot.
- 25.8. Lepingu ennetähtaegse lõpetamise korral või akadeemilisele puhkusele minekul kohustub õpilane tasuma kõik lepingu lõpetamise/peatamise hetkeks tekkinud õppeteenustasu võlgnevused.
- 25.9. Õpilase ennetähtaegselt väljaarvamisel ei kuulu tasutud õppemaks tagastamisele.
- 25.10. Õpilasele vormistatakse akadeemiline puhkus, kui tal on akadeemilisele puhkusele mineku ajaks tasutud kõik õppeteenustasu, viiviste, lisatasude või mistahes muude tasude või maksete võlgnevused.
- 25.11. Akadeemilisel puhkusel viibitud aja eest õpilane õppeteenustasu ei maksa, v.a juhul, kui õpilane osaleb edasi õppetöös ja/või sooritab eksameid/arvestusi.
- 25.12. Akadeemilisele puhkusele mineku korral ei kuulu õpingute eest juba tasutud maksed tagastamisele, vaid neid käsitletakse ettemaksuna.
- 25.13. Õppeteenustasus ei sisaldu õppetöös vajalikud isiklikuks otstarbeks mõeldud töövahendid (nt kooli logoga t-särk, õppefilmid, õpikud jms).
- 25.14. VÕTA arvestamise otsustab VÕTA komisjon ja otsuse kinnitab kooli direktor käskkirjaga. VÕTA taotluste läbivaatamine ja hindamine on tasuline, maksumus on 50,00 (viiskümmend) eurot.
- 25.15. Õpilase soovi korral väljastab kool eraldi tunnistuse(d) õppekavas läbitud teema(de) kohta. Väljastatavad tunnistused ja nende duplikaadid on tasulised. Paberandjal tunnistuse väljastamise maksumus on 10,00 (kümme) eurot ja elektroonilise tunnistuse väljastamise maksumus on 5,00 (viis) eurot tunnistus.
- 25.16. Kooli täiendusõppe kursuste valikus olevate koolituste eest tasub õpilane vastavalt kursuse hinnakirjale.
- P.25.1-25.16 rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## 26. Õpilaspilet ja selle väljaandmise kord

26.1. Õpilaspilet on kutseõppes õppimist tõendav dokument.

26.2. Õpilaspileti tellimise võimalused:

26.2.1. [Valnes](#)

26.2.2. [ISIC](#)

26.2.3. Liitkaart (rahvusvaheline ISIC õpilaspilet pangakaardina) pangast

P.26.1-26.2 rakendatakse massööri kutseõppe õppegruppide puhul.

## 27. Toetuse määramise ja maksmise tingimused ja kord

Rakenduslikus Massaaži- ja Teraapiakolledžis on õppimine tasuline ning õppetoetusi ei maksta. Kooli kutseõppe õpilastel on võimalus võtta õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras.

## 28. Õppetegevuse kvaliteedi kindlustamine

28.1. Õppekorralduse ja õppekava arendamise protsessis kasutab kool õpilaste ja koostööpartnerite tagasisidet.

28.2. Koostööpartnerite tagasisidestamine toimub otsese tagasiside kaudu praktikajuhendajatelt ja õpilaste praktikaaruannetest.

28.3. Õpilaste tagasisidestamine toimub:

- 1) õpingute alguses, peale esimese praktilise õppeaine läbimist, orienteeruvalt detsembris – jaanuaris, täidavad õpilased tagasiside küsimustiku (elektroniliselt Google Drive veebikeskkonnas ja/või paber kandjal);
- 2) suuliselt õpingute jooksul;
- 3) õpingute lõpus, peale õppeainete/teemade „Manuaalne lihastestimise“ ja „Massaažiteraapia alused“ läbimist, orienteeruvalt 2-3 kuud enne kooli lõpetamist, täidavad õpilased tagasiside küsimustiku (elektroniliselt Google Drive veebikeskkonnas ja/või paber kandjal).

