



KINNITATUD
Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli nõukogu
28.02.2024.a. otsusega nr 59

EESTI MASSAAŽI- JA TERAAPIAKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Sisukord

Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted	4
1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala, õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selle muudatustest	7
2. Kutseõppe õppekorralduse alused	9
3. Õppetöö liigid ja vormid	10
4. Õpilane	11
5. Õppekava, õpperühmad, õppesüsteem ja õppematerjalid	12
6. Valikõpingute mooduli valik ja registreerumine	13
7. Õppetöö läbiviimise põhimõtted ja korraldus	14
8. Tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord	15
9. Õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord	16
10. Õppetööst puudumine	17
11. Üldised hindamispõhimõtted, -kriteeriumid ja õppetöö Tahvel / Laegas e-päevikus kasutatavad tähised	18
12. Arvestuste sooritamine ja hindamine	19
13. Praktika hindamine	20
14. Hindamise vormistamine ja hindamise tulemustest teavitamine	21
15. Edasijõudmine õppetöös	22
16. Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord	22
17. Õppekava läbimine individuaalse plaani alusel	23
18. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord	24
19. Õpingute pikendamine	26
20. Õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord	27
21. Kooli lõpetamise tingimused ja kord	28
22. Õpilase ennistamine kooli õpilaste nimekirja	30
24. Õpilase/õpetaja staatus, tema õigused ja kohustused	31
25. Õpilaste nõustamine, tugiteenuste osutamise tingimused ja kord	33
26. Tasude tasumise ja tagastamise kord	35
27. Õpilaspilet ja selle väljaandmise kord	37

28.	Toetuse määramise ja maksmise tingimused ja kord	37
29.	Õppetegevuse kvaliteedi kindlustamine	38
30.	Isikuandmete kogumine, töötlemine ja säilitamine	38
31.	Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord	38
32.	Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord	39
33.	Moodle ja Tahvli konto avamine ja sulgemine	39
34.	Õppekorralduseeskirja rakendumine	39
35.	Täiendusõppe õppekorralduse alused (lühikursused)	40
Lisa 1.	Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord	46
Lisa 2.	Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilaste vastuvõtu kord	53
Lisa 3.	Distantsõppe ja e-õppe läbiviimise põhimõtted	56
Lisa 4.	Individuaalse õppekava läbimise plaani rakendamise kord Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis	57
Lisa 5.	Õpetaja meelespea	59
Lisa 6.	Isikuandmete töötlemise kord Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis	60
Lisa 7.	Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli praktikakorralduse eeskiri (massööri eriala kutseõppe ja baaskursuse õppekavad)	64

Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted

Auditoorseks tööks nimetatakse õpet, mis toimub loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis.

Distantsõppeks loetakse õpetaja poolt juhendatud otseülekandepõhist (on-line) õpet läbi videoühenduse (Zoom, Teams vms keskkonnas) või e-õpet (õpiobjekt, ette salvestatud loeng koos õppeülesannetega, jms).

Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (edaspidi *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 (Tahvel ja Laegas) on õppetegevuse dokument, mida õpetaja täidab vastavalt Tahvli ja Laeka kasutamise nõuetele. E-päevikus on kirjas õpilaste nimekiri, õppetöö toimumise kuupäev, läbitud teema/ mooduli osa, õpilaste õpitulemused ning tunnist osavõtjad ja puudujad.

E-õpe on lihtne, kaasaegne ja efektiivne õppemeetod, milles kasutatakse elektroonilisi kommunikatsioonivahendeid (IKT vahendeid), nagu arvuti, elektroonilised andmekandjad, andmebaasid, multimeedia vahendid, Internet jne. E-õppes toimub kogu õppetöö või osa sellest läbi interneti e-õppekeskkonnas.

Hindamisel eristatakse kujundavat hindamist ja kokkuvõtvat hindamist õppeteema põhiselt.

- 1) **Kujundava hindamise** käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist rakendatakse sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist
- 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.

Hindamise meetod on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse tõendamise viis, nt oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitus, praktiline töö, test, rühmatöö, aruanne jms.

Hindamiskriteerium kirjeldab hindamise meetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust ning sõnastatakse vastavalt hindamisskaalale.

Mitteeristav hindamine on hindamine, mille puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel. Õpiväljundi(te) hindamise tulemust väljendatakse hindegga arvestatud (A) või mitteamarvestatud (MA). Mitteamarvestatava 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”.

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 – täiendusõppe vorm, mille raames toimub õpe vastavalt õppija vajadustele koostatud individuaalse õppekava alusel.

Iseseisev töö on õppija iseseisev tegevus õpieesmärgi saavutamiseks. Tulenevalt vastavast õppekavast moodustab iseseisev töö vähemalt 10% õpingute kogumahust. Iseseisev töö hõlmab õpilase iseseisvat teadmiste omandamist, rakendamist, ettekannete ettevalmistamist, erialase kirjanduse lugemist, kirjalike tööde koostamist jms vastavalt õpetaja antud ülesandele.

Kontaktõpe (auditoorne töö) on õppe-eesmärgi saavutamine loengu, seminari, praktilise töö, harjutustunni, e-õppe, distantsõppe või muus õpetaja töökavas / mooduli rakenduskavas määratud vormis.

Kutseõpe on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine.

Kutseõppe liik on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseesaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid. **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli, teema või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.

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, iseseisev 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. Tasandusõpe õpingute alustamise tingimuseks on massööri eriala õpingute lõpetamine Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis kutseõppe.

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 kursuse õppekava on õpingute alusdokument, mis baseerub üldjuhul kutsestandardi või riiklikul või kooli õppekava kompetentsidel või selle osal või tellija valitud teemadel ja vastab [Täienduskoolituse standardi nõuetele \(§2\)](#).

Täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse. Täiendusõppe suhtes kohaldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid. Täiendusõppe korraldamise kord (lühikursused) on sätestatud ÕKE p.36.

Valikmoodul on õppekava läbimiseks õppekavaga määratud moodulite hulgast valitud moodul/teema.

Õpetaja töökavas (ainekavas) esitatakse õpetaja aastaplaan, õppeaasta eesmärgid, õpetatava(te) õppeaine(te)/teema(de) ainekava(d), kus sisalduvad õppeaine(te) teema(de) nimetus, maht, õppe-eesmärgid, mooduli õpiväljund(id), planeeritud õppetegevus, õppesisu, hindamis- ja õppemeetodid, iseseisva töö kirjeldus, hindamisülesanded, hindamiskriteeriumid ning kohustusliku ja soovitatava kirjanduse loetelu.

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

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

- 1.1. Õppekorralduseeskiri (*edaspidi ÕKE*) reguleerib õppekasvatustöö korraldust Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis (*edaspidi kool*) kutseõppe esma- ja jätkutasemes ning täiendusõppes.
- 1.2. Õppekorralduse eeskiri tugineb järgmistele õigusaktidele: Eesti Vabariigi haridusseadus, erakooliseadus, kutseõppeasutuse seadus, kutseharidusstandard, täiskasvanute koolituse seadus ja kooli põhikiri ning on koosõlas teiste Eesti Vabariigi õigusaktidega.
- 1.3. ÕKE rakendamiseks vajalikud korrad, juhendid, eeskirjad, dokumentide vormid jms. kehtestatakse direktori käskkirjaga.
- 1.4. ÕKE, selle muudatused ja täiendused kinnitab Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli nõukogu. Õppetöö korraldusega seotud muudatused vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 1.5. ÕKE vaadatakse üle enne iga õppeaasta algust, juhul kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 1.6. ÕKE ja selle muudatused avalikustatakse kooli veebilehel www.massaaz.ee
Õppekorralduseeskirja tutvustatakse õpilaskandidaatidele vastuvõtuprotsessis enne sisseastumisvestluste toimumist ja teistkordselt esmakursuslaste infotundides. Õppekorralduseeskirja muutmisest teavitatakse õpilasi ja õpetajaid e-kirjaga.
- 1.7. Koolis toimub õpe kutseõppe 5. taseme õppekavade alusel ning õpingute alustamise eeldused on toodud õppekavas. Kutseõppes on õppe läbiviimise õigus Massööri õppekaval: Massöör, viienda taseme esmaõpe, 60 EKAP, õppekava nominaalkestvus 1 aasta. Õppekavas hinnatakse õppemahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP), kus 1 EKAP vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Massööri eriala mittestatsionaarse õppevormi õppetöö kestus on 2 aastat.
- 1.8. Koolis toimub õpe täiendusõppe õppekavade alusel ning õpingute alustamise eeldused on 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 massaažiterapeudi tase 6 kutsestandardi alusel.
<https://massaaz.ee/et/kursus/spetsialiseerumine/uldmassaaziterapeut/tallinn/> ;
 - lastemassaažiterapeudi eriala kursus. Lastemassaažiterapeudi täiendusõppe õppekava on koostatud täienduskoolituse standardi ja massaažiterapeudi 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 toitumisterapeudi, 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 talitus jt Massööri mikrokvalifikatsiooni kursuse moodulite täiendusõppe õppekavad on koostatud täienduskoolituse standardi ja massöör, tase 5 kutsestandardi alusel.
- osteopraktika kursus <https://massaaz.ee/et/kursus/osteopraktika/>. Täiendusõppe kursuste õppekavad on koostatud täienduskoolituse standardi alusel.
- täiendusõppe lühikursused <https://massaaz.ee/et/kursus/taiendusoppe-oppekavad/> Täiendusõppe lühikursuste õppekavad on koostatud täienduskoolituse standardi alusel.

2. Kutseõppe õppekorralduse alused

- 2.1. Kutsekoolis toimub õpe koolipõhiselt tasemeõppena. Õpilased omandavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad kutseõppe 5.taseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpet nimetatakse kutseeriharidusõppeks.
- 2.2. Kutseõppes saab õppida Massööri õppekaval pärast keskhariduse omandamist.
- 2.3. Massööri õppekava nominaalkestus on 1 aasta. Ühe õppeaasta maht Eesti Kutsehariduse arvestuspunktides on 60 EKAP-i statsionaarses õppevormis. Nominaalne õppeaeg mittestatsionaarses õppevormis on 2 aastat.
- 2.4. Ravikindlustus kehtib 1 õppeaasta jooksul ehk õppekava nominaalkestuse jooksul (välja arvatud meditsiiniliste näidustuste tõttu).
- 2.5. Praktiline õpe ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti. Iseseisev töö moodustab mittestatsionaarse õppevormi puhul üle 50 protsendi õpingute kogumahust.
- 2.6. Kutseõpe lõpeb kutse- või koolilõpueksamiga.
- 2.7. Kutseõppe lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse koos hinnetelehega.

3. Õppetöö liigid ja vormid

- 3.1. EMTKs saab massööri eriala õppida kutseõppe tasemeõppe esmaõppes mittestatsionaarses õppevormis sessioonõppena.
- 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 iseloomust.
- 3.4. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas, tagades õppekava õpiväljundite saavutatavuse.

4. Õpilane

- 4.1. Õpilane on isik, kes on direktori käskkirjaga arvatud õpilaste nimekirja.
- 4.2. Õppekohad täidetakse vastuvõtuvestluse alusel.
- 4.3. Õpilaste vastuvõtt kooli kutseõppe tasemeõppesse, sh õpilaste vastuvõtukomisjoni moodustamine ja töökorraldus on sätestatud Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilaste vastuvõtu korras (Lisa 2 „Vastuvõtutingimused ja -korra kehtestab kooli nõukogu“).
- 4.4. Õpilaste nimekirja arvatud õpilased on mittestatsionaarses õppevormis õppivad õpilased.
- 4.5. Õpilaste vastuvõtt kooli massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppesse (pikaajaline kursus), sh õpilaste vastuvõtukomisjoni moodustamine ja töökorraldus on sätestatud Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilaste vastuvõtu korras (Lisa 2 „Vastuvõtutingimused ja -korra kehtestab kooli nõukogu“).
- 4.6. Õpilaste kutseõppe nimekirja arvatud õpilased on mittestatsionaarses õppevormis õppivad õpilased.
- 4.7. Õpilaste täiendusõppe nimekirja arvatud õpilased on täiendusõppes õppivad õpilased.

5. Õppekava, õpperühmad, õppesüsteem ja õppematerjalid

- 5.1. Õppetöö toimub õppekavade alusel.
- 5.2. Kooli õppekavad on kutseõppe alusdokumendid, mille koostamisel on lähtutud kutseharidusstandardist ja Massöör, tase 5 kutsestandardist, selle puudumise korral sotsiaalpartnerite sisendist, ning mis määrab õppe eesmärgid ja õpiväljundid, õppe alustamise ja lõpetamise tingimused, moodulite loetelu ja mahu EKAPites 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 ja õpetaja töökava (õpetatavate teemade ainekavad ja õpetajate töögraafikud).
- 5.5. Iga teema/ moodul on varustatud õpilasele kättesaadava õppematerjali ja õppekirjandusega sellisel määral, mis võimaldab teemat/ moodulit täiendavalt iseseisvalt omandada.
- 5.6. Õppetöö toimub õppegruppides. Õppegrupi moodustavad eriala sama kursuse õpilased. Õppegrupile antakse tähis, mis viitab erialale, vastuvõtu aastale ja õppekeelele.
- 5.7. Õppekava eesmärkide saavutamiseks või õppetöö parema korraldamise huvides võib õppegrupi jagada erandjuhtudel osagruppideks või viia õppetöö läbi õppegruppide üleselt.
- 5.8. Õppeinfosüsteem Tahvel ja Laegas on kooli elektrooniline õppeinfosüsteem õpetajatele, õpilastele ja töötajatele informatsiooni edastamiseks õppetegevust puudutavates valdkondades. Tahvlisse ja Laekasse pääseb individuaalsete paroolidega aadressilt <https://tahvel.edu.ee> ja MI serverist.
- 5.9. Iga teema/mooduli kohta on koostatud ainekava, mille õigeaegse ja nõuetekohase valmimise eest vastutab kooli õppeosakond ja õpetaja(d). Teema töökava sisestatakse Tahvli ja Laeka päevikutesse enne esimese tunni toimumist.
- 5.10. Õpetaja esitab õppematerjalid õpilastele vahetult enne õppetöö algust Moodle või muus e-õppe keskkonnas või vajadusel paberkandjal.

6. Valikõpingute mooduli valik ja registreerumine

- 6.1. Valikõpingute mooduli valik tuleb õpilasel esitada õppeosakonda hiljemalt esimese õppeaasta 1.novembriks.
- 6.2. Massööri õppekava valikõpingute moodulite maht on 9 EKAP-i, millest õpilasel tuleb valida vähemalt 7 EKAP-i mahus Massööri õppekava valikõpingute moodulist. Ülejäänud 2 EKAP-i raames valikõpinguid võib õpilane valida:
 - 6.2.1. massööri õppekava valikõpingute moodulist (sisaldub õppeteenustasus) või,
 - 6.2.2. kooli poolt pakutavatest täiendusõppe kursustest või,
 - 6.2.3. teistes massööri erialaga seotud täienduskoolitusi sama- või kõrgema taseme õppeasutustes.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 valikõpingutena ülekandmist VÕTA korras 9 EKAPi mahus varasemalt läbitud massööri eriala õppekavadest olevatest õppeainetest.
- 6.4. Kui õpilane valib valikõpinguid 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 kavandamine ja sisu kajastuvad õppekavades, akadeemilises kalendris, õppesessioonide ajakavas, moodulite rakenduskavades ja tunniplaanides.
- 7.2. Tasemeõppes toimub õppetöö Tallinnas.
- 7.3. Õppeaasta algab 1.oktoobrist ja lõpeb järgmise aasta 30. septembril.
- 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 tegemine 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 igaks õppeaastaks käskkirjaga. Õppegruppidele avaldatakse akadeemiline kalender üheks õppeaastaks enne õppeaasta algust.
- 7.7. Õppetundide toimumise ajad on reguleeritud tunniplaaniga ning on kättesaadavad kooli kodulehel massaaz.ee. Õppegruppidele avaldatakse tunniplaan kaks nädalat enne järgmise õppesessiooni algust. Ühe õppetunni kestus on 45 minutit.
- 7.8. Õppetöö toimub kontaktõppe (auditoorne töö), praktika ja iseseisva töö vormis.
- 7.9. Kontaktõppesse lubamise eeltingimuseks on kehtiv tervisetõend tervise kontrolli läbimise kohta nakkushaiguste suhtes (alus: Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus §13). Rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.
- 7.10. Distantõppe ja/või e-õppe läbiviimise kord on sätestatud Lisas 3. Õppekava raames võib mõnede teemade õpetamine ja õppimine toimuda kuni 100% e-õppena. Rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.
- 7.11. Praktilise õppe eesmärk, maht ja tegevused on määratud õppekava rakenduskavaga ning õppetöö viiakse läbi õpetaja juhendamisel, vastavalt tunniplaanile järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid. Rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.
- 7.12. Praktika eesmärk, maht ja tegevused on termimääratud õppekava rakenduskavaga ning õppetöö viiakse läbi vastavalt Praktikakorralduse eeskirjale, akadeemilisele kalendrile ja tunniplaanile. Rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.
- 7.13. Praktika korraldus tagab kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks ettevõttes (edaspidi praktikakoht)

ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamine toimub vastavalt õppekava hindamiskriteeriumitele.

- 7.14. Praktikaga seotud üksikasjad kajastuvad Praktikakorralduse eeskirjas.
- 7.15. Kutseõppe õppekava teemade /mooduli ja praktika mahtu arvestatakse EKAPites: üks EKAP vastab 26 tunnile õpilase tööle (teoreetiline ja praktiline õpe, iseseisev töö jmt).
- 7.16. Kutseõppe õppekava täitmiseks on vaja õpilasel läbida õppekavas ettenähtud kohustuslikud ja valikõpingute moodulid.
- 7.17. Õpilaste nimekirja arvatud õpilastele toimub kutseõppe mittestatsionaarses õppevormis sessioonõppena (auditoorne töö). Sessioonid toimuvad 1 või 2 korda kuus kokku 3-5 õppepäeval (õpe toimub üldjuhul ajavahemikus 8:30-21:00. Kontaktõpe (koolis) toimub alates 8:30. E-õpe (on-line ja/või ette salvestatud loeng koos õppeülesannetega, jms) võib alata 8:30 ja lõppeda 21:00).
- 7.18. Koolil on õigus teha muudatusi erialade õppekavades, õppekavade moodulite rakenduskavades, akadeemilises kalendris, õppesessioonide ajakavas, tunniplaanides. Muudatustest erialade õppekavades, õppekavade moodulite rakenduskavades, akadeemilises kalendris, õppesessioonide ajakavas teavitab õpilasi kool e-posti teel ja kodulehel www.massaz.ee peale direktori käskkirja vormistamist. Tunniplaanide muudatustest teavitab õpilasi kool e-posti teel ja kodulehel www.massaz.ee vastavalt vajadusele.

P.7.1-7.18 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

8. Tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord

- 8.1. Õppetöö viiakse läbi õpetaja juhendamisel, vastavalt tunniplaanile järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid.
- 8.2. Töötervishoiu ja tööohutuse alane tegevus on koolis reguleeritud Töökorralduse reeglitega ning õpilaste sisekorraeeskirjaga.
- 8.3. Töötervishoiu ja tööohutusalane juhendamine viiakse läbi õpetaja poolt enne praktilise õppe alustamist.

9. Õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord

- 9.1. Õpilastel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppekavale, mooduli rakenduskava nõuetele ja tunniplaanile.
- 9.2. Õppetööst sh kontaktõppetundidest, hindamisest jmt osavõtt kohustuslik.
- 9.3. Õpetajal on õigus mitte lubada teoreetiliste õppeainete hindamisele õpilast, kes on puudunud rohkem kui 25% teema kontakttundide mahust (kui nii on kehtestatud teema töökavas). Hindamisele pääsemiseks peab õpilane täitma töökavas (ainekavas) sätestatud tingimused või õpetaja poolt koostatud täiendavad ülesanded õpiväljundi/te optimaalseks saavutamiseks.
- 9.4. Õpilasel on praktilistes õppeainetes hindamisele pääsemise eelduseks osalemine õppetöös vähemalt 75% olenevalt õppeainest ja -mahust. Hindamisele pääsemiseks peab õpilane täitma töökavas (ainekavas) sätestatud tingimused või õpetaja poolt koostatud täiendavad ülesanded õpiväljundi/te optimaalseks saavutamiseks.
- 9.5. Õpilase osavõtu üle õppetööst peetakse arvestust üldjuhul Tahvli ja Laeka e-päevikutes.
- 9.6. Õpilased, kes on täitnud 30.septembriks õppeaasta õppetöö nõuded, viiakse üle järgmisele kursusele direktori käskkirjaga.
- 9.7. Õpilasel on võimalik üle minna ühest õppegrupist teise.
- 9.8. Ühest õppegrupist üleminekuks teise on vajalik õpilasel esitada avaldus õppelepingu tingimuste muutmiseks, mille alusel vormistatakse õppelepingu lisa.
- 9.9. Ühest õppegrupist teise üleminekul kohaldatakse õpilasele uuele õppegrupile kehtivaid õppelepingu tingimusi. Vajadusel rakendatakse individuaalset tunniplaani või koostatakse individuaalne õppekava läbimise plaan vastavalt läbimata õppeainetele.
- 9.10. Ülemineku vormistamine on tasuline, maksumus on 60.00 (kuuskümmend) eurot.
- 9.11. Maksevõlgnevusega õpilast õppetööle **ei lubata**.
- 9.12. Õpilasel on õigus kasutada õppetöös digivahendit konspekteerimiseks ja õpetaja antud ülesannete täitmiseks. Õppetöövälisel otstarbel digivahendite kasutamine õppetöös on keelatud. Õppetunnis pildistamine ja filmimine ei ole lubatud. Õppetunni salvestamine võib toimuda vaid kokkuleppel õpetaja ja juhtkonnaga.

P.9.1-9.12 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

10. Õppetööst puudumine

- 10.1. Õpilane on kohustatud esimesel võimalusel teavitama e-kirjaga kooli õppejuhti õppetöele mitteilmumisest ning selle põhjustest. Tervislikel põhjustel puudunud õpilane esitab väljavõtte Digiloost või arsti poolt välja antud tervisetõendi e-kirjaga õppejuhile.
- 10.2. Õpilane on kohustatud koheselt teavitama praktikajuhti, praktikaettevõtte juhendajat või administraatorit, kui ilmnesid asjaolud, mis takistavad õpilasel õigeaegselt ilmuda praktikale (hilinemise või mitteilmumise korral).
- 10.3. Planeeritud mitteilmumise korral õppetöele esitab õpilane vastavasisulise avalduse õppejuhile.
- 10.4. Puudumine loetakse põhjendatuks:
 - 1) õpilase haigestumise korral Digiloost väljavõtte või arsti tõendi alusel;
 - 2) lähedaste surma korral;
 - 3) Kaitsejõudude, politsei või muu riikliku institutsiooni poolt väljastatud teatise alusel;
 - 4) kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmise korral;
 - 5) vääramatu jõu korral.
- 10.5. Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja õppetöö e-päevikutes Tahvlis ja Laekas.

P.10.1-10.5 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisenõustaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

11. Üldised hindamispõhimõtted, -kriteeriumid ja õppetöö Tahvel / Laegas e-päevikus kasutatavad tähised

- 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, sealhulgas 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 õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 11.4. Hindamisel eristatakse kujundavat hindamist ja kokkuvõtvat hindamist õppeteema põhiselt.
- 11.5. Ebapiisavat tulemust (MA) saab parandada (õpiväljundite saavutatust tõestada) kokku kahel korral/kahe väljapakutud (kordushindamise) aja jooksul ja vastavad ajad (kuupäevad/tähtajad) määrab õppejuht koos õpetajaga. Kolme väljapakutud hindamise sooritamise aja jooksul negatiivse tulemusega jäänud õpilane (välja arvatud tervisetõendi esitanud õpilane) peab teema järgmisel õppeaastal uuesti läbima ning tasuma läbimise eest kursuse hinda vastavalt kursuste hinnakirjale.
- 11.6. Hindamiskriteeriumid ja –meetodid teeb õpetaja teatavaks mooduli/teema esimeses tunnis.
- 11.7. Hindamise tulemus fikseeritakse õppetöö päevikutes Tahvlis ja Laekas, õppija õpitulemuste arvestamise kaardil ja õpitulemuste registris. Õppeaine hindamise tulemus kantakse lõputunnistuse lisale.
- 11.8. Massööri õppekava moodulite/teemade hindamiskriteeriumid, -meetodid ja hindekriteeriumid ning hindamise läbiviimise kord, hindamise sooritamiseks vajalikud miinimumnõuded on sätestatud õppekava moodulite rakenduskavas, õppeteemade/-ainete ainekavades.
- 11.9. Sissekannete tegemine õppetöö päevikusse Tahvlisse ning Laekasse ja seal kasutatavad märgid on sätestatud käesolevas eeskirjas.

P.11.1-11.9 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

12. Arvestuste sooritamine ja hindamine

- 12.1. Õpilasel on kohustus iga teema lõppedes sooritada arvestus või vahearvestus (teema kokkuvõttev hindamine) ja vajadusel kuni 2 kordusarvestust. Arvestuse ja kordusarvestuste ajad kehtestab kool ja õpilasel on kohustus nendel aegadel (3 korra jooksul) oma teadmisi ja oskuseid esitleda.
- 12.2. Õpetaja teeb õppeteema /-aine alguses õpilastele teatavaks hindamise (arvestuse vm) läbiviimise orienteeruva aja, vormi ning nõuded, mis on hindamisele lubamise eelduseks.
- 12.3. Ühele kalendripäevale planeeritakse maksimaalselt 2 hindamist.
- 12.4. Arvestused ja kordusarvestused toimuvad õppesessiooni ajal ja sessioonide vahelisel ajal vastavalt tunniplaanile ja praktika läbimise plaanile.
- 12.5. Õpetajal on õigus määrata arvestusele saamise eelduseks õpilase praktiliste õppeainete kontaktõppest osavõtu kohustuse kuni 100% mahus ja teoreetiliste õppeainete kontaktõppest osavõtu kohustuse kuni 75% mahus.
- 12.6. Õpetajal on õigus mitte lugeda arvestust sooritatuks õpilasel, kes ei ole täitnud ainekavas kehtestatud arvestuse sooritamise nõudeid, eelduseid ja tingimusi, ning kanda e-päevikusse hinne „MA“.
- 12.7. Õpilasel, kes ei ole täitnud arvestuse sooritamise nõudeid, eelduseid ja tingimusi, on võimalik täita need oma nominaalse õppeaja jooksul õppeaine/teema/kursuse toimumise ajal. Õpetajal ei ole kohustust võimaldada õpilasel täita ainekavas kehtestatud arvestuse/eksami sooritamise nõudeid, eelduseid ja tingimusi individuaalse töö korras, v.a direktori käskkirjaga kinnitatud individuaalse õppekava läbimise plaani alusel õppiva õpilase puhul.
- 12.8. Kui õpilane ei ole täitnud arvestuse sooritamise nõudeid, eelduseid ja tingimusi, on tulemus „MA“ (mittearvestatud) ja õppeaine tuleb läbida uuesti ning tasuda läbimise eest kursuse hinda vastavalt kursuste hinnakirjale.
- 12.9. Kui õpilane ei osale auditoorses töös ettenähtud ajal ja mahus, on tulemus „MA“ (mittearvestatud) ja õppeaine tuleb läbida uuesti ning tasuda läbimise eest kursuse hinda vastavalt kursuste hinnakirjale.
- 12.10. Kui õpilane ei soorita hindamisülesandeid ettenähtud ajaks, on tulemus „MA“ (mittearvestatud) ja läbida tuleb kordushindamine.
- 12.11. Kui õpilane ei ilmu arvestusele, märgitakse hindamis(registreerimis)lehele „MA“. Arvestusele/eksamile mitte ilmunud õpilasel on kohustus sooritada esimene kordusarvestus. Kui õpilane ei ilmu esimesele kordusarvestusele, märgitakse hindamis(registreerimis)lehele „MA“ (mittearvestatud). Arvestusele ja esimesele kordusarvestusele mitte ilmunud õpilasel on kohustus sooritada teine (ja viimane) kordusarvestus/korduseksam. Kui õpilane ei ilmu teisele kordusarvestusele, märgitakse hindamis(registreerimis)lehele „MA“ (mittearvestatud) ja kokkuvõtva hindena Tahvlisse ja Laekasse „MA“ (mittearvestatud).
- 12.12. Kui õpilase õpiväljundite saavutatuse tulemus on arvestusel hinnatud ebapiisavaks, siis märgitakse hindamis(registreerimis)lehele „MA“ (mittearvestatud). Esimese ja/või teise kordusarvestuse ebapiisavale tulemusele sooritanud õpilase tulemus „MA“

(mittearvestatud) märgitakse hindamis(registreerimis)lehele ning kokkuvõtva hindena kantakse Tahvlisse ja Laekasse „MA“ (mittearvestatud).

- 12.13. Kordushindamine on tasuline ja maksab 45.00 (nelikümmend viis) eurot.
- 12.14. Õpilasel on kohustus sooritada massaažiliigi praktika ja arvestus **kahe kalendrikuu** jooksul peale auditoorse õppetöö lõppemist. Massaažiliigi praktika sooritamise aega on võimalik pikendada avalduse alusel **üks kord praktika sooritamiseks ettenähtud aja jooksul** (kahe kalendrikuu jooksul).
- 12.15. Hindamisel/kordushindamisel peab õpilane olema kohal vähemalt 15 minutit enne hindamise algust.
- 12.16. Kordushindamise (kordusarvestuse/vahearvestus jms) tähtaja kuulutab välja õppejuht. Kui õpilane soovib osaleda kordushindamisel, tuleb sellele registreeruda õppeosakonnas.
- 12.17. Hindamisele/kordushindamisele mitteilmumisel/hilinemisel tehakse hindamiselehele õpilase kohta märgi "-" (puudus). Mõjuva põhjusega mitteilmumise korral arvestatakse seda mittesooritatuks, õpitulemus „MA“ (mittearvestatud) ja läbida tuleb kordushindamine. Mõjuva põhjuse korral antakse õpilasele võimalus sooritada vastavalt akadeemilisele kalendrile ja tunniplaanidele.
- 12.18. Arvestusel peab õpilasel kaasas olema Õpitulemuste arvestamise kaart.
- 12.19. Keelatud abivahendite (näiteks elektrooniliste), või kaasõpilase abi kasutamise, samuti õpetaja või kaasõpilase suhtes solvava või halvustava käitumise puhul eemaldatakse õpilane arvestuselt/eksamilt ja Tahvlisse/Laekasse märgitakse hinne „MA“.
- 12.20. Arvestuse sooritajal on õigus:
- 12.20.1. kasutada õpetaja poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
 - 12.20.2. tutvuda oma tööga ühe kuu jooksul alates arvestuse tulemuste sisestamisest;
 - 12.20.3. arvestuse tulemusega mittenõustumisel vaidlustada tulemus õppekorralduseeskirjas sätestatud korras.
- 13.21. Arvestuse mittesooritamine ühes teemas/moodulis ei takista üldjuhul teistes teemades arvestuste sooritamist, v.a funktsionaalne anatoomia, massaažiliikide, lõpueksami või kutseeksami sooritamist.
- P.13.1-13.21 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

13.Praktika hindamine

Praktika hindamine massööri eriala kutseõppe õppekava raames on reguleeritud Praktikakorralduse eeskirjaga (Lisa 7).

Praktika hindamine massööri eriala baaskursuse täiendusõppe õppekava raames on reguleeritud Praktikakorralduse eeskirjaga (Lisa 8).

14. Hindamise vormistamine ja hindamise tulemustest teavitamine

- 14.1. Suulise arvestuse/eksami tulemused sisestab õpetaja hindamis(registreerimis)lehele ja/või Tahvlisse/Laekasse (e-päevikusse) hiljemalt 5 (viie) tööpäeva pärast arvestuse sooritamist.
- 14.2. Kirjaliku arvestuse tulemused sisestab õpetaja hindamis(registreerimis)lehele ja/või Tahvlisse/Laekasse (e-päevikusse) hiljemalt 14 tööpäeva pärast arvestuse sooritamist.
- 14.3. Kordusarvestuse tulemuse kannab õpetaja (või õppeoskonna töötaja) hindamis(registreerimis)lehele ja/või Tahvlisse/Laekasse (e-päevikusse) hiljemalt 14 tööpäeva pärast arvestuse sooritamist.
- 14.4. Õpetaja on kohustatud säilitama õpilaste töid üks kuu pärast õppetulemuste avaldamist, juhul kui töid ei tagastata õpilasele.
- 14.5. Praktiliste õppeainete/teemade hindamise tulemused sisestab õpetaja hindamis(registreerimis)lehele ja/või Tahvlisse/Laekasse (e-päevikusse) hiljemalt 1 (ühe) tööpäeva pärast hindamise sooritamist.

P.14.1-14.5 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

15. Edasijõudmine õppetöös

- 15.1. Õpilane peab täitma iga õppeaasta lõpuks õppekava järgi täitmisele kuuluvast õppemahust (60 EKAP) kumulatiivselt vähemalt 50% (näiteks I kursuse lõpuks vähemalt 30 EKAPit).
- 15.2. Vastavad õpitulemused peavad kajastuma e-päevikus hiljemalt 30.septembril kell 17:00.
- 15.3. Õpilane, kes viiakse üle järgmisele kursusele koos õppevõlgnevusega, on kohustatud likvideerima õppevõlgnevuse õppeaasta jooksul ning vajadusel läbima hindamata jäänud teema/mooduli uuesti.

16. Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord

- 16.1. Õppetöö võlglane on õpilane, kellel on õppeaine/te lõppedes hindamisülesanded sooritamata või hinnatud mitterahuldavalt vastavalt hindamiskriteeriumitele.
- 16.2. Arvestust õppevõlgnevuste tekkimise ja likvideerimise kohta peavad aineõpetajad ja/või õppejuht.
- 16.3. Erandkorras võib direktor õpilase avalduse alusel käskkirjaga pikendada õpilase õppevõlgnevuse likvideerimise tähtaega.
- 16.4. Koostöös õpilase, aineõpetaja ja õppejuhiga selgitatakse välja õppevõlgnevuste tekkepõhjused ja leitakse võimalused nende likvideerimiseks.
- 16.5. Õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise eesmärgil koostab vajadusel õppejuht koos aineõpetaja ja õpilasega individuaalse õppekava läbimise plaani.
- 16.6. Õpilasel on kohustus õppeaine vahearvestuste ja hindamisülesannete õppevõlgnevused likvideerida aine auditoorse õppetöö lõppemise kuupäevaks. Õppeaine kokkuvõtva hindamistulemuse võlgnevus tuleb õpilasel likvideerida nelja nädala jooksul alates teoreetilise õppetöö/praktilise harjutamise lõppemise kuupäevast.

P.16.1-16.6 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

17.Õppekava läbimine individuaalse plaani alusel

- 17.1. Õpilasel on õigus taotleda mõjuval põhjusel individuaalse õppekava läbimise plaani koostamist ja selle alusel õppimist teatud teemades/moodulites või kogu õppekava ulatuses (Lisa 4).
- 17.2. Mõjuvaks põhjuseks individuaalse õppekava koostamiseks loetakse:
 - 17.2.1. olukorda, kus õpilasel ei ole õppekava läbimine ettenähtud mahus ja ettenähtud ajaga võimalik;
 - 17.2.2. olukorda, kus õpilane soovib õppekava läbida kiirendatud korras.
- 17.3. Õpingute jätkamiseks individuaalse õppekava läbimise plaani alusel esitab õpilane avalduse.
- 17.4. Õppejuht kontrollib 10 tööpäeva jooksul taotluse põhjendatust. Põhjendatud taotlusele koostab õppejuht individuaalse õppekava läbimise plaani.
- 17.5. Plaanis on märgitud üldised andmed õpilase kohta, õpingute aluseks võetav õppekava, individuaalse õppetöö plaani rakendamise ajaline kestus, täiendavate ressursside/kulude arvestus, vajadusel rakendatavad tugiteenused, IÕLP rakendamise aeg ja tulemuste hindamise kord, õppija ja õppejuhi/praktikajuhi kooskõlastatud ajakava, IÕLP koostamise ja täitmisega seotud töötajad ja nende kohustused.
- 17.6. Individuaalse õppekava läbimise plaani kinnitab kooli direktor.
- 17.7. Individuaalse õppekava läbimise plaani täitmist jälgivad õppe- ja praktikajuht.
- 17.8. Kui IÕLP koostamise algatamisest keeldutakse, tuleb välja tuua keeldumise põhjused.
- 17.9. IÕLPst lähtuvalt koostab vajadusel aineõpetaja õpilasele individuaalse õppeplaani/õpijuhise õppeteema/aine sooritamiseks. Õppeplaan/õpijuhise sisaldab infot õppesisu, hinnatavate tööde, hindamisvormi ja soorituse tähtaegade kohta.
- 17.10. Kui IÕLP järgi õppiv õpilane pole määratud tähtajaks täitnud individuaalse õppekavaga enesele võetud kohustusi, analüüsib õppejuht ja/või praktikajuht koos õpilasega IÕLP täitmata jäämise põhjusi, koordineerib vajaduse korral IÕLPsse muudatuste sisseviimist või teeb direktorile esildise IÕK lõpetamiseks.

P.17.1-17.10 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

18. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

- 18.1. Akadeemiline puhkus on kutseõppe õpilasele antav õppetööst kohustustevaba periood. Igal kutseõppe õpilasel on õigus taotleda akadeemilist puhkust. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:
- 18.1.1. omal soovil, kui õppekava on mahuga vähemalt 60 EKAPit – kuni üks aasta. Omal soovil akadeemilise puhkuse taotlemisel saab õpilane katkestada õpingud jooksva 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.oktoobrini, et soodustada integreerumist õppeprotsessi (algab uus õppeaasta).
 - 18.1.2. 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.oktoobrini, et soodustada integreerumist õppeprotsessi (algab uus õppeaasta).
 - 18.1.3. 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.oktoobrini, et soodustada integreerumist õppeprotsessi (algab uus õppeaasta).
 - 18.1.4. 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.oktoobrini, et soodustada integreerumist õppeprotsessi (algab uus õppeaasta).
- 18.2. Akadeemilist puhkust taotleb õpilane nõuetekohase avaldusega direktori nimele koos lisadokumentidega vastavalt puhkuse sisule. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 18.3. Avaldus akadeemilise puhkuse taotlemiseks tuleb esitada vähemalt 15 kalendripäeva enne puhkusele jäämist õppeosakonda.
- 18.4. Akadeemilisele puhkusele lubatakse õpilane, kellel ei ole õppeteenustasu võlgnevusi.
- 18.5. Akadeemilisele puhkusele lubamise käskkiri tehakse õpilasele teatavaks e-posti teel.
- 18.6. Akadeemilisel puhkusel viibijad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 18.7. Akadeemilisel puhkusel olevatele õpilastele ei võimaldata osalemist teoreetilises ja praktilises õppes, kuid on lubatud õppevõlgnevuste likvideerimine ja praktika sooritamine.
- 18.8. Õpilasel on õigus akadeemiline puhkus enne tähtaega lõpetada, esitades selleks kirjalik avaldus direktori nimele.

- 18.9. Akadeemilise puhkuse katkestamine ja õppetööle ennistamine toimub õpilase avalduse alusel ja vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 18.10. Akadeemilise puhkuse lõppemisel naaseb õpilane õppetööle automaatselt, jätkab nende õppeteemade läbimist ja arvestuste sooritamist, mis enne akadeemilisele puhkusele jäämist sooritamata jäid. Õppetööle ennistamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 18.11. Õpingute jätkamiseks peab õpilane jälgima tunniplaane ja viima end kurssi, kas õppekava on muutunud.
- 18.12. Akadeemilise puhkuse lõppedes jätkab õpilane õpinguid õppekaval ja kursusel, kus ta õppis enne akadeemilisele puhkusele minemist. Kui õpilase akadeemilisel puhkusel viibimise ajal on õppekava suletud või õpe ei toimu selles õppe vormis, mille alusel õpilane õppis, on õpilasel akadeemilise puhkuse lõppedes ja õppetööle naasmisel õigus esitada avaldus enda üleviimiseks teisele sarnasele õppekavale või õppe vormile. Õpilane, kes ei soovi õppekava või õppe vormi vahetada, kuulub välja arvamisele õpilaste nimekirjast pärast akadeemilise puhkuse lõppemist.
- 18.13. Akadeemilisel puhkusel viibija kustutatakse õpilaste nimekirjast, kui õpilane ei ole jätkanud õpinguid kolme kuu jooksul peale akadeemilise puhkuse lõppu.