28.4. Lähtuvalt õpilaste tagasisidest koostab kool uusi täiendusõppe kursuste õppekavasid, muudab vajadusel õppetöökorraldust, viib õppe- ja rakenduskavadesse sisse muudatusi, parendab õpikeskkonna tingimusi. Saadud info on aluseks efektiivsete juhtimisotsuste vastuvõtmiseks ja õppe- ja töökorralduse sisukamaks muutmiseks.

28.5. Tagasiside andmine on anonüümne ja vabatahtlik.

28.6. Õppekavade kvaliteedi kindlustamise põhimeetod on õppekavagrupi kvaliteedihindamine. Kvaliteedihindamist viib läbi Eesti Kõrg- ja kutsehariduse Kvaliteediagentuur (EKKA).

## **29. Isikuandmete kogumine, töötlemine ja säilitamine**

Isikuandmete kogumine, töötlemine ja säilitamine toimub vastavalt Isikuandmete töötlemise korrale, mis on leitavad [EMTK andmekaitsetingimustes](#).

## **30. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord**

Õppetööpäevik on kooli dokument, mida peetakse õppetegevuse ja õpilaste õppetulemuste kohta e-päevikus. Õppeosakond sisestab e-päevikusse õppekavade ja õppetööga seotud info, õpetaja sisestab õppetegevuse ja õpilaste õpitulemustega seotud info.

Rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **31. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord**

32.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamisel on vaide esitajal õigus pöörduda kirjalikult direktori poole. Vaideavaldus tuleb esitada hiljemalt 7 kalendripäeva jooksul alates vaidlustatava otsuse teadasaamisest.

32.2. Vajadusel võib vaideavalduse läbivaatamiseks direktori käskkirjaga moodustada komisjon, kaasates töösse vajalikke spetsialiste.

32.3. Direktoril, kellele vaideavaldus esitati, on kohustus õpilast teavitada 7 kalendripäeva jooksul pärast avalduse saamist, sellest, kas:

- 1) vaidlustatud otsus jääb jõusse;
- 2) otsus tühistatakse ja vaideavaldajat teavitatakse uuest otsusest.

32.4. Õppekorraldusega seonduvate otsuste peale saab esitada vaide kooli pidajale või halduskohtule 30 kalendripäeva jooksul vastavalt Haldusmenetluse seaduses sätestatule.

## **33. Moodle konto avamine ja sulgemine**

Õpilase Moodle konto avatakse enne esimese õppesessiooni algust õppeosakonna poolt ja suletakse 30 kalendripäeva möödumisel pärast õpilase kooli nimekirjast väljaarvamist.

Rakendatakse massööri kutseõppe ja täiendusõppe õppegruppide puhul.

## **34. Õppekorralduseeskirja rakendumine**

Käesolev eeskiri jõustub 31. jaanuarist 2025. Õppekorralduseeskirja jõustumisest teavitatakse õpilasi ja õpetajaid e-kirjaga.



## Lisa 1. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord

### Üldsätted

1. Käesolevas korras sätestatakse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks (edaspidi VÕTA) esitatavate taotluste läbivaatamise, hindamise ja arvestamise kord Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži (edaspidi kool) kutseõppe õppekavade täitmisel.
2. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel õppekava osana lähtutakse kutseharidusstandardis toodud eesmärkidest:
  - 1) väärtustada isiku teadmisi ja oskusi, sõltumata nende omandamise viisist ja kohast;
  - 2) suurendada isikute hariduslikku ja tööalast mobiilsust ning avardada elukestva õppe võimalusi;
  - 3) lugeda varasemaid õpinguid ning iseseisvalt ja töökogemusest õpitud võrreldavaks õppekava õpiväljunditega (st õppimise tulemusel omandatud teadmiste, oskuste ja hoiakutega);
  - 4) võimaldada paindlikult reageerida tööturul toimuvatele muudatustele ning tööjõuvajaduse muutumisele.
3. Varasemaid õpinguid ning töökogemust arvestab kool individuaalse hindamise korras õpilase nõuetekohase taotluse alusel võrreldes õpitud õppekavas toodud ainete, moodulite, praktikate ja õppekava õpiväljunditega.
4. Varasemate õpingute ja töökogemuse väärtuse ja taseme kohta tehakse otsus igale taotlejale personaalselt.
5. VÕTA korras teistes õppeasutustes varem arvestatud õppeained (teemad, moodulid) tuleb koolis uuesti VÕTA korras taotleda.
6. Kool võib arvestada teistes õppe- ja koolitusasutustes läbitud taseme- ja täiendusõpet ning kogemuslikku õpet (erialane töökogemus ja iseseisvalt õpitu) õppekava täitmise osana.
7. Varasemate õpingute- ja töökogemuse hindamisel ei arvestata lõpu/kutseeksamit.
8. Taotlejaks saab olla tasemeõppe õpilane:
  - 1) VÕTA korras läbitud õppeainete/teemade menetlustasu on 50,00 € (viiskümmend), mille tasub taotleja VÕTA taotluse ja dokumentide esitamisel. Massööri eriala tasandusõppe läbijad VÕTA dokumentide menetlemise eest tasuma ei pea. Menetlemine sisaldab nõustamist, dokumentide läbivaatamist, VÕTA hindamiskomisjoni tööd, otsuse tegemist (arvestamist/mittearvestamist) ja otsusest teavitamist.
  - 2) Juhul, kui VÕTA hindamiskomisjon leiab, et varem läbitud teema(de) ja/või õpiväljundi(te) saavutamise arvestamine vajab hindamist (praktiline ülesanne, test, eksam vms), siis taotleja läbib hindamise ja teema/õpiväljundi ühekordne hindamine

- maksab 45,00 € (nelikümmend viis), mis kuulub tasumisele enne hindamise algust.
- 3) VÕTA korras arvestatud ainete maksumus arvestatakse maha õpilase maksegraafiku viimas(t)est osamakse(te)st.

### **Nõustamine**

9. Kool tagab taotleja nõustamise VÕTA tingimuste, tähtaegade ja tulemuste hindamisega seotud kulude ning tulemuste vaidlustamise korra kohta. Taotlejat nõustab õppe- ja/või praktikajuht.
10. Nõustaja ei anna taotlejale sisulist hinnangut.

### **Taotlemine**

11. Taotleja tutvub kooli kodulehel avaldatud õppekava rakenduskavaga ja selgitab välja, millised rakenduskavas toodud teemad/õpiväljundid on tal eelnevalt omandatud.
12. Taotleja täidab vormikohase taotluse ning esitab selle paber kandjal koos vajalike originaaldokumentide ja lisamaterjalidega (nt õpiväljundid, töökogemus, täiendõppe tunnistus jms) nõustajale. Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja materjalide õigsuse eest. Taotluse esitamiseks vajalik taotluse vorm on kooli kodulehel.
13. Varasemate õpingute ja töökogemuse tõendamise aluseks võivad olla järgmised ametlikud dokumendid:
- 1) tasemeõppe varasemate õppetulemuste arvestamiseks esitab taotleja diplomi ja akadeemilise õiendi või hinnetelehe, väljavõtte akadeemilisest õiendist või mõne muu haridust tõendava dokumendi. Taotleja esitab iga õppeaine kohta, mille arvestamist ta taotleb, õpiväljundid (välja arvatud õppeaine(te) osas, mis on sooritatud koolis). Varem läbitud õppeainete kohta väljastab õpiväljundite kirjelduse õppeasutus, kus õpingud toimusid. Juhul kui õppeasutusel pole objektiivsetel põhjustel võimalik väljastada õpiväljundite kirjeldust, võib asendusdokumendina esitada õppeaine aineprogrammi, mille alusel õpe toimus.
  - 2) täiendusõppena läbitud teemade arvestamiseks esitab taotleja täiendusõppe tunnistuse (läbitud õppe mahu, teemade ja sisukirjeldusega ning koolitaja(te) nime(dega);
  - 3) töökogemuse arvestamiseks esitab taotleja tõendi(d) töökoha ja tööstaaži kinnitamise kohta (asutuse poolt väljastatud tõend/kinnitus või tööraamatu/töölepingu väljavõte või ametisse nimetamise käskkirja koopia) ja eneseanalüüsi ja töökogemuse kirjelduse.
14. Kui varasemaid õpinguid ja/või töökogemust tõendav originaaldokument ei ole eestikeelne, tuleb lisaks esitada originaaldokumendi eestikeelne tõlge, mille on kinnitanud vandetõlk.
15. Nõustaja kontrollib taotluse ja lisade vastavust käesolevale korrale, teeb vajadusel dokumentidest koopiaid. Nõuetele vastav taotlus registreeritakse õppeosakonnas. Taotlus, mis nõuetele ei vasta, tagastatakse taotlejale täiendamiseks.