19.Õpingute pikendamine

- 19.1. Õpingute pikendamine annab lõpukursuse kutseõppe õpilasele täiendava õppeaja õpingute lõpetamiseks. Õpingute pikendamist lubatakse lõpukursuse õpilasele:
 - 19.1.1. õppevõlgnevuste likvideerimiseks, kui õpilane on täitnud õppekava 75% (auditoorne õppetöö läbitud täies mahus) ulatuses ega ole õppinud individuaalse õppekava läbimise plaani alusel;
 - 19.1.2. lõpueksami või kutseksami sooritamiseks (õpilane ei ole eelnevalt lõpueksamit või kutseksamit sooritanud või on sooritanud negatiivsele tulemusele).
- 19.2. Õppeaja pikenduse vormistab õpilase avalduse alusel ja õppejuhi kooskõlastusel direktor oma käskkirjaga.
- 19.3. Õpilane, kelle õpingud on pikendatud, lisatakse lõpukursuse õpilaste nimekirja.
- 19.4. Õpingute pikendamist saab taotleda õppeaja jooksul 1 kord.

20. Õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord

20.1. Õpilane kuulub kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisele järgmistel mõjuvatel põhjustel:

- 20.1.1. õpilane täidab õppekava täies mahus;
- 20.1.2. õppeteenustasu mittetasumine kolmel järjestikusel kuul;
- 20.1.3. õpilane ei ilmu mõjuva põhjuseta õppetööle kolme kuu jooksul vastavalt akadeemilise kalendrile ja tunniplaanile;
- 20.1.4. õpilane ei ilmu mõjuva põhjuseta õppetööle kolme kuu jooksul peale akadeemilise puhkuse lõppu;
- 20.1.5. edasijõudmatuse tõttu õppetöös, mis seisneb suutmatuses sooritada teoreetilisi ja praktilisi hindamisülesandeid kolmel järjestikusel hindamisel;
- 20.1.6. õpilane esitab kooli direktorile avalduse omal soovil õpilaste nimekirjast kustutamiseks;
- 20.1.7. õpilane käitub väärilt (tahtlikult toimepandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumise, dokumentide võltsimise, sisekorra-, õppekorralduseeskirjade jt kooli tegevust reguleerivate dokumentide jämeda rikkumise korral);
- 20.1.8. õpilane kahjustab kooli mainet;
- 20.1.9. direktori esildise alusel, kui õpilane tunnistatakse teovõimetuks.

20.2. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

20.3. Õpilase väljaarvamisest kooli õpilaste nimekirjast teavitatakse õpilast e-kirja teel.

20.4. Koolist väljaarvamisel peab õpilane tagastama õpilase õpitulemuste arvestamise kaardi, õpilaspileti ja koolist laenutatud raamatud / õppevahendid ning olema täitnud kõik kooliga seotud õppelepingu tingimused. Mittetagastamise korral on koolil õigus esitada õpilasele nõue.

20.5. Nimekirjast välja arvatud õpilane võib taotleda enda teistkordset õpilaste nimekirja arvamist järgmisel õppeaastal vaba õppekoha olemasolul.

20.6. Teistkordselt õpilaste nimekirja ei arvata õpilast, kes:

20.6.1. on õpilaste nimekirjast välja arvatud õppekorralduseeskirja punktide 20.1.8. või 20.1.9 alusel;

20.6.2. on kolmel korral sooritanud lõpueksami/kutseeksami negatiivsele tulemusele.

P.10.1-20.6 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisharjutaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

21. Kooli lõpetamise tingimused ja kord

- 21.1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile vastavate õpiväljundite saavutamist, s.t. õpilane on sooritanud kõik õppekavas ettenähtud moodulid/moodulite teemad positiivsetele tulemustele. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga.
- 21.2. Kutseksami korraldaja on Eesti Massööride Liit (EML).
- 21.3. Kutseksamile pääsemise tingimuseks on õppekava läbimine täies mahus ja eksamile tuleb eelnevalt registreeruda õppeosakonnas vähemalt kolm nädalat enne kutseksami toimumist. Kutseksamile registreerimisel (dokumentide esitamisel) ei tohi õpilasel olla õppevõlgnevusi.
- 21.4. Õpilane, kes on läbinud õppekava täies mahus, registreerib ennast kutseksamile õppeosakonna kaudu.
- 21.5. Kutseksamile lubamise tingimuste täitmist kontrollib õppejuht koos praktikajuhiga.
- 21.6. Kutseksamile lubamine toimub õppejuhi esildise alusel direktori käskkirjaga.
- 21.7. Kutseksami korra määratleb eksami läbiviimise kord ja hindamise juhend.
- 21.8. Õpilane, kellel ebaõnnestus kutseksami sooritamisel, peab sooritama koolilõpueksami ühe astronoomilise aasta jooksul.
- 21.9. Koolilõpueksami komisjoni moodustab direktor, mis kinnitatakse käskkirjaga.
- 21.10. Kutseksami maksumus ei sisaldu õpilasele õppeteenustasus. Kutseksami maksumus on 60 eurot, mis makstakse kutse andjale MTÜ Eesti Massööride Liidule. Kutseksami kordushindamine on õpilasele tasuline ja maksab 60 eurot. Kutsetunnistuste trükkimine paberkandjale on tasuline ja maksab 10 eurot, mis makstakse kutse andjale MTÜ Eesti Massööride Liidule.
- 21.11. Koolilõpueksami maksumus sisaldub õpilasele õppeteenustasus.
- 21.12. Koolilõpueksami kordushindamine on õpilasele tasuline ja maksab 75 eurot.
- 21.13. Õpilane, kellel koolilõpueksami sooritamisel ebaõnnestus, saab sooritada korduseksami kooli lõpetamiseks ühe astronoomilise aasta jooksul.
- 21.14. Koolilõpueksami kolmel korral ebaõnnestunud sooritanud õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.
- 21.15. 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/koolilõpueksam.
- 21.16. Koolilõpueksamile/kutseksamile mitte ilmunud õpilase kohta tehakse protokollmärgi „mitteilmunud“ (MI). Kutseksamile/lõpueksamile mitte ilmunud õpilane arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast, kui ta ei ole esitanud avaldust õpingute pikendamiseks. Õpilase avalduse alusel on võimalik õpingute pikendamine kuni 1 õppeaasta võrra, et järgmise õppeaasta jooksul sooritada kutseksam/koolilõpueksam.
- 21.17. Kooli õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilasel on õigus sooritada kutseksam uuesti ühe astronoomilise aasta jooksul. Kutseksami sooritamiseks tuleb tal esitada avalduse enda õpilaste nimekirja arvamiseks. Eelnevalt peab olema täidetud kutseksamile registreerumise tingimused.

- 21.18. Kutseeksami tulemuse kohta saab esitada protesti EMLi kutseeksami komisjonile.
- 21.19. Õpilasel on õigus esitada kirjalik protest (avaldus) koolilõpueksami komisjonile hiljemalt 2 tööpäeva jooksul pärast eksamitulemuste teatavaks tegemist, kui ta ei nõustu koolilõpueksamil saadud tulemusega. Avalduses märgitakse konkreetsed põhjused, miks õpilane ei nõustu koolilõpueksamil saadud tulemusega.
- 21.20. Koolilõpueksami komisjoni esimees lahendab protesti 1 nädala jooksul pärast protesti esitamist.
- 21.21. Õppekava loetakse läbituks ja kool lõpetatuks, kui õpilane on sooritanud positiivsele tulemusele kutseeksami/koolilõpueksami.
- 21.22. Õpilase kooli lõpetamise kohta vormistatakse direktori käskkiri. Käskkirja aluseks on koolilõpueksami korral koolilõpueksami komisjoni protokoll ja kutseeksami korral kutsekomisjoni protokoll või kutseandja teatis.
- 21.23. Kooli lõpetanud 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.
- 21.24. Lõputunnistuse vormistamise aluseks on direktori käskkiri, mis kinnitab õppekava täitmist täies mahus.
- 21.25. Õpingud massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile vastavate õpiväljundite saavutamist, s.t. õpilane on sooritanud kõik õppekavas ettenähtud moodulid/moodulite teemad positiivsetele tulemustele.

22.Õpilase ennistamine kooli õpilaste nimekirja

- 22.1. Õpilase kooli ennistamisel jätkab õpilane poolelijäänud õpinguid ennistatavale õppeaastale kehtiva õppekava alusel.
- 22.2. Õpilase kooli ennistamisel tasub õpilane õppemaksu individuaalse õppekava läbimise plaani alusel vastavalt maksegraafikule ja kehtivale hinnakirjale.
- 22.3. Õpilase ennistamisel otsustab eelnevalt läbitud õpingute arvestamise/mittearvestamise õpilase poolt esitatud avalduse alusel õppejuht. Vajadusel koostab õppejuht individuaalse õppekava läbimise plaani.
- 22.4. Õpilase nimekirja arvamise kinnitab kooli direktor käskkirjaga õpilase avalduse alusel.

P.22.1-22.4 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

23.Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

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

24. Õpilase/õpetaja staatus, tema õigused ja kohustused

24.1. Õpilasel, kes on kantud kooli direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ja EHIS-sse on järgmised kohustused:

- 1) Võtta osa õppetundidest ja täita õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 2) Juhinduda õppetööd reguleerivatest dokumentidest: õppekorralduseeskirjast ja sisekorraeskirjast, praktikakorralduse eeskirjast jne.
- 3) Kanda praktilises õppes ja praktilisel koolivormil: koolilõpetajaga T-särk, massaaži tegemiseks sobivad tumedad pikad püksid ja heledad sokid.
- 4) Õppevõlgnevuste või makseraskuste tekkimisel informeerida koheselt õppeosakonda tel: 6646 191 või e-mail: info@massaaz.ee, et leida tekkinud probleemile lahendus.
- 5) Hoiduda tegemistest, mis kahjustavad Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli mainet ja järgida hea käitumise tavaid kooli töötajate, õpilaste ja klientide suhtes.
- 6) Hoida kooli vara ja ressursse: õpperuume ja -vahendeid, energiat, vett jms.
- 7) Täita ohutuse ja tervishoiualaseid nõudeid.
- 8) Mitte kasutada kooli ruumides ja territooriumil suitsetada, tarvitada alkohoolseid jooke ja muid uimastavaid aineid.
- 9) Kasutada mobiiltelefoni ja arvutit õppetunni ajal ainult õppetöö eesmärgil ning lülitada telefon ja arvuti hääletule režiimile.
- 10) Hoida korras ja puhtana õppe- ja üldkasutatavad ruumid.
- 11) Hüvitada koolile tekitatud kahju.
- 12) hoida vahetusjalatseid selleks ettenähtud kotis (vajadusel saab soetada administraatori käest) ja varustada kott nimesildiga, nimesildita jalanõud utiliseeritakse õppeaasta lõpus.

24.2. Õpilase õigused:

- 1) Saada kvaliteetselt õpet valitud erialal.
- 2) Kasutada kooli raamatukogu, õpperuume, vahendeid selleks ettenähtud ajal ja korras.
- 3) Kasutada heaperemehelikult kooli vara ja ressursse: õpperuume ja -vahendeid, energiat, vett jms.
- 4) Kasutada seaduse ja kooli põhikirjaga määratud õigusi ja soodustusi.
- 5) Pöörduda kooli juhile või kooli nõukogu poole juhul, kui tema õigustatud küsimused pole leidnud lahendamist kooli juhtkonna poolt.
- 6) Esitada õppetöö korraldust parandavad muudatusettepanekud koos võimalike lahendusvariantidega kooli direktori nimele kirjalikus vormis ettepaneku esitaja kontaktandmetega.

24.3. Väga heade saavutuste eest õppetöös ning muudes koolielu valdkondades tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

- 1) kiitus;
- 2) tänu;
- 3) mälestusese.

24.4. Õppekorraldus- ja sisekorra eeskirjade mittetäitmisel õpilaste poolt rakendatakse järgmisi mõjutusvahendeid:

- 1) märkus;
- 2) noomitus;
- 3) koolist väljaarvamine.

24.5. Õpetaja õigused:

- 1) saada erialast, töökaitselist ja muud oma 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;
- 7) saada teada töökoormus järgmiseks õppeaastaks.

24.6. Õpetaja kohustused:

- 1) juhinduma oma töös õpetaja kutse-etikast ja ametijuhendist;
- 2) osalema kooli õppenõukogu töös;
- 3) Järgima töö- ja õppekorraldust reguleerivaid dokumente; (Lisa 5 Õpetaja meelespea).
- 4) tagama õppetöö käigus töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 5) nõustama ja abistama õpilasi, andma tunnivalisel ajal konsultatsioone;
- 6) täiendama ennast pidevalt ainealaselt ja pedagoogikas;
- 7) hoidma korras tema kasutusse antud õpperuumid ja õppevahendid;
- 8) kasutama heaperemehelikult ja säästlikult tema kasutusse antud koolivara ja ressursse;
- 9) täitma ja esitama tähtaegselt õppetööga seotud dokumentatsiooni ja ettenähtud aruanded;
- 10) teatama juhtkonnale tööülesannete täitmisega seonduvatest takistustest;
- 11) teavitama viivitamatult õppejuhti muudatustest õppetöökorralduses.

P.24.1-24.6 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisenõustaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

25. Õpilaste nõustamine, tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

- 25.1. Koolis kasutatakse õpilaste toetamiseks järgmisi võimalusi: õppija individuaalsust arvestavad õppemeetodid, õpe individuaalplaani alusel, õpetajate konsultatsiooniajad, individuaalsed vestlused nõustamisega tegelevate töötajatega.
- 25.2. Õpilast nõustavad õppeosakonna töötajad, õpetajad, õppejuht.
- 25.3. Õppeosakonna töötajad nõustavad õpilast tunniplaani ja õpitulemuste hindamise osas ning väljastavad õpilase soovil akadeemilise õiendi ja tõendi õpilase õppimise kohta koolis.
- 25.4. Õppejuht nõustab õpilast tema õiguste ja kohustuste, toetuse määramise, tunniplaani koostamise, õppekava läbimise kohta.
- 25.5. Praktikajuht nõustab õpilast tema õiguste ja kohustuste, praktikakorralduse küsimustes ja praktika läbimise kohta.
- 25.6. Õpetaja nõustab õpilast teema/mooduli läbimise ja arvestuste sooritamise ning individuaalsete järelvastamiste või kontaktõppe asendusvõimalustega seotud küsimustes.
- 25.7. Õpetaja konsultatsiooni (sh järelvastamise) korraldus:
 - 25.7.1. õpilasel on võimalik saada õpetajalt abi ja konsultatsiooni, kui midagi tundides õpitust on jäänud arusaamatuks või sooritada järelvastamist;
 - 25.7.2. konsultatsiooni, järeldamistunni ja kordusarvestuste ajad on avaldatud tunniplaanides ja saadetud õpilastele e-posti teel.
- 25.8. Õpilasega viivad toimetulekut toetavaid vestlusi läbi aineõpetaja ja/või õppejuht ja/või praktikajuht.
- 25.9. Koolis toimub pidev karjääriteenuste osutamine õppijatele süvendamiseks õpilaste erialateadlikkust ning valmisolekut asumaks tööle omandatud erialal.
- 25.10. Kooli tugiteenuste ülesandeks on õpilase toetamine õppeprotsessis ja muudes koolieluga seotud valdkondades.
- 25.11. Tugiteenuste üldised põhimõtted:
 - 1) Õpilaste toetamist teostavad aineõpetajad, praktikajuht, praktikajuhendajad ja õppejuht.
 - 2) Tugiteenuste üldist töökorraldust koordineerib õppejuht.
- 25.12. Õpilasel on õigus tugiisikute (aineõpetajad, praktikajuht, praktikajuhendajad ja õppejuht) poole pöörduda kogu õppeperioodi vältel.
- 25.13. Kooli õpilasele pakutakse järgmisi tugiteenuseid:
 - 1) uute õpilaste toetamine kooliellu sisse elamisel;
 - 2) õpilaste toetamine kooli asjaajamisel;
 - 3) õppijate arengu toetamine õppeprotsessis,
 - 4) õppijate ootuste väljaselgitamine ja tagasiside saamine,
 - 5) kooli õppe- ja kasvatustöö põhimõtete selgitamine;
 - 6) õpilase esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine koolis üleskerkinud probleemide korral;
 - 7) õpilaste toetamine koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel;
 - 8) õpiraskustesse sattunud õpilase toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis;

- 9) õpilase nõustamine individuaalse õppekava või õppegraafiku taotlemisel;
- 10) õpilase nõustamine VÕTA dokumentatsiooni täitmisel.

P.25.1-25.13 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisnõustaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

26. Tasude tasumise ja tagastamise kord

- 26.1. Õppeteenustasu tasutakse õppelepingu alusel enne õpingute algust või maksegraafiku alusel hiljemalt õpingute lõpuks, juhul kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 26.2. Maksegraafiku alusel õpingute eest tasumine on võimalik ajaliselt pikemalt kestvate õppekavade puhul.
- 26.3. Tasumine toimub osade kaupa, maksete arv sõltub õpingute pikkusest arvestusega, et esimene osamakse tasutakse enne õpingute algust ja viimane osamakse hiljemalt õpingute lõpukuupäevaks. Õpingute lõpukuupäevaks kogu summa mittetasumise korral on õigus koolil lõputunnistust mitte enne väljastada kui õpingute eest on kogu summa tasutud.
- 26.4. Õppeteenustasu maksegraafik (v.a. esimene osamakse) otsustatakse poolte kokkuleppel ja vormistatakse õppelepingu lisana. Esimese osamakse tasumine garanteerib õpilasele õppekoha ja ei kuulu tagastamisele.
- 26.5. Õpilane kohustub tasuma osutatava teenuse eest vastavalt õppelepingule ja selle lisadele.
- 26.6. Koolil on õigus:
 - 26.6.1. Nõuda õppeteenustasu tähtaegset tasumist.
 - 26.6.2. Nõuda viivist iga viivitatud päeva eest arvestatuna tasumata summalt.
 - 26.6.3. Nõuda võla sissenõudmisega seotud kulude hüvitamist vastavalt Võlaõigusseaduses sätestatule.
 - 26.6.4. Muuta õppeteenustasu suurust ühepoolset, teavitades õpilast muudatusest kirjalikult vähemalt üks kuu enne. Õppeteenustasu suurust võib tõsta kuni 10% ulatuses, kui seda tingib teenuse hinna tõus.
- 26.7. Kordus- ja/või järelhindamine (vahearvestus/arvestus) on tasuline, maksumus on 45,00 (nelikümmend viis) eurot. Korduskoolilõpueksam on tasuline, maksumus on 75,00 (seitsekümmend viis) eurot.
- 26.8. Üleminekul ühest õppegrupist teise kohaldatakse õpilasele uuele õppegrupile kehtivaid õppelepingu tingimusi. Ülemineku algatamiseks esitab õpilane kirjaliku avalduse õppelepingu tingimuste muutmiseks, mille alusel vormistatakse lepingu lisa. Ülemineku vormistamine on tasuline, maksumus on 60,00 (kuuskümmend) eurot.
- 26.9. Varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) arvestamise otsustab kooli direktori poolt moodustatud VÕTA komisjon ja otsuse kinnitab kooli direktor käskkirjaga. VÕTA taotluste läbivaatamine ja hindamine on tasuline, maksumus on 50,00 (viiskümmend) eurot.
- 26.10. Kooli täiendusõppe valikus olevate kursuste eest tasub õpilane vastavalt kursuse maksumusele.
- 26.11. Lepingu ennetähtaegse lõpetamise korral ei kuulu õppeaja eest juba tasutud õppeteenustasu ettemaksud tagastamisele.
- 26.12. Õpilasel on õigus esitada kirjalik taotlus enammakstud õppeteenustasu tagastamiseks. Taotlusele lisatakse õppeteenustasu maksmist tõendav dokument.
- 26.13. Taotluses märgitakse järgmised andmed:

- 1) füüsilise isiku ees- ja perekonnanimi ning isikukood või juriidilise isiku nimi ja registrikood;
- 2) panga nimi ja õppeteenustasu maksja selle konto number, millelt makse tehti, juhul kui õppeteenustasu ei makstud sularahas;
- 3) makse(te) tegemise kuupäev;
- 4) õppeteenustasu laekumise koht (panga nimi, kontonumber, viitenumber);
- 5) selle toimingu nimetus, mille eest enammakstud tasu tagastamist soovitakse, ning enammakstud tasu summa, selle tagastamise alus ja selgitus tagastamise vajaduse kohta;
- 6) õppeteenustasu tagastamise koht (panga nimi, kontonumber, konto omaniku nimi ja isiku- või registrikood).