16. Taotlejal, kes õpib statsionaarses või mittestatsionaarses õpperühmas, tuleb VÕTA taotlus esitada hiljemalt 15.oktoobriks. Pärast õppeaasta algust sõlmitud õppelepingute osas toimub VÕTA taotluse esitamine ühe nädala jooksul pärast õppelepingu sõlmimist.
17. Hiljem esitatud taotluseid ei menetleta.
18. Õppeosakond edastab registreeritud taotluse VÕTA hindamiskomisjonile.

### **Hindamine**

19. Varasemaid õpinguid ja töökogemust hinnatakse terviklikult (teemadena/õppeainetena), lähtudes sellest, kas varasemad õpingud või töökogemus või iseseisvalt omandatud teadmised ja oskused vastavad teema(de) ja/või mooduli(te) õpiväljunditele.
20. VÕTA hindajaks on hindamiskomisjon, mille koosseisu võivad kuuluda õppekava- ja eriala spetsialistid, kes omavad teadmisi hinnatavast erialast, õppekava sisust ja ülesehitusest. Hindamiskomisjoni koosseis kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
21. Vajadusel võib hindamiskomisjon nõuda taotlejalt lisadokumentide esitamist, anda taotlejale varasemate õpingute või erialase töökogemuse hindamiseks praktilisi ülesandeid, vestelda temaga või hinnata tema teadmisi ja oskusi mõnel muul viisil (testi sooritamine, eksam vm) kaasates vajadusel eriala spetsialiste.
22. Hindamiskomisjon vaatab taotluse läbi ja annab otsuse 30 kalendripäeva jooksul alates taotluse registreerimisest. VÕTA otsuse allkirjastab hindamiskomisjon.
23. Varasemate õpingute hindamisel arvestatakse:
  - 1) õppeaine/teema kuulumist tasemeõppe õppekavasse;
  - 2) varasemate õpingute õpiväljundite või kogemusest õpitu sobivust kooli õppekava teemade, praktikate või õppemoodulite õpiväljunditega;
  - 3) varasemate õpingute ja kogemusliku õppega saavutatud õpiväljundite piisavat tõestatust.
24. Varasemate õpingutena võib õppekava täitmise osaks arvestada:
  - 1) kooli tasemeõppe tulemusi;
  - 2) teise õppeasutuse tasemeõppe tulemusi;
  - 3) täiendusõppe tulemusi;
  - 4) erialast töökogemust ja iseseisvalt õpitud.
25. Töökogemust arvestatakse, kui see toetab õppekavas nimetatud eesmärkide saavutamist.