26.14. Enammakstud õppeteenustasu tagastamise või tagastamisest keeldumise otsus väljastatakse kohustatud isikule viie tööpäeva jooksul otsuse tegemise päevast arvates. Otsuse tegemine võtab aega kuni 30 kalendripäeva.

26.15. Lepingu ennetähtaegse lõpetamise korral või akadeemilisele puhkusele minekul kohustub õpilane tasuma kõik lepingu lõpetamise/peatamise hetkeks tekkinud õppeteenustasu võlgnevused. Õppeteenustasu mittetasumise korral on koolil õigus õppevõlgnevus sissenõudmiseks anda üle inkasso firmale.

26.16. Akadeemilisel puhkusel viibimise aja eest on õpilane vabastatud õppeteenustasu maksmisest, välja arvatud juhul, kui õpilane osaleb õppetöös ja/või sooritab hindamisi. Kui õpilane on juba maksnud õppeteenustasu aja eest, mil ta viibib akadeemilisel puhkusel, siis makstud õppeteenustasu ei tagastata, vaid seda käsitletakse ettemaksuna. Õpilasele vormistatakse akadeemiline puhkus, kui tal on selleks ajaks makstud maksegraafikuga ettemääratud tasud.

26.17. Õppeteenustasule lisandub riietuse maksumus praktika sooritamiseks.

P.26.1-26.17 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse, loomamassööri eriala kursuse, massaažiterapeudi ja lastemassaažiterapeudi erialade kursuse, toitumisharjutaja eriala kursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

27.Õpilaspilet ja selle väljaandmise kord

- 27.1. Õpilaspilet on kooli kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis.
- 27.2. Kooli õpilaste nimekirja arvatud kutseõppe õpilane taotleb Eesti e-õpilaspileti pilvepõhise lukustus- ja haldussüsteemi Valnes kaudu. Eesti õpilaspileti eest tasub taotleja. Õpilaspiletit saab taotleda õpilane, sisenedes oma ID-kaardi, Mobiil-ID või internetipanga kaudu süsteemi <https://opilaspilet.valnes.ee/> lehelt, seejärel täidab andmed, lisab foto, tasub vajadusel väljastustasu ning kinnitab taotluse.
- 27.3. Rahvusvahelise ISIC õpilaspileti eest tasub taotleja.
- 27.4. Liitkaardi (rahvusvaheline ISIC õpilaspilet pangakaardina) eest tasub taotleja.

28.Toetuse määramise ja maksmise tingimused ja kord

Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis on õppimine tasuline ning õppetoeusi ei maksta. Kooli kutseõppe õpilastel on võimalus võtta õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras.

29. Õppetegevuse kvaliteedi kindlustamine

- 29.1. Õpilaste tagasisidet õppekorraldusele, õpetajatele, õppeainetele jne kasutab kool õppekorralduse optimeerimises ja õppekava arendamise protsessis.
- 29.2. Kutseõppe õpilaste tagasisidesüsteem teostatakse hetke seisuga kolmes etapis:
- 1) õpingute alguses (peale esimese praktilise õppeaine läbimist, orienteeruvalt detsembris – jaanuaris) täidavad õpilased tagasiside küsimustiku;
 - 2) õpingute lõpus (peale õppeainete/teemade „Manuaalne lihastestimine“ ja „Massaažiteraapia alused“ läbimist, orienteeruvalt 2-3 kuud enne kooli lõpetamist) täidavad õpilased tagasiside küsimustikud;
- 29.3. Tänu õpilaste tagasisidele koostatakse uute kursuste täiendusõppe õppekavad, muudetakse õppijakeskseks õppetöökorraldus, viiakse õppe- ja rakenduskavadesse sisse muudatused, parendatakse õpikeskkonna tingimused. Saadud info on aluseks efektiivsete juhtimisotsuste vastuvõtmiseks ja õppe- ja töökorralduse sisukamaks muutmiseks.
- 29.4. Kool teostab õppeainete ja õpetajate tagasisideküsitlusi nii suulises kui kirjalikus vormis (elektrooniliselt Google Drive veebikeskkonnas ja/või paber kandjal).
- 29.5. Tagasiside andmine õppeainetele ja õpetajatele on anonüümne ja vabatahtlik.
- 29.6. Õppekavade kvaliteedi kindlustamise põhimeetod on õppekavagrupi kvaliteedihindamine. Kvaliteedihindamist viib läbi Eesti Kõrg- ja kutsehariduse Kvaliteediagentuur (EKKA).

30. Isikuandmete kogumine, töötlemine ja säilitamine

Isikuandmete kogumine, töötlemine ja säilitamine toimub vastavalt Isikuandmete töötlemise korrale (Lisa 6).

31. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord

Õppetööpäevik on koolidokument, mida peetakse õppetegevuse ja õpilaste õppetulemuste kohta õppeinfosüsteemides (Tahvel ja Laegas). Tahvlisse ja Laekasse sisestatakse õppekavadega, õpetajatega ja õpilastega seotud info õppeosakonna poolt, õpetaja sisestab õppetegevusega ja õpitulemustega info, mida saavad alates aastast 2024 jälgida ka õpilased. Tahvlisse ja Laekasse sisestatakse info vastavalt Tahvli ja Laeka kasutusjuhendile. Rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

32. 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 päeva jooksul vastavalt Haldusmenetluse seaduses sätestatule.

33. Moodle ja Tahvli konto avamine ja sulgemine

- 33.1. Õpilase Moodle ja Tahvli konto avatakse enne esimese õppesessiooni algust õppeosakonna poolt ja suletakse ühe nädala möödumisel pärast õpilase kooli nimekirjast väljaarvamist.
- 33.2. Õpilane tagab e-kontole laekunud /salvestatud andmete/materjalide õigeaegse kustutamise.

p.33.1 ja 33.2 rakendatakse massööri kutseõppe, massööri eriala baaskursuse täiendusõppe õppegruppide (pikaajaline kursus) puhul.

34. Õppekorralduseeskirja rakendumine

Käesolev eeskiri jõustub 3. oktoobrist 2022. Õppekorralduseeskirja jõustumisest teavitatakse õpilasi ja õpetajaid e-kirjaga.

35. Täiendusõppe õppekorralduse alused (lühikursused)

Üldsätted

- 35.1. Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli (*edaspidi* EMTK või kool) täienduskoolituse õppekorralduse aluste väljatöötamise alusteks on täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid: kutseõppeasutuse seadus, täiskasvanute koolituse seadus, Haridus- ja Teadusministri määrus Kutseõppeasutustes täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord, täienduskoolituse standard.
- 35.2. Täienduskoolitust viib kool läbi teraapia ja taastusravi ning veterinaaria õppekavarühmas, EMTK ruumides.
- 35.3. Täiendusõppe kursused viiakse läbi eesti ja vene keeles, kooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- 35.4. Kool vastutab täiendusõppe kursuste korralduse, koolitajate kvalifikatsiooni, koolituste sisu ning õppematerjalide kvaliteedi eest ning kogub ja analüüsib kursusel osalejate tagasisidet kursuste, kooli ja koolitajate kohta.
- 35.5. Õpe toimub direktori käskkirjaga kinnitatud täiendusõppe kursuste õppekava alusel.
- 35.6. Õppetöö toimub kursustena:
 - 1) esmase õppena eriala või kutset mitteomavatele isikutele kutse-, ameti- ja erialaste algteadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks;
 - 2) ümberõppena uute kutse-, ameti- ja erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks;
 - 3) täiendusõppena olemasolevate kutse-, ameti- ja erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste täiendamiseks.
- 35.7. Kursused viiakse läbi õppekavas määratud mahus kursuse ajakava/tunniplaani alusel. Kursuse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 35.8. Vastavalt vajadusele võetakse kursustele erivajadustega õppijaid (nt vaegnägijad).
- 35.9. Õppekavade koostamise aluseks on vastav kutsestandard, kutse- või eriala riiklik õppekava või kooli õppekava või selle osa. Täiendusõppe kursuse õppekava võib olla jagatud mooduliteks. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka kursuse tellinud isiku või ettevõtte koolitussoov.
- 35.10. Kursused toimuvad reeglina grupikoolitusena aastaringselt vastavalt nõudlusele ja on tasulised. Individuaalkursus toimub põhjendatud vajaduse korral ja selle kohta sõlmitakse eraldi kokkulepe.
- 35.11. Kool lähtub kursuste korraldamisel tööturu, muutuvate kliendinõuete vajadustele vastavalt.
- 35.12. Teave kooli poolt pakutavate täiendusõppe kursuste kohta on kättesaadav kooli veebilehel www.massaaz.ee.
- 35.13. Täiendusõppe õppekorralduse alused kuuluvad täiendamisele/muutmisele õppekorralduslike tingimuste muutumise korral.

Õppijate täiendusõppele vastuvõtu ja kursusest väljaarvamise tingimused ning kord

- 35.14. Registreerides kursusele on õppija võtnud maksekohustuse.
- 35.15. Kursusele saab registreeruda kodulehel, täites registreerumisvormi või e-posti teel (kursused@massaaz.ee).
- 35.16. Koos kursusele registreerumise kinnitusega saadab kool kursusel osalejale tasumiseks vajalikud rekvisiidid.
- 35.17. Kursusele registreerumise kinnitab osaleja poolt ettemaksu tasumine pankka või sularahas kooli kassasse summas 50 (viiskümmend) eurot.
- 35.18. Õppija garanteerib endale koha, kui kursuse ettemaks laekub.
- 35.19. Kursus avatakse juhul, kui on registreerunud kehtestatud minimaalne arv osalejaid.
- 35.20. Kursusest loobumisest tuleb anda teada kirjalikult e-maili teel (kursused@massaaz.ee) vähemalt 7 kalendripäeva enne, välisõpetajaga kursuse puhul 14 kalendripäeva enne kursuse ametlikku algust.
- 35.21. Juhul, kui registreerunu loobub kursusest 7 kalendripäeva enne, välisõpetajaga kursuse puhul 14 kalendripäeva enne kursuse ametlikku algust, tagastab kool kursuse ettemaksu (kirjaliku avalduse alusel).
- 35.22. Kursusest loobumisel vähem kui 7 kalendripäeva enne, välisõpetajaga kursuse puhul 14 kalendripäeva enne kursuse ametlikku algust või kui kursus on juba alanud, kursuse tasu, sh ettemaksu, ei tagastata. Samuti ei tagastata kursuse tasu kursuse katkestamise või kursuselt väljaarvamise korral.
- 35.23. Kursusel osaleja arvatakse kursuselt välja omal soovil või juhul, kui ta käitub ebaväärikalt või segab õppetööd ning kursuse tasu (osaliselt) maksmata jätmise tõttu.
- 35.24. Koolil on õigus teha muudatusi kursuste ajakavas, õppekavades ja hinnakirjas, kui seda tingib teenuse hinna tõus.
- 35.25. Kool teavitab kursusele registreerujaid muudatusest kirjalikult vähemalt 14 kalendripäeva enne õppetöö algust.
- 35.26. Õppijate õppetööst osavõtu arvestamise aluseks on kursusele registreerimise leht.

Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 35.27. Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikus õppekeskkonnas, mis vastavad tervisekaitse, töö- ja tuleohutuse nõuetele.
- 35.28. Koolitusgruppide suurusjärgud on erinevad sõltuvalt kursuse sisust, kuid eesmärgiks on tagada individuaalne lähenemine kogu õppeprotsessi jooksul.
- 35.29. Õpperuumide kaasaegsus ja infotehnoloogilised vahendid võimaldavad kohandada õpet sihtgrupi vajadustele.
- 35.30. Praktiliste oskuste ja vilumuste omandamiseks on kasutusel kaasaegsed õppevahendid ja inventar.

Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 35.31. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist, klientide soovidest, vajadustest ja tagasisidest, koolitajate ettepanekutest.

35.32. Täiendusõppe kursuse õppekavas sätestatakse järgmised andmed:

- 1) õppekava nimetus;
- 2) õppekavarühm;
- 3) õppeesmärk;
- 4) õpiväljundid;
- 5) õppekava koostamise alus;
- 6) sihtgrupp;
- 7) õppekeel;
- 8) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
- 9) õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
- 10) õppe sisu;
- 11) õppekeskkonna kirjeldus;
- 12) õppe- ja hindamismeetodid;
- 13) nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
- 14) kursuse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

35.33. Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest ning iga kursus on oma olemuselt praktilise suunitlusega, eesmärgiga aidata sihtgrupil saavutada paremaid ning mõõdetavaid tulemusi.

35.34. Iga õppija saab kursuse õppekava, kus on kirjeldatud õppe sisu ja selle läbimise ajakava, õppekirjanduse loetelu jms.

Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

35.35. Kursuse viib läbi koolitaja, kellel on:

- 1) kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon või vähemalt 3 aastane töökogemus õpetatavas valdkonnas või täiskasvanute koolitaja kutse;
- 2) info- ja kommunikatsioonivahendite kasutamise oskus;
- 3) õppetöökõs vajalike õppematerjalide koostamise oskus;
- 4) õppe- ja hindamismeetodite kasutamise oskus;
- 5) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.

35.36. Koolitajad on kohustatud osalema erialastel täiendusõppe kursustel, praktilistel töödel õpetatavas aines ning arendama õppemeetodeid ja õppe sisu edasiandmise oskust.

35.37. Kooli juhtkond analüüsib koos koolitajatega õppijatelt saadud tagasisidet kursuste kohta õppe kvaliteedi tõhustamise eesmärgil.

Täiendusõppe kohta tagasiside kogumise kord

35.38. Kool palub täita pärast igat kursust osalejatel tagasisidelehed ja annab võimaluse teha parendusettepanekuid. Tagasisidet võib anda nii kirjalikult paber kandjal kui ka elektroonsel kujul.

35.39. Tagasisidet õppijatelt saadakse nii kooli, koolitaja, õppekava, õppemeetodite, õpikeskkonna kohta.

35.40. Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse alusel.

35.41. Pärast tagasisidelehtede saamist õpilaste poolt analüüsib kooli juhtkond õpiväljundite saavutamist ja teeb parendusettepanekud õppekavade täiendamiseks ja õpetamise kvaliteedi tõstmiseks.

Hindamise põhimõtted täiendusõppes

35.42. Hindamine, sealhulgas õppija enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õppija õpiväljundite saavutamise kohta.

35.43. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside kaudu.

35.44. Õppekavas sisalduvad hindamiskriteeriumid ja –meetodid on aluseks õppija õpitulemuste hindamisel.

35.45. Hindamine on mitmeeristav.

35.46. Õppija hindamise tulemus kantakse kursuse hindamislehele ja tunnistusele.

Õppija staatus, õigused ja kohustused:

35.47. Täiendusõppe kursuse õppijal on õigus:

- 1) tutvuda kursuse õppekavaga;
- 2) saada kursust vastavalt kinnitatud õppekavale;
- 3) saada teavet kursuse sisu ja korralduse kohta;
- 4) saada kursuse läbimiseks õppematerjale ja vajalikke vahendeid;
- 5) saada kursuse läbimist tõendav dokument;
- 6) osaleda õppekavas ette nähtud õppetööl;
- 7) saada eraisikuna makstud õppetasu tulumaksutagastust seadusega ettenähtud korras.

35.48. Täiendusõppe kursuse õppija on kohustustatud:

- 1) täitma õppekavas ette nähtud nõudeid kursuse läbimiseks;
- 2) järgima üldtunnustatud käitumisnorme ning kooli sisekorraeeskirja, töötervishoiu, tuleohutuse ja tööohutuse nõudeid;
- 3) hädaolukorras tegutsema vastavalt kooli nõuetele või kooli töötaja korraldustele;
- 4) tasuma kursuse tasu vastavalt esitatud arvele;
- 5) tasuma registreerumisel ettemaks;
- 6) teatama kursusel mitteosalemisest kirjalikult vähemalt 2 tööpäeva enne kursuse ametlikku algust.
- 7) täitma kursuse tagasiside lehe.

Täiendusõppe kursuse eest õppetasu maksmise ja selle tagastamise tingimused ning kord

35.49. Kursuse eest tasumise aluseks on arvestuslik kulu ühe kursusel osaleja kohta.

35.50. Iga kursuse kohta koostab kool eelarve.

- 35.51. Kursusel osalejale koostatakse ja väljastatakse arve kursuse toimumise ametlikul alguspäeval, millest arvestatakse maha ettemaksu summa.
- 35.52. Kokkuleppel kooliga on võimalik kursuse eest tasuta maksegraafiku alusel.
- 35.53. Kursuse vältel kursusetasu maksumust kool ei muuda.
- 35.54. Kursuse ära jäämisel teavitatakse registreerunuid sellest koheselt ja pakutakse võimalust osaleda järgmisel sama sisuga kursusel või mõnel muul kursusel vabade kohtade olemasolul. Kui registreerunule ei leidu sobivat kursust, tagastatakse kirjaliku avalduse alusel kursuse eest tasutud summa.
- 35.55. Kursuste eest, mille õppekava aluseks on tasemeõppe õppekava osa, on õppijal võimalik saada tulumaksu tagastust vastavalt seadusele.

Kursuse lõpetamise kord

- 35.56. Kursuse lõpetajale väljastab kool tunnistuse või tõendi.
- 35.57. Tunnistus väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutamise hindamine ja õppija need saavutas.
- 35.58. Tõend täiendusõppel osalemise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus õpiväljundite saavutamise hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud.
- 35.59. Tunnistusele kantakse:
- 1) kursuse lõpetaja nimi ja isikukood;
 - 2) kooli nimi ja registreerimisnumber;
 - 3) õppekava nimetus;
 - 4) kursuse maht akadeemilistes tundides;
 - 5) saavutatud õpiväljundid ja nende saavutamise tõendamiseks kasutatud hindamismeetodid ja hindamise tulemused;
 - 6) koolitaja(te) nimed;
 - 7) tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 8) tunnistuse registreerimisnumber.
- 35.60. Tõendile kantakse punktis 35.59 (1-4) ja (6), (8) loetletud andmed.
- 35.61. Tunnistused ja tõendid allkirjastatakse kooli pidaja poolt määratud töötaja/töötajate poolt.
- 35.62. Tunnistuste ja tõendite arvestamise aluseks on õppijate ja õpitulemuste register.
- 35.63. Tunnistused ja tõendid väljastatakse direktori käskkirja alusel ja registreeritakse õppijate ja õpitulemuste registris.

Täiendusõppe kursuste dokumentatsioon ja aruandluse kord

- 35.64. Kursuste kohta peab kool järgmisi dokumente:
- 1) kursustel osalejate registreerimis(hindamis)lehed;
 - 2) õppijate ja õpitulemuste register;
 - 3) õppekavade register;
 - 4) kursustel osalejate tagasisidelehtede koond iga kursuse kohta.
- 35.65. Iga aasta 31. märtsiks kannab kool Eesti Hariduse Infosüsteemi täiendusõppe tegevusnäitajad.
- 35.66. Kooli poolt õppijatele väljastatud tunnistuste registrit säilitatakse 10 (kümme) aastat.

Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamise kord

- 35.67. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamisel on vaide esitajal õigus pöörduda kirjalikult otsuse teinud isiku/organi poole. Vaideavaldus tuleb esitada hiljemalt 7 tööpäeva jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.
- 35.68. Isikul/organiil, kellele vaideavaldus esitati, on kohustus kursuslast teavitama 7 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist, sellest, kas
- 1) vaidlustatud otsus jääb jõusse;
 - 2) otsus tühistatakse ja vaideavaldajat teavitatakse uuest otsusest;
 - 3) kui avalduse saanud isik/organ otsust ei muuda, siis võib õpilane esitada avalduse.
- 35.69. Otsus saadetakse koos põhjendusega avalduse esitajale 15 tööpäeva jooksul, arvates avalduse laekumisest kirjalikult e-postiga avaldusel toodud aadressil.
- 35.70. Õppekorraldusega seonduvate otsuste peale saab esitada vaide kooli pidajale või halduskohtule 30 päeva jooksul vastavalt Haldusmenetluse seaduses sätestatule.

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 Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli (edaspidi EMTK) 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 õpitut 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 EMTK individuaalse hindamise korras õpilase nõuetekohase taotluse alusel võrreldes õpitut õppekavas toodud ainete, moodulite, praktikate ja õppekava õpiväljunditega.
4. Varasemate õpingute ja töökogemuse väärtuse ja taseme kohta tehakse otsus igale taotlejale personaalselt.
5. VÕTA-na teistes õppeasutustes varem arvestatud õppeained (teemad, moodulid) tuleb EMTK-s uuesti VÕTA -na taotleda.
6. EMTK 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 EMTK taseme- või täiendusõppe 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. EMTK tagab VÕTA-t taotleva isiku (edaspidi taotleja) nõustamise. Kool tagab taotlejale vajaliku informatsiooni edastamise VÕTA tingimustest, korrast, tähtaegadest ja tulemuste hindamisega seotud kuludest ning tulemuste vaidlustamise korrast. VÕTA osas nõustab taotlejat õppeosakonna töötaja (edaspidi nõustaja), kes aitab taotlejal vajadusel taotlust ette valmistada.
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 arvutil 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 dokumendivorm (taotluse vorm, lisa 1) on EMTK 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 hinnete lehe, 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 EMTK-s). 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) täiendõppe arvestamiseks esitab taotleja täiendõppe 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 või notar.
15. Nõustaja kontrollib taotluse ja lisade vastavust käesolevale korrale, teeb vajadusel dokumentidest koopiad. 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 EMTK 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) sooritatud õppeaine/teema kuulumist akrediteeritud õppekavasse;
 - 2) varasemate õpingute õpiväljundite või kogemusest õpitu sobivust EMTK õppekava teemade, praktikate või õppemoodulite õpiväljunditega, nende sügavuse ja ulatusega.
 - 3) varasemate õpingute ja kogemusliku õppega saavutatud õpiväljundite piisavat tõestatust;
 - 4) kogemusliku õppe puhul piisavat tähelepanu eneseanalüüsis kogemusest õpitu ning õpitu sidumisele õppekavas toodud õpiväljunditega.
24. Varasemate õpingutena võib õppekava täitmise osaks arvestada:
 - 1) EMTK tasemeõppe tulemusi;
 - 2) teise õppeasutuse tasemeõppe tulemusi;
 - 3) täiendusõppe tulemusi;
 - 4) kogemusliku õppe tulemusi (erialane töökogemus ja iseseisvalt õpitu).
25. Töökogemust arvestatakse, kui see toetab õppekavas nimetatud eesmärkide saavutamist.
26. Töökogemuse arvestamisel hinnatakse tulemusi arvestatud/mittearvestatud.

Arvestamine

27. Varem õpitu arvestamisel on eeldusteks, et õpitu on:
 - 1) sisult sobiv. Varem sooritatud õppeaine/teema peab sisuliselt sobima EMTK 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. MIM/EMTK vilistlane), tuleb taotlejal läbida täiendav hindamine;
 - 3) mahult sobiv. Varem sooritatud õppeaine/teema/mooduli maht on eeldatavalt suurem või võrdne EMTK õppekavas ettenähtud teema/mooduli mahuga.
28. Kui varem sooritatud õppeaine/teema/mooduli maht on EMTK õppekavas ettenähtud teema/mooduli mahust väiksem/suurem ja kõik vajalikud õpiväljundid ei ole saavutatud,

- jätab VÕTA hindamiskomisjon taotluse selle õppeaine/teema/mooduli arvestamiseks rahuldamata. Õppemahtude määramisel arvestatakse EKAP (Eesti kutsehariduse ainepunkt) üldjuhul võrreldavaks 0,75 õppenädalaga.
29. 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.
30. Hindamiskomisjon võib vajadusel nõuda:
- 1) lisadokumentide esitamist (aineprogramm, õppematerjal, ametijuhend vms);
 - 2) muude tingimuste täitmist (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 EMTK direktori käskkirjaga ja tehakse taotlejale teatavaks e-kirja teel. Teatamise kuupäevaks loetakse e-kirja saatmise kuupäeva.
34. Andmed VÕTA kohta kantakse õppetöö e-päevikusse ja elektroonsesse õpitulemuste registrisse.
35. Õpitulemuste registrisse ja hinnetelehele kantakse järgmised andmed: varasemate õpingute puhul teema/mooduli nimetus, maht (EKAP), hindamise tulemus.

Vaidlustamine

36. Kui taotleja ei ole nõus VÕTA hindamiskomisjoni otsusega, on tal õigus otsus vaidlustada, esitades kirjaliku vaide EMTK direktori nimele. Vaide saab esitada 10 kalendripäeva jooksul VÕTA otsuse teatavaks tegemisest. Vaides peab olema ära toodud vaidlustamise põhjendus ja selgitused.
37. Vaide läbivaatamiseks võib moodustada hindamiskomisjoni täiendatud koosseisuga, kes teeb oma otsuse 10 päeva jooksul vaide laekumisest.
38. Vaide ja vaide vastus (otsus) registreeritakse õppeosakonnas. Vaide kuupäevaks loetakse vaide (e- kirja, käsiposti, posti teel) laekumise kuupäeva. Vaide vastuse kuupäevaks loetakse päeva, mil vastus e-kirja teel taotlejale saadetakse.

Võta kvaliteedi kindlustamine ja teavitamine

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

Rakendussätted

41. Käesolevas korras sätestatud nõuded kehtivad pärast käesoleva korra jõustumist esitatud taotlustele.

TAOTLUS
varasemate õpingute, töökogemuse ja täiendõppe arvestamiseks õppekava täitmisel

Registreeritud

TAOTLEJA ISIKUANDMED

Eesnimi (trükitähtedega)		
Perekonnanimi (trükitähtedega)		
Isikukood		
Address (tänav, maja, korter/ talu nimi, vald, küla postin indeks, linn/ maakond)		
Kontakttelefon(id)		
e-posti aadress		
Õppekava (eriala):	Õpperühma number:	Sisseastumisaasta:

TAOTLUSE ÜLDANDMED

Soovin õppekava täitmiseks arvestada järgmiseid õppeaineid/teemasid					
Õppeasutuse vm asutuse nimetus	Varasemalt läbitud õppeaine/töökogemuse või täiendusõppe kursuse/koolituse nimetus	Õppemaht (EKAP/ õn / EAP / H)	Õpitulemus, hinne	Sooritamise kuupäev	Õpetaja /koolitaja

OTSUS* varasemate õpingute, töökogemuse ja täiendõppe arvestamine

**täidab VÕTA hindaja/komisjon*

Õppeaine/teema nimetus õppekavas	OTSUS Arvestatud (A) / mittearvestatud (MA)	Õppemaht EKAP-tes, mida soovitakse arvestada	Õppeaine/teema arvestuslik maksumus (tundide maht EKAP-tes x EKAP-i maksumus) €	Hindamise sooritamine JAH/EI (arvestus) Õppeaine /teema hindamise tasu 45.00 EUR	Õppemaksust arvatakse maha (-) /juurde- maks (+) EUR	Põhjendus mittearvestami se puhul, otsuse alus

VÕTA komisjoni esimees:

VÕTA komisjoni liikmed:

Otsus on edastatud taotlejale ja raamatupidajale.

Lisa 2. Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilaste vastuvõtu kord

Üldsätted

1. Kord sätestab õpilaste Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli (edaspidi *kool*) vastuvõtu korra kutseõppe tasemeõppesse vastavalt Kutseõppeasutuse seaduse § 25, Erakooli seaduse § 12 ja haridus- ja teadusministri 16.04.2018.a. määrusele nr. 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord”.
2. Kutseõppe tasemeõppesse õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga vastuvõtule eelneva aasta 1.oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kestavad ühe aasta ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra.
3. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena.
4. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja.
5. Vastuvõtukomisjoni tööülesanded on sätestatud kooli direktori poolt kinnitatud vastuvõtukomisjoni töökorras.
6. Kõigil Eesti kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on võrdne õigus kooli õppima asumisel.
7. Välismaalaste, kelle alaline asukoht ei asu Eestis, ja puuetega inimeste vastuvõtmisel lähtutakse vabariigi valitsuse kehtestatud tingimustest ja korrast.
8. Õpilaste vastuvõtul lähtutakse kooli õpilaste vastuvõtukalendrist
9. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste ja vestluse alusel.
10. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas kooli õppekavas.
11. Viieendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
12. Õpilaskandidaadil on õigus saada informatsiooni kooli ja selle õppekorralduse kohta.

Dokumentide esitamine ja vastuvõtu tingimused

13. Vastuvõtuavaldusi võetakse vastu lähtuvalt vastuvõtukalendris toodud kuupäevadest ja aastaringelt.
Vastuvõtudokumentide esitamise viisid:
 - 1) dokumendid esitatakse elektrooniliselt e-kirja manusena;
 - 2) dokumendid esitatakse koolile paberkandjal.
14. Vastavalt vastuvõtukalendris toodud kuupäevaks esitab õpilaskandidaat **isiklikult** järgmised dokumendid:
 - 1) vormikohane avaldus;
 - 2) isikut tõendav dokument;
 - 3) Eesti Haridussüsteemi poolt väljastatud vähemalt keskharidust tõendav dokument (originaal, mis tagastatakse koheselt peale õigsuse kontrolli);
Väljaspoolt Eesti Haridussüsteemi väljastatud vähemalt keskharidust tõendav dokument (originaal või notariaalselt kinnitatud dokument, mis tagastatakse koheselt peale õigsuse kontrolli) koos õpilaskandidaadi kirjaliku nõusolekuga suunata Eesti ENIC/NARIC Keskusesse dokumendi ehtsuse kontrolli teostamiseks.
 - 4) tervisetõend tervise kontrolli läbimise kohta nakkushaiguste suhtes, alus: Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus §13;
 - 5) kaks (2) dokumendi fotot.

15. Nõuded elektrooniliselt esitatavatele dokumentidele:
- 1) dokumendid esitatakse koolile elektrooniliselt e-kirja manusena. E-posti teel esitatud dokumendid, mis seaduse kohaselt peavad olema digitaalallkirjastatud ASICE (BDOC allkirjavorming). Dokumendid peavad olema loetavad kas *AdobeReaderi* või *Microsoft Wordi* tarkvara abil;
 - 2) elektrooniliselt e-kirja manusena saadetakse
vormikohane avaldus;
isikut tõendav dokument;
vähemalt keskaridust ja/või kõrgharidust tõendav dokument;
tervisetõend;

Kaks (2) dokumendi fotot ja vajadusel ka originaaldokumendid esitatakse **paber kandjal vastuvõtu päeval**.

16. Nõuded paber kandjal esitatavatele dokumentidele:
vormikohane avaldus;
isikut tõendav dokument originaalis ja koopiana;
vähemalt keskaridust ja/või kõrgharidust tõendav dokument originaalis ja koopiana;
tervisetõend originaalis;
kaks (2) dokumendi fotot.
17. Õpilaskandidaatide avaldused registreeritakse “Vastuvõtuavalduste ja õpilaste registris”.
18. Õpilastelt vastu võetud dokumendid säilitatakse koolis kogu õppimise aja. Õpitulemusi sisaldavaid dokumente säilitatakse kuni 75 aastat, kas arhiveerituna paber kandjal või elektroonilisel andmekandjal. Õpilase poolt sisseastumisel esitatud dokumendid (avaldus, tervisetõend, haridust tõendava dokumendi koopia) tagastatakse õpilasele või hävitatakse kooli lõpetamise või õpingute katkestamise korral. Kooli mitte vastuvõetutele tagastatakse õpilasele või hävitatakse dokumendid peale vastuvõtukomisjoni otsuse teatavakstegemist.
19. Õppelepingu allkirjastamisega kinnitab õpilaskandidaat oma soovi asuda kooli õppima.
20. Hiljemalt õppetöö alguseks arvatakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja esimesele kursusele ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
21. Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.
22. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese kursuse õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.
23. Õpilasi võib kooli vastu võtta õppekavale õppeaasta keskel nende kirjalikku avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva korra p. 14 loetletud dokumendid. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesolevas korras kehtestatud korras.

Vastuvõtukatsete läbiviimine

24. Õpilaskandidaat sooritab vastavalt vastuvõtutingimustele vastuvõtukatset (vestlus, praktiline ülesanne), mida hinnatakse punktisüsteemis. Iga skaalat tutvustab kandidaatidele vastuvõtukomisjon.

25. Praktilise ülesande sooritamisel hinnatakse käelist võimekust ja loogilist mõtlemist.
26. Vestlusel vastab vastuvõtukomisjoniliige õpilaskandidaadi küsimustele õppekava eesmärkide, õpiväljundite ja kooli õppetöö korralduse, varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimaluste, õppekava täitmise jne kohta.
27. Vastuvõtukatsed toimuvad vastavalt vastuvõtukalendrile.
28. Soovitud erialale võetakse vastu kandidaat, kes on osalenud vastuvõtuvestlusel ja sooritanud praktilise ülesande positiivsele tulemusele.
29. Vastuvõtukomisjon kinnitab vastuvõtu tulemused vastuvõtukalendris määratud ajaks.
30. Kooli vastuvõetud õpilased sõlmivad ja allkirjastavad kooliga õppelepingu.
31. Õpilaskandidaatidele saadetakse personaalne e-kiri vastuvõtukomisjoni otsusest.
32. Teavet kooli vastuvõtmise kohta antakse ka telefonil 664 6191 ja/või e-posti teel.
33. Õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning kannab vastavad andmed ka Eesti Hariduse Infosüsteemi.
34. Vastuvõetud õpilastele väljastatakse õpilaspilet vastavalt Õpilaspileti väljaandmise korrale.

Vaidlustamine

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

Lisa 3. Distsantsõppe ja e-õppe läbiviimise põhimõtted

1. Kontaktõppe tundide läbiviimiseks võib kool rakendada nii distantsõpet, kui e-õpet.
2. Distsantsõpe 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 distantsõppena.
4. Distsantsõpe toimub kodustes tingimustes Zoom ja/või Teamsi keskkonna vahendusel. Nimetatud keskkonda installima õpilane ei pea.
5. Distsantsõppes 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. Õpetajal on õigus lugeda distantsõppetunnist puudujaks õpilane, kes ei osale distantsõppetunnis läbi kaamera ja mikrofoni (ei ole sisse lülitatud).
8. Distsantsõppe 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 juhisteile meilitsi või muid infokanaleid pidi.
11. Koduste ülesannete andmisel lähtub õpetaja õppe-, rakendus- ja ainekavast.
12. Õpetaja on koolipäeva jooksul õpilasele meilitsi kättesaadav kella 18:00-ni.
13. Kui õpilane haigestub mis tahes haigusesse ega saa osaleda õppetöös Zoomi/Teamsi vahendusel, siis õpilane teavitab õppejuhti, vajadusel ka aineõpetajaid.
14. Kui tekib tõrkeid Zoomi/Teamsi kasutamisel, saab õpilane abi IT-spetsialisti poole pöördudes.
15. E-õpe on ette salvestatud loeng koos ülesannetega. Õppekavas ettenähtud teema võib toimuda kuni 100% e-õppena.
16. Distsants- ja e-õppe korraldamisel lähtub kool kehtivast tunniplaanist.
17. Õppetöös on kasutusel õpikeskkond Moodle. Õpetajatele ja õppijatele pakub abi Moodle keskkonna osas kooli IT-spetsialist.

Lisa 4. Individuaalse õppekava läbimise plaani rakendamise kord Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis

Üldsätted

1. Käesolev kord reguleerib õpilase individuaalse õppekava alusel õppimise tingimusi ja korda Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis.
2. Individuaalne õppekava läbimise plaan (*edaspidi IÕK*) koostatakse õpilasele, kes tervislikel, perekondlikel, majanduslikel vms põhjustel ei saa osaleda õppetöös kooli õppetöö akadeemilise kalendri ja tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel.
3. IÕK läbimise plaan koostatakse õpilase õpingute jätkamiseks massööri, massaažiterapeudi või füsioterapeudi assistendi erialadel.
4. IÕK läbimise plaan koostatakse 3-s eksemplaris: õpilasele/õppeosakonnale/raamatupidajale.

Individuaalse õppekava läbimise plaani koostamise algatamine

5. Individuaalse õppekava läbimise plaani koostamise algatamiseks esitab õpilane õppsekretärile kooli direktori nimele kirjaliku taotluse, milles on märgitud algatamise põhjus.
6. Esitatud taotlus suunatakse õppekava juhile, kes võrdleb õpilase poolt varasemalt läbitud õppeaineid õppekava sisuga ja määrab läbimist vajavate õppeainete loetelu ja suunab õpilase õppejuhi juurde individuaalse õppekava läbimise plaani koostamiseks.

Individuaalse õppekava läbimise plaani koostamine, vormistamine ja rakendamine

7. Erinevate osapoolte ülesanded õppekava läbimise plaani koostamisel:
Õppejuht – IÕK läbimise plaani koostamine ja kooskõlastamine asjaosaliste ja õpilasega, rakendamise kontroll, aruande koostamine;
Raamatupidaja - maksegraafiku koostamine vastavalt IÕK läbimise plaanile ja maksmiste kontroll;
Praktikajuht – IÕK läbimise plaani koostamine, rakendamise kontroll ja aruande koostamine;;
Õppesekretär – võtab vastu õpilase poolt esitatud IÕK taotluse, edastab selle õppejuhile, vormistab direktori käskkirja IÕK plaani koostamise ja rakendamise kohta;
Õpilane – läbib õppekava individuaalse õppekava läbimise plaani järgi ja tasub maksegraafiku alusel määratud maksed.
8. Koostatud IÕK läbimise plaani esitab õppejuht direktorile hiljemalt 30 tööpäeva jooksul taotluse esitamisest arvates.
9. IÕK läbimise plaani kinnitab kooli direktor.

Individuaalse õppekava läbimise plaani täitmise jälgimine

10. IÕK läbimise plaani järgi on õppijal kohustus sooritada kõik IÕK plaanis nõutud ülesanded kooskõlastatud aegadel.
11. Vajadusel tehakse IÕK plaanis muudatusi kas õppija või kooli algatusel ja vastastikusel kokkuleppel.
12. Õpilase IÕK läbimise plaani alusel õppimine katkestatakse juhul, kui õpilane ei läbi IÕK plaani määratud tähtajaks.

INDIVIDUAALNE ÕPPEKAVA LÄBIMISE PLAAN nr

1. Üldandmed

Õppija nimi
Sisseastumisaasta
Õpperühm
Telefon
E-post

2. IÕK rakendamise periood

3. IÕK rakendamise põhjused (teha mäрге vastavasse kasti)

X	õppija taotluse esitamise kuupäev
---	-----------------------------------

4. Individuaalse õppekavaga õpilasele määratavad õppetöö muudatused või õpikeskkonna kohandused (teha mäрге vastavasse kasti)

X	- individuaalne õppetöö graafik
---	---------------------------------

5. IÕK koostamise aluseks olev Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õppekava

6. IÕK rakendamine

Õppeaine nimetus	Rakendatavad meetmed	Maksumus EUR
		Kokku: ... EUR

7. Täiendavate ressursside kulud:

8. IÕK koostamise ja täitmise seotud isikud ja nende kohustused:

Nimi ja amet	IÕK koostamise ja rakendamisega seotud ülesanded	Allkiri
Valeria Palm õppejuht	IÕK koostamine, rakendamise kontroll	
Tiina Nellis-Randi	IÕK (praktika) koostamine, rakendamise kontroll, info edastamine õpilasele	
Õpilase nimi	Õppija läbib massööri õppekava individuaalse õppekava läbimise plaani järgi	
Eve Tamm	Õppelepingu sõlmimine, maksegraafiku koostamine vastavalt individuaalsele õppekava läbimise plaanile ja maksimise kontroll	

9. IÕK-ga seotud dokumendid:

- IÕK algatamise taotlus õppija või tema esindaja poolt direktori nimele
- Läbitud ja läbimata õppeainete võrdlustabel
- Direktori käskkiri IÕK koostamise ja rakendamise kohta
- Õpilase õpitulemuste arvestuskaart

10. Muud kokkulepped: Ei ole

Kuupäev

Õpilase õppe koordineerija

Direktor

Lisa 5. Õpetaja meelespea

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilastele sujuva ja kvaliteetse õppeprotsessi tagamiseks tuleb õpetajatel täita järgmised kriteeriumid.