## Arvestamine

26. Varem õpitu arvestamisel on eeldusteks, et õpitu on:
- 1) sisult sobiv. Varem sooritatud õppeaine/teema peab sisuliselt sobima kooli õppekavas ettenähtud teema/mooduliga. Õpitu peab vastama õppekava eesmärkidele ja õpiväljunditele. Tõendusdokumendid on esitatud punktis 13;
  - 2) kehtiv ja ajakohane. Kui varem sooritatud õppeaine/teema ja taotluse esitamise vahel on rohkem kui 5 aastat (v.a. kooli vilistlane), tuleb taotlejal läbida täiendav hindamine;
  - 3) mahult sobiv. Varem sooritatud õppeaine/teema/mooduli maht on eeldatavalt suurem või võrdne kooli õppekavas ettenähtud teema/mooduli mahuga.
27. Kui varem sooritatud õppeaine/teema/mooduli maht on kooli õppekavas ettenähtud teema/mooduli mahust erinev ja kõik vajalikud õpiväljundid ei ole saavutatud, jätab VÕTA hindamiskomisjon taotluse selle õppeaine/teema/mooduli arvestamiseks rahuldamata. Õppemahtude määramisel arvestatakse EKAP üldjuhul võrreldavaks 0,75 õppenädalaga.
28. Täiendusõppe tulemusi arvestatakse ainult juhul, kui kursuse teema ja sisu ühtivad õppekavajärgse teema/mooduliga ning kursust on läbi viinud lektor, kes vastab kutseharidusstandardis sätestatud nõuetele õpetaja kohta. Täiendusõppe 26 akadeemilist tundi loetakse võrdseks 1 EKAP-ga.
29. Hindamiskomisjon võib vajadusel nõuda lisadokumentide esitamist (aineprogramm, õppematerjal, ametijuhend vms) ja/või teadmiste/oskuste tõendamist (intervjuu, test vms).
31. Varasemate õpi- ja töökogemuste sobivust hinnatakse järgmiselt:
- 1) arvestatud;
  - 2) mittearvestatud.
32. Kui taotletavat sooritust on varem hinnatud skaalal, mida Eesti Vabariigis ei kasutata, hinnatakse tulemust arvestatud/mittearvestatud.
33. Hindamiskomisjoni otsus registreeritakse, kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga ja tehakse taotlejale teatavaks e-kirja teel. Teatamise kuupäevaks loetakse e-kirja saatmise kuupäeva.
34. Õppetöö e-päevikusse ja hinnatelehele kantakse järgmised andmed: ülekantud teema/mooduli nimetus, maht (EKAP), hindamise tulemus.

## Vaidlustamine

35. Kui taotleja ei ole nõus VÕTA hindamiskomisjoni otsusega, on tal õigus otsus vaidlustada, esitades kirjaliku vaide kooli direktori nimele. Vaide saab esitada 10 kalendripäeva jooksul VÕTA otsuse teatavaks tegemisest. Vaides peab olema ära toodud vaidlustamise põhjendus ja selgitused.

36. Vaide läbivaatamiseks võib moodustada hindamiskomisjoni täiendatud koosseisuga, kes teeb oma otsuse 10 kalendripäeva jooksul vaide laekumisest.
37. Vaie ja vaide vastus (otsus) registreeritakse õppeosakonnas. Vaide kuupäevaks loetakse vaide laekumise kuupäeva. Vaide vastuse kuupäevaks loetakse päeva, mil vastus e-kirja teel taotlejale saadetakse.

### **VÕTA kvaliteedi kindlustamine ja teavitamine**

38. Hindamiskomisjon annab kord aastas ülevaate VÕTA otsuste tulemustest ja taotluste läbivaatamise tähtaegadest kinnipidamisest kooli direktorile ja teistele juhtkonna liikmetele.
39. Õppeosakond ja nõustajad teavitavad õpilasi VÕTA tingimustest ja korrast.

### **Rakendussätted**

40. Käesoleva VÕTA korra kinnitab kooli direktor.

## Lisa 2. Distantõppe läbiviimise põhimõtted ja kord

1. Kontaktõppe tundide läbiviimiseks võib kool rakendada distantõpet.
2. Distantõpe on veebi kaudu reaajas toimuv tund, kus nii õpetaja kui õpilased on kohal oma pildi ja häälega.
3. Õppekavas ettenähtud teema (teoreetiline) võib toimuda kuni 100% ulatuses distantõppena.
4. Distantõpe toimub Zoom ja/või Teamsi keskkonna vahendusel. Nimetatud keskkonda installima õpilane ei pea.
5. Distantõppes osalemiseks on vajalikud nutitelefon, tahvelarvuti või arvuti töötavate kaamera, mikrofoni ja kõlaritega.
6. Vahetult enne õppesessiooni saadetakse õpilastele e-posti aadressile täpne juhend sisenemiseks.
7. Õppetöö tulemuslikkuse huvides on õpetajal õigus nõuda õpilaste tunnis aktiivset osalemist kasutades kaamerat ja mikrofoni.
8. Distantõppe tundi ei ole lubatud õpilasel salvestada ilma õpetaja nõusolekuta.
9. Iga koolipäeva alguses kella 8:30-ks (tundide alguseks) jõuavad õppejuhilt lingid Zoomi/Teamsi sisenemiseks, koolipäeva alguses või lõpus jõuavad vajadusel õpetajatelt iseseisva töö ülesanded vastavalt ainekavale, vajadusel ka õppematerjalid.
10. Õpilane esitab iseseisva töö ülesandeid vastavalt õpetajalt saadud juhistele e-posti teel või muid infokanaleid kasutades.
11. Õpijuhiste koostamisel lähtub õpetaja õppe-, rakendus- ja ainekavast.
12. Õpetaja on koolipäeva jooksul õpilasele kättesaadav kella 18:00-ni.
13. Kui õpilane haigestub ega saa osaleda õppetöös Zoomi/Teamsi vahendusel, siis õpilane teavitab õppejuhti, vajadusel ka aineõpetajaid.
14. Distantõppe korraldamisel lähtub kool kehtivast tunniplaanist.
15. Õppetöös on kasutusel õpikeskkond Moodle. Õpetajatele ja õppijatele pakub abi Moodle keskkonna osas kooli IT-spetsialist.

## **Lisa 3. Individuaalse õppekava läbimise plaani rakendamise kord**

### **Üldsätted**

1. Käesolev kord reguleerib õpilase individuaalse õppekava alusel õppimise tingimusi ja korda koolis.
2. Individuaalne õppekava läbimise plaan (edaspidi IÕLP) koostatakse õpilasele, kes tervislikel, perekondlikel, majanduslikel vms põhjustel ei saa osaleda õppetöös kooli õppetöö akadeemilise kalendri ja tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel.
3. IÕLP läbimise plaan koostatakse õpilase õpingute jätkamiseks massööri erialal kutse- ja täiendusõppes.
4. IÕLP läbimise plaan koostatakse 3-s eksemplaris: õpilasele/õppeosakonnale/raamatupidajale.

### **Individuaalse õppekava läbimise plaani koostamise algatamine**

5. Individuaalse õppekava läbimise plaani koostamise algatamiseks esitab õpilane õppesekretärile kooli direktori nimele kirjaliku avalduse, milles on märgitud algatamise põhjus.
6. Esitatud avaldus suunatakse õppejuhile, kes võrdleb õpilase poolt varasemalt läbitud õppeaineid õppekava sisuga ja määrab läbimist vajavate õppeainete loetelu ja koostab IÕLP.

### **Individuaalse õppekava läbimise plaani koostamine, vormistamine ja rakendamine**

7. Erinevate osapoolte ülesanded õppekava läbimise plaani koostamisel:
  - Õppejuht – IÕLP koostamine ja kooskõlastamine asjaosaliste ja õpilasega, rakendamise kontroll, aruande koostamine;
  - Praktikajuht – IÕLP koostamine, rakendamise kontroll ja aruande koostamine;
  - Raamatupidaja – õppelepingu lisa ja/või maksegraafiku koostamine vastavalt IÕLP, maksuste\_kontroll;
  - Õppesekretär – võtab vastu õpilase poolt esitatud avalduse, edastab selle õppejuhile, vormistab direktori käskkirja IÕLP koostamise ja rakendamise kohta;
  - Õpilane – läbib õppekava IÕLP järgi ja tasub õppelepingu lisa ja/või maksegraafiku alusel määratud maksed.
8. IÕLP, õppelepingu lisa ja/või maksegraafiku kinnitab kooli direktor.

### **Individuaalse õppekava läbimise plaani täitmise jälgimine**

9. IÕLP järgi on õppijal kohustus sooritada kõik IÕLP sätestatud ülesanded kooskõlastatud perioodi jooksul.

10. Kokkuleppel tehakse IÕLP muudatusi kas õpilase või kooli algatusel.
11. IÕLP alusel õppimine katkestatakse, kui õpilane ei läbi IÕLP määratud perioodi jooksul.