Õpetaja on kohustatud:

- 1) viima läbi õppetööd kokkulepitud mahus sh. teooria- ja praktilist õpet vastavalt tunniplaanile, planeerides teooriaõpet maksimaalselt 6 akadeemilist tundi ühes kalendripäevas, kasutades õppe- ja ainekavaga ettenähtud õppevahendeid ja -materjale;
- 2) edastama õpilaste jaoks vajaminevad õppematerjalid (eesti ja venekeelsed) e-keskkonda ülespanemiseks õppejuhile **kaks nädalat** enne õppetöö algust;
- 3) tellima õppetöö läbiviimiseks vajaminevad õppevahendid (massaažilauad, -toolid, -matid, arvuti, projektor, rätikud, paber, markerid, plakatid, õlid, kreemid, aroomiõlid, nukud, koerad, kassid jne) haldusjuhile e-posti aadressil liina.soe@massaaz.ee **kaks nädalat** enne õppetöö algust;
- 4) andma õpilastele ülesandeid iseseisvaks tööks vastavalt ainekavale, kontrollima nende täitmist ja andma tagasisidet hiljemalt kahe nädala jooksul peale auditoorse töö lõppemist;
- 5) hindama õpilaste teadmisi/oskusi vastavalt hindamiskriteeriumitele;
- 6) täitma õppetööga seotud dokumente: õppetööpäevik Tahvliis ja Laekas vastavalt juhendile, hindamis(registreerimis)leht, õpetaja tööplaani, õpetaja kuuaruanded, tunni registreerimise kontroll-leht jms;
- 7) juhinduma M.I.Massaažikool OÜ töötajate töökorraldusest;
- 8) tunni lõppedes tagama õppeklassi korrasoleku ja tagastama ja/või panema tagasi oma kohale koolile kuuluvad õppetöö vahendid.
- 9) **Ruumist lahkudes**
 - korrastama ruumi,
 - sulgema kardinad,
 - kustutama tuled,
 - lülitama välja kliimaseadmed,
 - lukustama ukse,
 - tagastama vahendid (sh arvuti, videoprojektor, markerid jm),
 - tagastama võtme administraatorile.
- 10) Õpetaja on kohustatud esitama õppeosakonda hindamis(registreerimis) lehe kohe peale õppeaine lõppemist;
- 11) Viima kokkulepitud õppetööd läbi isiklikult vastavalt tunniplaanile ja ainekavale;
- 12) Võimaldama kooli juhtkonnal igal ajal teostada kontrolli läbiviidava õppetöö mahu ja kvaliteedi üle;
- 13) Teavitama koheselt kooli juhtkonda takistavatest asjaoludest õppetöö läbiviimisel (õpetaja haigestumine, hilinemine, erakordsed juhtumid jne) ja asenduse vajadusest;
- 14) Tagastama lepingu lõppemisel koheselt koolile õppetöö läbiviimiseks antud dokumendid, materjalid ja vahendid jms.

Lisa 6. Isikuandmete töötlemise kord Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis

1. Üldsätted

1.1 Isikuandmete töötlemise kord (edaspidi *kord*) sätestab isikuandmete töötlemise põhimõtted, andmesubjekti õigused ja asutuse kohustused isikuandmete töötlemisel ning turvameetmed isikuandmete kaitseks Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis (edaspidi kool).

1.2 Isikuandmete töötlemisel lähtub kool „[Avaliku teabe seadusest](#)“, „Isikuandmete kaitse seadusest“ ning [Andmekaitse Inspektiooni juhistest](#).

1.3 Isikuandmete kaitse seaduse ning käesoleva korra eesmärgiks on kaitsta isikuandmete töötlemisel füüsilise isiku põhiõigusi ja -vabadusi, eelkõige õigust eraelu puutumatusel.

2. Mõisted

2.1 **Isikuandmed on** mistahes andmed tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta, sõltumata sellest, millisel kujul või millises vormis need andmed on.

2.2 **Delikaatsed isikuandmed on:**

2.2.1 poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;

2.2.2 etnilist päritolu ja rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;

2.2.3 andmed tervise seisundi või puude kohta;

2.2.4 andmed pärilikkuse informatsiooni kohta;

2.2.5 biomeetrilised andmed (eelkõige sõrmejälje-, peopesajälje- ja silmairisekujutus ning geenandmed);

2.2.6 andmed seksuaalelu kohta;

2.2.7 andmed ametiühingu liikmelisuse kohta;

2.2.8 andmed süüteo toimepanemise või selle ohvriks langemise kohta enne avalikku kohtuistungit või õigusrikkumise asjas otsuse langetamist või asja menetluse lõpetamist.

2.3 **Eraeluline teave** – Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli eesmärgiks on olla rahvusvaheliselt tunnustatud ajakohase õpikeskkonnaga tervishoiu ja sotsiaalteenuste õppevaldkonnas koolitust pakkuv kutseõppeastus. Oma ülesannete täitmise käigus koguneb kooli isikuandmeid, sh tundlikku ja eraelulist teavet, mis ei ole kättesaadavad avalikkusele – inimestel on õigus eraelu puutumatusel. Eraelulist teavet sisaldava info hoidmisel ja kasutamisel lähtub kool Isikuandmete kaitse seadusest, Avaliku teabe seadusest, käesolevast korrast ja kooli asjaajamiseeskirjast.

2.4 **Isikuandmete töötlemine on** iga isikuandmetega tehtav toiming, sealhulgas isikuandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine ja avalikustamine, juurdepääsu võimaldamine isikuandmetele, päringute teostamine ja väljavõtete tegemine, isikuandmete kasutamine, edastamine, riskasutamine, ühendamine, sulgemine, kustutamine või hävitamine, või mitu eelnimetatud toimingut, sõltumata toimingute teostamise viisist ja kasutatavatest vahenditest.

2.5 **Andmesubjekt on** isik, kelle isikuandmeid töödeldakse.

2.6 **Kolmas isik on** füüsiline või juriidiline isik, välismaa äriühingu filiaal või riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus, kes ei ole isikuandmete töötleja ise, andmesubjekt, füüsiline isik, kes isikuandmete töötleja alluvuses töötleb isikuandmeid.

2.7 **Vastutav töötleja on** füüsiline või juriidiline isik, välismaa äriühingu filiaal või riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus, kes töötleb või kelle ülesandel töödeldakse isikuandmeid.

3. Isikuandmete töötlemise eesmärk

3.1 Kool töötleb isikute andmeid, sh delikaatseid isikuandmeid, ainult õiguspäraste eesmärkide saavutamiseks ning ainult selles ulatuses, mis on vajalik põhimääruslike (olla rahvusvaheliselt tunnustatud ajakohase õpikeskkonnaga tervishoiu ja sotsiaalteenuste

õppevaldkonnas koolitust pakkuv kutseõppeasutus, edendada õpetatavaid kutsealasid arendustegevuse ja uringute abil, mõjutada rahvastiku tervisekäitumist ja aidata kaasa tervisliku elukeskkonna kujundamisele ning korraldada täiendusõpet) tegevuste elluviimiseks.

3.2 Kool lähtub isikuandmete töötlemisel järgmistest põhimõtetest:

3.2.1 seaduslikkuse põhimõte – isikuandmeid kogutakse vaid ausal ja seaduslikul teel;

3.2.2 eesmärgikohasuse põhimõte – isikuandmeid võib koguda üksnes määratletud ja õiguspäraste eesmärkide saavutamiseks ning neid ei või töödelda viisil, mis ei ole andmetöötluse eesmärkidega kooskõlas;

3.2.3 minimaalsuse põhimõte – isikuandmeid võib koguda ulatuses, mis on vajalik määratletud eesmärkide saavutamiseks;

3.2.4 kasutuse piiramise põhimõte – isikuandmeid võib muudel eesmärkidel kasutada üksnes andmesubjekti nõusolekul või selleks pädeva organi loal;

3.2.5 andmete kvaliteedi põhimõte – isikuandmed peavad olema ajakohased, täielikud ning vajalikud seatud andmetöötluse eesmärgi saavutamiseks;

3.2.6 turvalisuse põhimõte – isikuandmete kaitseks tuleb rakendada turvameetmeid, et kaitsta neid tahtmatu või volitamata töötlemise, avalikuks tuleku või hävimise eest;

3.2.7 individuaalse osaluse põhimõte – andmesubjekti tuleb teavitada tema kohta kogutavatest andmetest, talle tuleb võimaldada juurdepääs tema kohta käivatele andmetele ja tal on õigus nõuda ebatäpsete või eksitavate andmete parandamist.

4. Isikud, kelle andmeid töödeldakse

4.1 Kool töötleb kutseõppe õppekavadel ning kooli poolt pakutavatel täiendusõppe kursustel õppivate õppurite isikuandmeid.

4.2 Tööandjana töötleb Eesti Massaaži- ja Teraapiakool Eesti Vabariigi töölepingu seaduse ning Võlaõigusseaduse alusel sõlmitavate lepingutega hõivatud isikute isikuandmeid.

5. Isikuandmete allikad ja töötlemise alus

5.1 Isikuandmete allikateks on:

5.1.1 andmesubjekti või tema volitatud esindaja poolt saadetud, edastatud ja/või täidetud dokumendid (nt ID-kaart, pass, kontaktandmed, haridust tõendavad dokumendid, arstitõendid, jm dokumendid) ning tema ütlused;

5.1.2 teenuse osutajad (nt tervishoiu- ja õppeasutused, ENIC/NARIC Keskus, omavalitsused jt).

5.2 Isikuandmete töötlemise aluseks on:

5.2.1 isiku enda algatus (nt taotlus, avaldus, märgukiri, teabenõue) või isiku muu pöördumine;

5.2.2 isiku või asutuse algatus (nt taotlus, avaldus, teabenõue), kellele andmete edastamise on lubanud andmesubjekt või kes omavad selleks seadusest tulenevat õigust.

6. Isikud/asutused, kellele isikuandmete edastamine ja töötlemine on lubatud

6.1 Isikuandmeid edastatakse isikutele ning asutustele, kellele andmete edastamise on lubanud andmesubjekt või kes omavad selleks seadusest tulenevat õigust.

6.2 Isikuandmete edastamine (kellele, millal ja millised isikuandmed) fikseeritakse kooli kirj vahetuse registris. Delikaatseid isikuandmeid sisaldavad dokumendid edastatakse posti teel tähitult või krüpteeritult e-posti teel.

6.3 Elektrooniliselt edastatud andmete kohta (nt Haridus- ja Teadusministeerium, Statistikaamet) peavad arvestust andmebaaside logid.

6.4 Isikuandmete töötlemine on lubatud andmesubjekti nõusolekuta, kui isikuandmeid töödeldakse:

6.4.1 seaduse alusel;

6.4.2 andmesubjekti või muu isiku elu, tervise või vabaduse kaitseks, kui andmesubjektilt ei ole võimalik nõusolekut saada;

6.4.3 andmesubjektiga sõlmitud lepingu täitmiseks või lepingu täitmise tagamiseks, välja arvatud delikaatsete isikuandmete töötlemine.

6.5 Isikuandmete edastamine või nendele juurdepääsu võimaldamine andmete töötlemiseks kolmandale isikule on lubatud andmesubjekti nõusolekuta:

6.5.1 kui kolmas isik, kellele andmed edastatakse, töötleb isikuandmeid seaduse, välislepingu või Euroopa Liidu Nõukogu või Euroopa Komisjoni otsekohalduva õigusaktiga ettenähtud ülesande täitmiseks;

6.5.2 üksikjuhtumil andmesubjekti või muu isiku elu, tervise või vabaduse kaitseks, kui andmesubjektilt ei ole võimalik nõusolekut saada;

6.5.3 kolmas isik taotleb teavet, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites ja taotletav teave ei sisalda delikaatseid isikuandmeid ning sellele ei ole muul põhjusel kehtestatud juurdepääsupiirangut.

7. Andmesubjekti õigused ja juurdepääs andmetele

7.1 „Isikuandmete kaitse seaduse“ § 19 kohaselt on igal isikul õigus saada teada, milliseid isikuandmeid tema kohta organisatsioonis kogutakse ja on kogutud, millisel eesmärgil ning millisele seadusele või muule õigusaktile tuginedes tema andmeid töödeldakse ja millistele isikutele või organisatsioonidele on tema isikuandmeid edastatud.

7.2 Andmesubjektil on võimalus saada teavet enda kohta kogutud ja töödeldud andmete kohta. Informatsiooni on võimalik saada järgmiselt: esitades kirjaliku taotluse direktori nimele, taotledes teabenõude (Avaliku teabe seaduse § 14 kohaselt) korras andmesubjekti isikuandmetega dokumentide väljastamist, tutvuda oma isikuandmetega, dokumentide või registritega kõrgkoolis kohapeal.

7.3 Isikuandmed väljastatakse võimaluse korral andmesubjekti soovitud viisil.

7.4 Isikuandmete väljastamisel peab kool olema veendunud, et tegemist on just selle isikuga, kellel on õigus vastavaid andmeid saada. Seetõttu peab andmete taotleja vajadusel oma isikusamasust või andmete taotlemise õigust tõendama.

7.5 Isikuandmete kaitse seaduse § 19 lg 3 kohaselt on isikuandmete töötleja kohustatud põhjendama andmete väljastamisest või teabe andmisest keeldumist. Andmete või teabe andmisest keeldumise otsusest teavitab isikuandmete töötleja andmesubjekti avalduse saamise päevale järgneva viie tööpäeva jooksul. Olenevalt taotletavatest andmetest võib eriseadus isikuandmete kohta teabe ja isikuandmete väljastamise korra suhtes näha ette erandi.

7.6 Töötlejal on õigus keelduda andmesubjektile teabe edastamisest kui see võib:

7.6.1 kahjustada teise isiku õigusi ja vabadusi;

7.6.2 takistada kuriteo tõkestamist või kurjategija tabamist;

7.6.3 raskendada kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist.

7.7 Andmesubjektil on õigus oma isikuandmete töötlejalt nõuda ebaõigete isikuandmete parandamist. Andmete täiendamise või parandamise korral säilitab töötleja ka ebaõiged isikuandmed märkusega nende kasutamise aja kohta või nende muutumise kohta.

7.8 Kui isikuandmete töötlemine ei ole seaduse alusel lubatud, on andmesubjektil õigus nõuda:

7.8.1 isikuandmete töötlemise lõpetamist;

7.8.2 isikuandmete avalikustamise või neile juurdepääsu võimaldamise lõpetamist;

7.8.3 kogutud isikuandmete kustutamist või sulgemist.

8. Töötleja ning tema kohustused

8.1 Koolis töödeldava(te)ks delikaatse(te)ks isikuandme(te)ks on informatsioon andmesubjekti(de) tervisliku seisundi ja ametiühingu liikmelisuse kohta. Delikaatsete isikuandmete töötlejateks on:

8.1.1 direktor, tegevjuht ja raamatupidaja – omavad volitust töödelda kõiki andmeid;

8.1.2 õppejuhid, õppesekretär ja koolitusjuhid või nende poolt volitatud töötajad – omavad volitust töödelda vaid õppurite ja õpetajate andmeid.

8.2 Kooli töötaja, kes töötleb isikuandmeid, on kohustatud:

- 8.2.1** töötleva isikuandmeid käesolevas korras lubatud eesmärkidel ja tingimustel ning juhiste kohaselt;
- 8.2.2** hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
- 8.2.3** vajadusel osalema tööandja poolt väljapakutud õppel isikuandmete kaitse alal;
- 8.2.4** olema tutvunud ning lähtuma andmete töötlemisel „Isikuandmete Kaitse Seadusest“.
- 8.3** Kooli töötaja on kohustatud hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid, mida pole antud üldiseks kasutamiseks.
- 8.4** Kooli töötaja kannab isikuandmete töötlemise korra rikkumise eest „Isikuandmete kaitse seaduses“ sätestatud vastutust.
- 8.5** Eesti Massaaži- ja Teraapiakool kohustub:
 - 8.5.1** sõlmima õppuritega enne nende esimest praktikat konfidentsiaalsuslepingu, mis kehtib kuni õppuri eksmatrikuleerimiseni. Lepingu sõlmimist koordineerib praktikajuht;
 - 8.5.2** eesmärkide saavutamiseks mittevajalikud isikuandmed viivitamata kustutama või sulgema, kui seadus ei näe ette teisiti;
 - 8.5.3** tagama, et isikuandmed on õiged ja, kui see on eesmärkide saavutamiseks vajalik, viimases seisus;
 - 8.5.4** mittetäielikud ja ebaõiged isikuandmed sulgema ning nende täiendamiseks ja parandamiseks võtma viivitamata kasutusele vajalikud abinõud;
 - 8.5.5** ebaõiged andmed säilitama märkusega nende kasutamise aja kohta koos õigete andmetega;
 - 8.5.6** isikuandmed, mille õigsus on vaidlustatud, sulgema kuni andmete õigsuse kindlakstegemiseni või õigete andmete väljaselgitamiseni;
 - 8.5.7** isikuandmete parandamise korral viivitamata teavitama sellest kolmandaid isikuid, kellelt isikuandmed saadi või kellele isikuandmeid edastati, kui see on tehniliselt võimalik ega too kaasa ebaproportsionaalselt suuri kulutusi.

9. Isikuandmete kaitse turvameetmed

- 9.1** Isikuandmete kaitseks rakendatavate turvameetmete eesmärk on tagada:
 - 9.1.1** andmete terviklikkus ehk kaitsta andmeid juhusliku või tahtliku volitamata muutmise eest;
 - 9.1.2** andmete käideldavus ehk kaitsta andmeid juhusliku hävimise ja tahtliku hävitamise eest ning õigustatud isikule andmete kättesaadavuse takistamise eest;
 - 9.1.3** andmete konfidentsiaalsus ehk kaitsta andmeid volitamata töötlemise eest.
- 9.2** Kooli poolt töödeldakse isikuandmed nii paberandjal kui ka elektrooniliselt. Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS), raamatupidamisprogrammis (Joosep) ja Eksamite Infosüsteemis (EIS) esinevad isikuandmed digitaalkujul.
- 9.3** Delikaatseid isikuandmeid sisaldavaid paberdokumente või teisaldatavaid andmekandjaid hoitakse lukustatavates kappides või seifis. Juurdepääs delikaatsetele isikuandmetele on üksnes lukustatud kapi või seifi võtme valdajal.
- 9.4** Kogutud andmete säilitamine toimub vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 9.5** Säilitustähtja möödumisel andmed kustutatakse ja dokumendid hävitatakse.

Lisa 7. Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli praktikakorralduse eeskiri (massööri eriala kutseõppe ja baaskursuse õppekavad)

1. Üldsätted

- 1) Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli (*edaspidi kool*) praktikakorralduse eeskiri on kooli dokument, milles sätestatakse lähtuvalt praktika eesmärgist praktika korraldust puudutavad aspektid koolis.
- 2) Kooli praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seadus §30, kooli õppekorralduseeskiri ja õppekava üldeesmärk.
- 3) Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 4) Kooli, praktikaettevõtte/asutuse ja praktikandi õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.

2. Mõisted

Kooli praktikakorralduse eeskiri – dokument, milles kirjeldatakse praktika korralduse põhimõtteid Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis, dokumentatsiooni, läbiviimise protsessi, osapoolte ülesandeid ja hindamise aluseid. Antud dokumendi sihtrühm on praktikant, praktika koolipoolne juhendaja ja praktika ettevõtte/asutusepoolne juhendaja.

Praktika - õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel.

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 teha praktika lõppedes.

Välismaa praktikajuhend – välismaa praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist käsitlev materjal õpilasele, ettevõtte- ja koolipoolsele juhendajale.

Praktikaettevõtte/asutus - ettevõtte/asutus, kus õpilane sooritab praktikat. Praktikaettevõtte/asutus valitakse lähtuvalt õppekava- ja praktika õpiväljunditest. Praktikaettevõtteks/asutuseks võib olla ka praktikandi juba olemasolev töökoht.

Praktikakorralduse raamleping – ettevõtte ja kooli vahel sõlmitud koostööleping, milles sätestatakse kooli ja ettevõtte/asutuse kohustused ja vastutus korralduslikes küsimustes.

Praktikaleping – kolmepoolne leping, milles on sätestatud praktika tingimused ning osapoolte õigused ja kohustused.

Juhendaja on inimene praktikaasutuses või koolis, kelle ülesanne on praktika juhendamine.

Ettevõtte/asutusepoolne juhendaja on praktikaettevõtte/asutuse poolt määratud vastavas praktikavaldkonnas töötav spetsialist, kelle ülesandeks on suunata, toetada ja jälgida praktikandi

igapäevast õpiprotsessi õppekavast tulenevate õpiväljundite saavutamisel, vastata tema küsimustele ja anda tagasisidet.

Koolipoolne juhendaja-õpetaja on õpetaja, kes aitab praktikandil planeerida praktilise harjutamise isiklike eesmärgid ja hindab õpiväljundite saavutamist.

Praktikaliigi aruanne – praktikaaruande osadeks on ettevõtte praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõttev hinnang, praktikandi enda kokkuvõttev eneseanalüüs (SWOT) ja teised praktika kavast tulenevad dokumendid. Praktikaliik loetakse arvestatuks (A), kui õpilane on esitanud tähtaegselt nõuetele vastava praktikaliigiaruande.

Kokkuvõttev analüüs (SWOT) - eneseanalüüs, mille käigus õpilane mõtestab oma rolli, oma tegevuse eesmärgid ja nende aluseks olevaid arusaamu. Reflekteerides annab õpilane oma tegevusele sisu ja mõtte ning see on aluseks järgnevate tegevuste planeerimisele.

Praktika hindamine – praktika koondaruande esitus õpilase poolt eksamikomisjonile ning esitluse ja praktikaprotsessiga seonduvatele küsimustele vastamine tõendamaks õppekava järgsete teadmiste, oskuste terviklikku omandatust.

Praktikapäevik - igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud (elektroonne või käsikirjaline) vorm, mis asub kooli õppesalongis ja sisaldab kogu praktika struktuuri, praktika ajalist mahtu, massaažiliikide hindamiskriteeriume ja juhendaja allkirju. Samasugust personaalset praktikapäevikut peab õpilane praktika edenemise jälgimise eesmärgil kogu praktika jooksul. Õpilase praktikapäevikus pole juhendaja allkirjad vajalikud.

Ettevõtte praktikapäevik on praktika päeviku osa ettevõtte praktika refleksiooni eesmärgil sisse seatud (elektroonne või käsikirjaline) vorm. Ettevõtte praktikapäevik aitab õpilasel luua tervikpilti praktika ajal tehtud töödest ettevõttes mille põhjal koostada praktikaaruanne.

Praktika seire – kooli esindaja visiit ettevõttesse/asutusse praktika jälgimiseks (juhendamiseks).

Õpilaste vastutusleht salongi praktika tegemisel - kooli dokument, kus sätestatakse praktika korraldust puudutavad aspektid kooli salongis ja mille õpilane allkirjastab praktikale minnes.

3. Praktika eesmärgid

Praktika eesmärgid ja õpiväljundid määratakse kindlaks massööri õppekavas. Tavaliselt on eesmärgid mitu. Mõnikord on otstarbekas seada õpilasele ka individuaalseid eesmärgid, mille püstitamisel lähtutakse praktika üldeesmärkidest, isiklikest arenguvajadustest ja praktikaettevõtte/asutuse võimalustest.

3.1. Praktika peamised eesmärgid:

- 1) reaalse töökogemuse kaudu siduda teooriat ja praktikat, et tugevdada ja täiendada õpitavat ja saavutada õppekava väljundeid;

- 2) toetada ja täiendada olemasolevaid ja õpetada uusi erialaseid oskusi;
- 3) erialaste pädevuste arendamise kõrval arendada üldpädevusi ja enesekindlust;
- 4) julgustada enesetäiendust läbi kriitilise eneserefleksiooni;
- 5) pakkuda materjali projektide, uurimus- või lõputöö kirjutamiseks;
- 6) anda võimalus samastuda spetsialisti rolliga.

3.2. Praktika täiendavad eesmärgid:

- 1) suurendada motivatsiooni õpinguteks;
- 2) arendada ajaplaneerimise oskust;
- 3) tekitada võimalus saada „jalg ukse vahele“ tulevase töökoha mõttes;
- 4) arendada tööle kandideerimise, läbirääkimiste ja eneseesitluse kogemus/oskust;
- 5) olla paremini informeeritud töömaailmast ja konkreetsest valdkonnast mis on abiks karjäärivaliku tegemisel;
- 6) võimalus saada ettevõtluskogemusi.

3.3. Praktika eesmärgid ja õpiväljundid peavad olema:

- 1) **saavutatavad** – eesmärk peab sobima õpilane õpitaselele ja teoreetilisele ettevalmistusele. Eesmärgid tuleb planeerida vastavalt praktika õpiväljunditele. Need ei tohi olla madalad, sest siis ei kasuta praktikant oma võimeid täielikult. Liiga kõrged eesmärgid ei ole saavutatavad ja ohustavad õpimotivatsiooni, tekitavad pettumust ja lootusetuse tunnet;
- 2) **realistlikud** – eesmärkide püstitamisel ja ülevaatamisel tuleb alati lähtuda praktikaettevõtte/asutuse võimalustest. Peab olema tagatud, et õpingutega seotud valdkonda ning oskusi oleks praktikaettevõttes/asutuses võimalik õppida – praktikaettevõttes/asutuses peab olema piisav kogemus, õpetamiseks vajalikud teadmised- oskused, vajalikud vahendid ja keskkond ning ka kompetentne juhendaja. Kui praktikaettevõtte/asutus ei võimalda õppekavast tulenevate konkreetsete eesmärkide täitmist ja seeläbi õpiväljundite saavutamist, ei saa seda praktikaettevõtet/asutust kasutada;
- 3) **mõõdetavad** – õpiväljundi või eesmärgi hindamiseks peab olema hindamisvahend ja hindamise protsess peab tuginema kõigile osalistele arusaadavatele kriteeriumitele;
- 4) **ajaliselt määratletud** – sageli kirjutatakse õpiväljundid või eesmärgid lahti nii, et need peavad olema saavutatud praktika lõpuks. Mõnigi kord on aga otstarbekas praktika perioodil erinevaid eesmärke hajutada ning seega võib ka nende saavutamise tähtaeg olla erinev (nt praktika teise nädala lõpuks oskan);
- 5) **aktsepteeritud nii praktikandi kui juhendaja poolt** – nii juhendajad kui ka praktikant peavad nõustuma väljundite ning eesmärgi vajalikkuses ja realistlikkuses, samuti selle saavutamise kiiruses ja hindamiskriteeriumites.

4. Praktika korraldamine ja osapoolte ülesanded

4.1. Praktika üldised korraldamise alused:

- 1) Üldjuhul on praktikaprotsessis kolm osapoolt – õpilane, koolipoolne juhendaja ja ettevõtte/asutusepoolne juhendaja. Nende koostööst sõltub praktika eesmärgi täitmine. Praktika eesmärgi tulemuslik täitmine toetab õppekava kui terviku eesmärgi täitmist. Lisaks otseste osapoolte koostööle sõltub praktika tulemuslikkus ka kooli ja praktikaettevõtte/asutuse valmisolekust ja vastavatest tegevustest praktika korraldamisel.
- 2) Vähemalt kuu aega enne praktika algust võtab kooli praktikajuht ettevõttega ühendust telefoni või e-posti teel ja edastab praktikandi kontaktandmed, praktika toimumisaja ja praktika sisu.
- 3) Praktikant võtab praktikale minnes kaasa:
 - a) kolmepoolse praktikalepingu milles sisalduvad muuhulgas koolipoolse praktikajuhendaja ja praktikandi kontaktandmed;
 - b) praktika ainekava milles sisalduvad õppekavast tulenevad õpiväljundid;
 - c) hinnangulehe, mille õpilane tagastab ettevõtte poolse juhendaja poolt täidetuna praktikajuhile praktika lõppedes;
 - d) ettevõtte praktikapäeviku, mida õpilane täidab praktika jooksul.
- 4) Praktika dokumentatsiooni (sh leping) ja aruandluse täitmisega seonduvalt on ettevõttega kontaktis **kooli praktikajuht**, kelle poole ettevõtte ja õpilane kogu praktikaperioodi vältel probleemide korral pöörduvad.
- 5) Vajadusel seirab õpilase praktikat vähemalt üks kord praktikaperioodil Kooli esindaja – praktikajuht. Seire tulemus esitatakse kokkuvõtval arutelul.
- 6) Praktikaperioodi lõppedes või uue õppeaasta alguses viiakse läbi ettevõtete juhtide ja koolipoolsete praktikajuhendajatega läbi kokkuvõtavad arutelud, eesmärgiga anda ja saada tagasisidet õppeprotsessi parandamiseks nii koolis kui ettevõttes.
- 7) Direktor esitab kooli õppeaasta praktikakorralduse koondaruande kooli nõukogule kinnitamiseks.

4.2. Kooli ülesanded praktika korraldamisel:

- 1) kool tagab praktika dokumendivormide loomise, ettevalmistamise ja täitmise korra;
- 2) kool määrab praktikandile koolipoolse juhendaja;
- 3) kool võimaldab praktikandil omandada piisava teadmiste ja oskuste taseme praktikale siirdumiseks vastavalt õppekavas toodud õpiväljunditele;
- 4) kool tagab praktika ajal praktikandi nõustamise;
- 5) kool viib läbi praktika kokkuvõtliku hindamise, kaasates kõiki lepingu osapooli;
- 6) kool tagab praktikaettevõttega/asutusega infovahetuse praktikaperioodi jooksul;

- 7) kool määrab kindlaks praktika toimumise aja õppetöögraafikus ja õppekava akadeemilises kalendris, mis on avalikustatud kooli kodulehel;
- 8) kool tagab kõigi osapoolte ettevalmistuse praktika korraldamiseks, juhendamiseks, hindamiseks ning tagasisidestamiseks;
- 9) Praktikaettevõtete juhendajate ettevalmistamine ja nõustamine toimub individuaalselt.

Praktikandi ettevalmistamine praktikale minekuks toimub vastavalt akadeemilisele kalendrile või individuaalselt praktikajuhi poolt:

4.3. Praktikajuhi ülesanded:

- 1) tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava praktikaliigi ainekava;
- 2) selgitab praktika eesmärged, õpiväljundeid, ülesandeid ja hindamise põhimõtteid;
- 3) tutvustab õpilasele praktikalepingut, selle lisasid ja teisi kooli praktikadokumente;
- 4) annab ülevaate antud erialale sobivatest praktikaettevõtetest/asutustest;
- 5) aitab õpilasel valida temale sobivaima praktikakoha;
- 6) abistab õpilast eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
- 7) selgitab praktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
- 8) hoiab kontakti ettevõtte/asutusepoolse juhendajaga, külastab võimalusel ettevõtet/asutust vähemalt 1 kord praktika ajal;
- 9) osaleb praktikaeksami komisjoni töös (praktikandi tegevuse hindamine ja tagasisidestamine);
- 10) annab tagasisidet ettevõttele/asutusele edasisteks parendustegevusteks

4.4. Praktikandi ülesanded:

- 1) tutvuda tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikaettevõttest/asutusest, ettevõtte rollist ja -eesmärkidest, -struktuurist, -sisekorrast, -töökorraldusest, -tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
- 2) osaleda ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandada meeskonnatöö kogemusi ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- 3) kinnistada ning rakendada teoreetilises õppes saadud teadmisi ja omandada praktika käigus uusi teadmisi ja oskusi;
- 4) rakendada ja arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- 5) jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
- 6) kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktilist omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.
- 7) Järgida töökorralduse nõudeid ettevõttepraktika läbimisel M.I.Massaažikool OÜ salongis. (Vt lisa 6).

Praktika edukat läbimist toetavad järgmised hoiakud ja väärtushinnangud:

- a) lugupidav töösse suhtumine, kohuse- ja vastutustunne,
- b) positiivne eelhäälestus, lojaalsus ettevõttele,
- c) initsiatiiv, leidlikkus, võime iseseisvalt mõelda ja tegutseda,
- d) ausus, püüdlikkus ja õpihimu,
- e) kohanemisvõime, meeskonnatöö, arenemise soov,
- f) pingetaluvus ja paindlikkus,
- g) oskus alustatu lõpule viia,
- h) huvi omandatava eriala vastu.

4.5. Ettevõtte/asutusepoolse juhendaja ülesanded:

- 1) tutvuda praktikaliigi ainekavaga ja selle eesmärkidega;
- 2) tutvustada praktikandile ettevõtet/asutust – tegevusvaldkondi, tööohutust, töökorralduse reegleid jms;
- 3) tutvustada praktikandile tegevusi vastavalt konkreetsele praktikaprogrammile;
- 4) juhendada, suunata, jälgida ja toetada igapäevaselt praktikanti praktika õpiväljundite saavutamist ning anda praktikandile tagasisidet;
- 5) praktika lõppedes analüüsida tehtut, hinnata praktikandi tööd, anda tagasisidet nii koolile kui praktikandile ja teha ettepanekuid parendustegevusteks;
- 6) osaleda koolis praktika kaitsmisel.

4.6. Koolipoolse juhendaja-õpetaja ülesanded:

- 1) tutvustada praktikandile M.I. Massaažikool OÜ salongi, töökeskkonda, tööohutuse ja töötervishoiu reegleid, töökorraldust, pakutavaid teenuseid jms;
- 2) juhendada, suunata, jälgida ja toetada igapäevaselt praktikanti praktilise harjutamise ja väliürituse praktika jooksul, teha koolile ettepanekuid parendustegevusteks;
- 3) hinnata ja analüüsida praktikandi tööd, anda tagasisidet praktikandile ja kooli praktikajuhile õpilase arengu ja õpiväljundite saavutamise kohta;
- 4) osaleda praktika kaitsmisel.

5. Praktika dokumenteerimine

Praktika tulemuslikuks koordineerimiseks nii ettevalmistaval perioodil, praktika ajal kui ka praktika lõpetamisel on tarvilik mitmete alusdokumentide olemasolu, mis erinevate poolte ülesandeid fikseerides loovad kindla raamistiku.

5.1 Kooli praktikadokumendid on järgmised:

- 1) Kooli praktikakorralduse eeskiri;
- 2) Praktikapäevik (Lisa 1);
- 3) Ettevõtte poolse juhendaja hinnanguleht õpilase praktikale (Lisa 2);
- 4) Praktikaaruande vormid vastavalt praktikaliigile (Lisa 3)

5.2. Praktikaleping

- 1) Praktikaleping on kolmepoolne leping, milles on sätestatud praktika tingimused ning osapoolte õigused ja kohustused.
- 2) Üks kuu enne praktika algust koostab praktikajuht praktikalepingud kolmes eksemplaris ja kinnitab need oma allkirjaga. Praktikalepingutes fikseeritakse:
 - a) praktika toimumise (alustamise ja lõpetamise) aeg;
 - b) praktika kestus (EKAP);
 - c) praktika toimumise koht (ettevõtte/asutuse nimi ja aadress);
 - d) praktika liik ja sisu (praktikaülesannete loetelu);
 - e) lepingupoolte õigused ja kohustused, andmed poolte kohta;
 - f) lepingu muutmise, lõpetamise ja vaidluste lahendamise kord.
- 3) Praktikajuht annab õpilasele kolmepoolse praktikalepingu koos praktika ainekavaga.
- 4) Praktikale minnes võtab õpilane lepingu kaasa ja edastab ettevõtte/asutuse poolsele juhendajale.
- 5) Kahe nädala jooksul peale praktika lõppemist tagastab õpilane ühe allkirjastatud praktikalepingu praktikajuhile.
- 6) Praktikajuht arhiveerib laekunud lepingud.
- 7) Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktika leping ja selle lisad inglise keeles.

5.3. Praktika ainekava

- 1) Praktika ainekava koostab praktikajuht vastavalt õppekava rakenduskavale.
- 2) Enne praktika algust (praktika seminaril/infotunnis/individuaalselt) tutvustab koolipoolne praktikajuht praktika ainekava.

5.4. Praktikapäevik

- 1) Praktikapäevik on aluseks praktika läbimise kohta.
- 2) Praktikapäevik asub kooli õppesalongis ja/või elektroonses õpikeskkonnas ja sisaldab kogu praktika struktuuri, praktika ajalist mahtu, massaažiliikide hindamiskriteeriume ja juhendaja märkmeid õpilase arengu ning praktika edenemise kohta.

- 3) Praktikapäevikusse teevad sissekandeid juhendaja-õpetaja ja praktikajuht ning kinnitavad sissekanded allkirjaga.
- 4) Samasugust praktikapäevikut täidab õpilane selleks, et omada ülevaadet praktika edenemise kohta. Õpilase praktikapäevikus pole juhendaja allkirjad vajalikud.
- 5) Õpilase praktikapäevik on praktika tegemise järgselt praktikakoondaruande lisa.

5.5. Ettevõtte poolse juhendaja hinnanguleht õpilase praktikale

- 1) Ettevõtte poolne juhendaja annab praktika lõppedes **kirjaliku hinnangu** õpilase kompetentsidele: töösse suhtumine, oskus tööprotsessi analüüsida ja hinnata, suutlikkust kogemusest õppida. Õpilane esitab hinnangulehe koos praktikaaruandega praktikajuhile 14 päeva jooksul peale praktika lõppemist.
- 2) Hinnanguleht arhiveeritakse koos kolmepoolse lepinguga õppeosakonnas.

5.6. Praktika aruande vormid

Vastavalt massaaži- või praktikaliigile on koostatud aruandevormid, mida õpilane kasutab praktika aruande vormistamisel. Aruande vormid on kättesaadavad Moodle keskkonnas.

5.7. Praktika dokumentatsiooni vormistamine

- 1) Kõik praktika dokumendid v.a. praktika lepingud on kättesaadavad Moodle keskkonnas.
- 2) Lepingute ja lepingu lisade ettevalmistust alustab **praktikajuht** vähemalt 4 nädalat enne praktika algust koostöös praktikandiga.
- 3) Lepingu kohustuslikeks lisadeks on praktika ainekava ja ettevõtte/asutuse poolse juhendaja hinnanguleht õpilase praktikale.
- 4) Leping ja selle lisad täidetakse elektrooniliselt või paber kandjal ning allkirjastatakse sinise pasta-/tindipliatsiga.
- 5) Praktikajuht registreerib ja allkirjastab lepingud 3-es eksemplaris.
- 6) Registreeritud ja allkirjastatud lepingud saab õpilane praktikajuhilt vähemalt 2 nädalat enne praktika algust.
- 7) Pärast ettevõtte/asutusepoolset praktika lepingu allkirjastamist tagastab õpilane praktika lepingu ühe eksemplari praktikajuhile esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 2 nädalat peale praktika lõppemist.
- 8) Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktika leping ja selle lisad inglise keeles.

6. Praktika hindamine

6.1. Praktika hindamise alused

- 1) Hindamise eesmärk on:
 - a) toetada ennast juhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
 - b) suunata õpilast uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
 - c) arendada tagasiside andmise ja saamise oskuste.
- 2) Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
- 3) Kujundav hindamine viiakse läbi nii praktikandi enda kui ettevõttepoolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi arengust.
- 4) Eneserefleksioon ja hindamine kajastub igapäevaselt täidetavas praktikapäevikus.
- 5) Kokkuvõtva hindamise komponentideks on:
 - a) Ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandile.
 - b) Praktikandi eneseanalüüs ja hinnang mis kajastub praktikaaruandes.
 - c) Praktikajuhi/koolipoolne juhendaja hinnang õpiprotsessile õppekava täitmise seisukohalt ning praktikandi individuaalset arengut arvestades vastavalt praktikaliigile.
- 6) Sooritamata praktika on õppeõlgnevus, mis likvideeritakse kokkuleppel praktikajuhiga.
- 7) Hindamise kriteeriumid on sätestatud praktikaliigi ainekavas ja õppekava moodulite rakenduskavas.

6.2. Massaažiliigi arvestuse sooritamine

- 1) Arvestuse sooritamise ajad on esmaspäev ja neljapäev: kell 11.30 ning kell 17:30, teisipäev kell 11:30, kolmapäev kell 17:30 ja laupäev kell 12:00.
- 2) Õpilane broneerib arvestuse aja ja koha kooli õppesalongi elektrooniliselt vähemalt 2 tööpäeva enne arvestuse toimumist aadressil juhendajad@massaaz.ee. Lisa kirjale oma nimi, grupp kus Sa õpid ja mis massaažiliigi arvestust soovid teha.
- 3) Arvestuse sooritamise aeg on kindlaks määratud pärast juhenda/õpetaja poolse elektroonilise vastuse saabumist.
- 4) Juhendaja/õpetaja broneerib koha õppesalongi arvestuse tegemiseks.
- 5) Arvestuse sooritamiseks leiab õpilane endale ise kliendi, kliendile on massaažiseanss tasuta.
- 6) Õpilasel on arvestusele tulles kaasas kõik juhendaja/õpetaja poolt allkirjastatud sooritatava massaažiliigi eksami anamneesid/aruanded.
- 7) Arvestusel peab õpilane tegema eksamineeritavat massaažiliiki üldmassaažina või kehaosade kaupa vastavalt juhendaja/õpetaja(te) nõudmisele.
- 8) Arvestuseseansi pikkus on 60 minutit.
- 9) Arvestust teevad samaaegselt kõrvuti boksidest kuni 5 õpilast, sõltumata massaažiliigist;
- 10) Õpilane on kohal vähemalt 30 minutit enne eksami algust.

- 11) Hindamine toimub hindamiskriteeriumide alusel.
- 12) Juhendaja/õpetaja küsitleb ja annab tagasisidet seansi ajal ja pärast seanssi.
- 13) Õpilane saab tulemusest teada vahetult pärast eksami sooritamist.
- 14) Juhul, kui arvestust ei sooritatud positiivsele tulemusele, jätkab õpilane praktilist harjutamist eksamiks valmisoleku saavutamiseni (õpilane koostöös juhendaja/õpetajaga).
- 15) praktilise harjutamise lisatunnid arvestatakse Ettevõtte praktika „Õpilase valitud ettevõtte“ mahu hulka.

6.3. Praktika hindamine

- 1) Massööri eriala praktika koondaruande koostamisel lähtutakse Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendist. Õpilane koostab aruande isiklike vaatluste ja praktikakohtade ning enda tehtud tööde põhjal. Õpilane kirjeldab aruandes läbitud praktikat, lähtudes praktikaliikidest ja praktikaettevõtete spetsiifikast.
- 2) Praktika kokkuvõttev hindamine toimub praktika eksamil rakenduskavas määratud hindamiskriteeriumite ja – meetodite alusel.
- 3) Praktika kaitsmine toimub vastavalt tunniplaanile ja akadeemilisele kalendriale.
- 4) Praktika hindamise komisjoni liikmed ja selle esimehe kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 5) Praktika koondaruanne esitatakse praktikajuhile 14 päeva enne praktika eksami toimumist.
- 6) Praktika kaitsmisele mõjuva põhjusega mitteilmumisel või eksami mittesooritamisel tehakse õpilase kohta protokollis märge vastavalt „mitteilmunud“ (MI) või „mittesooritatud“ (MS) ning määratakse õpilasele uus kaitsmise aeg (korduseksam).
- 7) Praktika kaitsmisele mõjuva põhjusega mitteilmumise korral kohandatakse ÕKE 9. peatüki sätteid.
- 8) Praktika kaitsmisel:
 - a) Esitab õpilane ettekande kirjeldades läbitud praktikaprotsessi. Orienteeruv aeg esitluseks on maksimaalselt 20 minutit;
 - b) Esitavad praktika eksamikomisjoni liikmed vajadusel pärast esitlust õpilasele küsimusi.
- 9) Kaitsmisel hinnatakse õpilase valmisolekut iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks.
- 10) Kaitsmise mittesooritamisel võib korrigeeritud koondaruande esitada uuele kaitsmisele kooli määratud tingimustel.

Hindamiskriteeriumid

1. planeerib massaaži/teraapia kava, lähtudes eesmärgist, kliendi seisundist, ootustest, psühholoogilisest taustast ja kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
2. valmistab ette ja korrastab töökoha vastavalt massööri töökohale esitatavatele nõuetele, sealjuures järgib hügieeni, jäätmekäitluse, töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
3. vastavalt massaažiliigile valib ning kasutab sobivaid töövahendeid: massaažilaud, matt, rullid, rätikud, kreemid, õlid, desinfitseerimise vahend;
4. teeb massaaži/teraapiat vastavalt massaaži/teraapialiigi kavale ning selgitab kliendile seansi ülesehitust;
5. selgitab massaaži/teraapia ajal selles kasutatavate erinevate liigipõhiste töövõtete rakendamise eesmärgi, kasutab erialast terminoloogiat; (õpetaja küsitleb)
6. kasutab massaaži tehese sobivaid võtteid (põhi- ja lisavõtete tehnikad, võtete järjekord kehaosade kaupa), rakendab massaaži tegemise põhireegleid (võtete tegemise suund, surve tugevus ja tempo) ja ergonomikat vastavalt massaažiliigile;
7. massaaži tegemisel tagab kliendi heaolu ja juhendab klienti: kehaasend kliendi seisundist tulenevalt, keha asendi muutmine, katmine, lõõgastumine, hingamine;
8. suhtleb kliendiga arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja multikultuursust;
9. HINNATAKSE AINULT VÄLIÜRITUSEL: planeerib massaažiseansi (-d) ja teeb massaaži väliüritustel vastavalt projektile, vajadusel annab esmaabi;
10. selgitab kliendile võimalikke massaaži/teraapiajärgseid füsioloogilisi toimeid, nõustab ja juhendab edasisteks tegevusteks (eneseabi vahendite kasutamine) või pöördumiseks tervishoiutöötaja poole, kasutades eesti/vene/inglise keelt;
11. hindab teraapia/massaaži tulemust (valu vähenemine vastavalt valuskaalale, liigesliikuvuse paranemine, turse alanemine, meeleolu paranemine, jne) vastavalt massaažiaruandele.

1. Praktikaseminarid: 0,5 EKAP/13t

Sisu	Kuupäev	Juhendaja
Sissejuhatus ja nõuded praktikale		
Praktika nõustamine		
Äripraktika seminar		
Praktika kaitsmine		

2. Praktika ettevõttes: 10,5 EKAP/273t

2.1. Massaažiliigi põhine praktika MIMi salongis: 170t

Massaažiliik	Tunde	A/MA
2.1.1 Klassikaline massaaž	20	
2.1.2 Lümfimassaaž	10	
2.1.3 Tai massaaž	20	
2.1.4 Reflektoorne massaaž	10	
2.1.5 Spordimassaaž	20	
2.1.6 Aroomimassaaž	10	
2.1.7 Segmentmassaaž	20	
2.1.8 Situatsioonipõhine massaaž	60	

2.1.1. Klassikaline massaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
	Hindamise tulemus:		

2.1.2 Lümfirmassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

2.1.3 Tai massaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
		Hindamise tulemus:	Kommentaar:

2.1.4 Reflektoorne massaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

2.1.5 Spordimassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

2.1.6 Aroomimassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

2.1.7 Segmentmassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

2.1.8 Situatsioonipõhine massaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			

53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

5. Äripraktika: 1,5 EKAP/39t (projekt ja/või äriplaani)

Toimumise aeg	Meeskonna/projekti nimetus	Juhendaja

Tulemus:

Hindamiskriteeriumid

12. planeerib massaaži/teraapia kava, lähtudes eesmärgist, kliendi seisundist, ootustest, psühholoogilisest taustast ja kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
13. valmistab ette ja korrastab töökoha vastavalt massööri töökohale esitatavatele nõuetele, sealjuures järgib hügieeni, jäätmekäitluse, töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
14. vastavalt massaažiliigile valib ning kasutab sobivaid töövahendeid: massaažilaud, matt, rullid, rätikud, kreemid, õlid, desinfitseerimise vahend;
15. teeb massaaži/teraapiat vastavalt massaaži/teraapialiigi kavale ning selgitab kliendile seansi ülesehitust;
16. selgitab massaaži/teraapia ajal selles kasutatavate erinevate liigipõhiste töövõtete rakendamise eesmärgi, kasutab erialast terminoloogiat; (õpetaja küsitleb)
17. kasutab massaaži tehese sobivaid võtteid (põhi- ja lisavõtete tehnikad, võtete järjekord kehaosade kaupa), rakendab massaaži tegemise põhireegleid (võtete tegemise suund, surve tugevus ja tempo) ja ergonomikat vastavalt massaažiliigile;
18. massaaži tegemisel tagab kliendi heaolu ja juhendab klienti: kehaasend kliendi seisundist tulenevalt, keha asendi muutmine, katmine, lõõgastumine, hingamine;
19. suhtleb kliendiga arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja multikultuursust;
20. HINNATAKSE AINULT VÄLIÜRITUSEL: planeerib massaažiseansi (-d) ja teeb massaaži väliüritustel vastavalt projektile, vajadusel annab esmaabi;
21. selgitab kliendile võimalikke massaaži/teraapiajärgseid füsioloogilisi toimeid, nõustab ja juhendab edasisteks tegevusteks (eneseabi vahendite kasutamine) või pöördumiseks tervishoiutöötaja poole, kasutades eesti/vene/inglise keelt;
22. hindab teraapia/massaaži tulemust (valu vähenemine vastavalt valuskaalale, liigesliikuvuse paranemine, turse alanemine, meeleolu paranemine, jne) vastavalt massaažiaruandele.

1. Praktikaseminarid: 0,5 EKAP/13t

Sisu	Kuupäev	Juhendaja
Sissejuhatus ja nõuded praktikale		
Praktika nõustamine		
Äripraktika seminar		
Praktika kaitsmine		

2. Praktika ettevõttes: 10,5 EKAP/273t

2.1. Massaažiliigi põhine praktika MIMi salongis: 170t

Massaažiliik	Tunde	A/MA
2.1.1 Klassikaline massaaž	30	
2.1.2 Lümfimassaaž	10	
2.1.3 Tai massaaž	20	
2.1.4 Spordimassaaž	20	
2.1.5 Aroomimassaaž	15	
2.1.6 Segmentmassaaž	20	
2.1.7 Situatsioonipõhine massaaž	55	

2.1.1. Klassikaline massaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

26			
27			
28			
29			
30			
	Hindamise tulemus:		

2.1.2 Lümfimassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Hindamise tulemus:		Kommentaar:

2.1.3 Tai massaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

2.1.4 Spordimassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

2.1.5 Aroomimassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

2.1.6 Segmentmassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

2.1.7 Situatsioonipõhine massaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			

53			
54			
55			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

7. Äripraktika: 1,5 EKAP/39t (projekt ja/või äriplaani)

Toimumise aeg	Meeskonna/projekti nimetus	Juhendaja

Tulemus:

Praktikapäeviku lisa 1: Ettevõtte poolse juhendaja hinnanguleht õpilase praktikale

Praktika tagasiside, praktikajuhendaja hinnang

1. Praktikaettevõtte

Ettevõtte/asutus

Aadress

Praktikajuhendaja

Ees- ja perekonnanimi

Ametikoht

Telefon, e-post

2. Praktikant (õpilane)

Ees- ja perekonnanimi

Praktika toimumise aeg

Peamised tööülesanded praktika ajal

3. Juhendaja hinnang praktikandi tegevusele

Praktika eesmärgiks on:

- kinnistada olemasolevaid erialaoskusi (töövõtteid ja vilumusi) ning õpetada uusi;
- siduda töökogemuse kaudu teooriat ja praktikat;
- arendada õpilase vastutustunnet, korrektsust ja suhtlemisoskusi;
- kasvatada iseseisva ning meeskonna töö harjumusi;
- anda võimalus samastuda spetsialisti rolliga;
- arendada õpilase analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskusi.

Palun hinnake eelnevast lähtudes praktikandi ettevalmistust, suhtumist ning tööd praktika jooksul Teie ettevõttes. *Hinnake ainult neid kriteeriume, mida õpilane Teie ettevõttes konkreetse praktika jooksul täita sai.*

ÜLDPÄDEVUSED	suurepärase	väga hea	hea	rahuldav	kasin	puudulik
õppimise soov, arenemisvõime	5	4	3	2	1	0
pingetaluvus, vastupidavus	5	4	3	2	1	0
iseseisvalt töötamise oskus	5	4	3	2	1	0
suhtlemis- ja väljendusoskus	5	4	3	2	1	0
meeskonna- ja koostööoskus	5	4	3	2	1	0
käitumine ja suhtumine (korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, entusiasm, huvi tundmine)	5	4	3	2	1	0
ajaplaneerimise oskus	5	4	3	2	1	0
probleemilahendamise oskus	5	4	3	2	1	0
initsiatiivikus ja organiseerimisvõime	5	4	3	2	1	0

KUTSEOSKUSED	suurepärase	väga hea	hea	rahuldav	kasin	puudulik
juhendite (juhendamise) järgi töötamise oskus	5	4	3	2	1	0
töövahendite tundmine ja sihipärane kasutamine	5	4	3	2	1	0
töökoha ja töövahendite korrashoid, tööohutusnõuete järgimine	5	4	3	2	1	0
oma töö planeerimise oskus	5	4	3	2	1	0
erialase terminoloogia tundmine	5	4	3	2	1	0

TEENINDUSOSKUSED	suurepärase	väga hea	hea	rahuldav	kasin	puudulik
kliendikeskne hoiak, teenindusvalmidus	5	4	3	2	1	0
oskus arvestada klientide vajadus, ootusi, soove	5	4	3	2	1	0
kliendi (ja juhendaja) tagasisidega arvestamine	5	4	3	2	1	0
KOKKUVÕTTEV HINDAMINE	suurepärase	väga hea	hea	rahuldav	kasin	puudulik
Praktikandi erialane ettevalmistus praktikaks oli:	5	4	3	2	1	0
Praktika on sooritatud üldhindele:	5	4	3	2	1	0

4. Soovitused ja märkused Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli praktikakorralduse osas. Teie tagasiside on oluline õppekava arendamisel ning praktika korraldusprotsessi täiendamisel.

Juhendaja allkiri:

Kuupäev:

Praktikapäeviku lisa 2: Praktikaaruande vormid

Praktikaaruande vormid on leitavad Moodle-keskkonnast.

Praktikapäeviku lisa 3. Massööri praktika koondaruande koostamise ja kaitsmise juhend

Massööri eriala praktika koondaruande koostamisel lähtutakse Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendist. Õpilane koostab aruande isiklike vaatluste ja praktikakohtade ning enda tehtud tööde põhjal. Õpilane kirjeldab aruandes läbitud praktikat, lähtudes praktikaliikidest ja praktikaettevõtete spetsiifikast.

Praktika koondaruande kirjeldav osa koosneb järgmistest alajaotustest:

1. Sissejuhatus

Õpilase individuaalsed praktika eesmärgid ja ülesanded.

2. Praktika ettevõttes

2.1 Massaažiliigi põhine praktika MIMi salongis (massaažiliikide praktika)

Õpilane lähtub õppeaine/massaažiliigi hindamiskriteeriumitest (vaata ainekava).

Õpilane kirjeldab massaažikooli salongi igapäevast töökorraldust ja enda tööd salongis, tuues välja positiivsed ja negatiivsed momendid. Õpilane annab hinnangu oma praktikale EMTK salongis. Õpilane hindab ennast, enda sobivust tööks ettevõtte meeskonna liikmena.

2.2 Praktika MIMi salongis „NOOREMMASSÖÖR“

2.3. Praktika õpilase valitud ettevõttes

Õpilane kirjeldab ettevõtte igapäevast töökorraldust ja juhtimisstruktuuri ning enda tööd ettevõttes, tuues välja positiivsed ja negatiivsed momendid. Õpilane annab hinnangu oma praktikale ettevõttes tervikuna ja teeb kokkuvõtte ettevõttes tehtud töödest. Õpilane selgitab, millistest õppeainetest oli kõige rohkem kasu praktikal tehtud tööde ja ülesannete täitmisel. Õpilane hindab ennast, enda sobivust tööks ettevõtte meeskonna liikmena.

3. Välipraktika

3.1 Kooli poolt organiseeritud väliüritused. Õpilane kirjeldab kooli poolt korraldatud ja toimunud väliüritusi (spordivõistlused, kliendipäevad, messid jne) ja kliente ning väliüritustel toimunud olukordi, tuues välja positiivsed ja negatiivsed momendid. Õpilane hindab ennast ja enda sobivust tööks antud keskkonnas.

3.2 Õpilase poolt organiseeritud väliüritused. Õpilane kirjeldab rühmatööna või individuaalselt koostatud projekti põhjal läbi viidud väliüritusi. Õpilane hindab vähemalt kahe väliürituse projekti rakendumise tulemusi, analüüsides end massöörina ja meeskonna liikmena välipraktika tingimustes, tuues välja oma tegevuse tugevused ja nõrkused.

4. Praktika haiglas ja/või rehabilitatsiooni keskus

Õpilane kirjeldab praktikaettevõtet, enda tegevusi ettevõttes ja patsientide/klientide peamisi probleeme. Õpilane analüüsib ja hindab enda sobivust ettevõtte (haigla, rehabilitatsioonikeskus jne) meeskonna liikmena ja massöörina.

5. Äripraktika

Õpilane kirjeldab vastavalt õppeaines "Majanduse ja ettevõtluse alused" koostatud äriplaanile planeeritud ja ellu viidud praktikat (kas meeskonnatöona või individuaalselt).

6. Kokkuvõte

6.1 Kokkuvõte-ülevaade praktika käigust ja tulemustest, ülesannete ja eesmärkide täitmine, ettepanekud ja arvamused praktika kohta.

6.2 Eneseanalüüs ja -hinnang (SWOT) minu tugevused, nõrkused, mida õppisin juurde, mida kinnistasin, millised oskused arenesid praktika ajal, mida pean veel arendama.

Praktika koondaruande vormistamine:

Praktikaaruanne kirjutatakse elektroonselt esialgu mustandina ja esitatakse praktikajuhile vähemalt 2 nädalat enne praktika kaitsmist. Pärast aruande kohta tehtud märkuste arvestamist ja puuduste kõrvaldamist laetakse aruanne Moodle keskkonda.

Aruandes on kohustuslik kasutada piltmaterjali läbitud praktika kohta.

Aruande esitlus:

Koostada PP slaidiesitlus koos fotodega (kuni 10 slaidi) oma kirjaliku aruande põhjal. Esitluseks on aega 5-10 minutit.

Slaididel:

- praktikaettevõtte nimi, asukoht, aadress, lühiiseloostus
- õpilase peamised tööülesanded praktikal
- ootused enne praktikat
- mis juhtus tegelikult – positiivsed ja negatiivsed momendid
- kokkuvõte

Praktika loetakse läbituks, kui:

- praktika on läbitud nõutud mahus
- on esitatud praktikapäevik, praktika juhendajate hinnangulehed
- praktikaaruanne on õigeaegselt esitatud ja nõuetekohaselt vormistatud
- praktikaaruanne on esitlusega kaitstud

Massööri praktika hindamine.

Massööri praktika aruande kaitsmisele lubatakse õpilased, kes on läbinud õppekavas ettenähtud praktika ja täitnud korrektselt praktikapäeviku.

Massööri praktika aruande kaitsmisel hinnatakse:

- 1) praktikapäeviku täitmise korrektsust, aruande sisu ja vormistamise vastavust käesolevale juhendile;
- 2) praktika aruande kirjeldava osa alajaotustes esitatud teemade käsitlemise piisavat põhjalikkust.

Hindamiskomisjoni poolt positiivse hinnangu saamisel loetakse praktika sooritatuks, massööri õppekava praktika moodul arvestatuks ja on aluseks massööri kutseksamile pääsemiseks.

Lisa: 1. Massööri praktika aruande tiitellehe näidis

2. Praktika aruande retsensioonileht

MASSÖÖRI PRAKTIKA ARUANNE

Õpilane :.....

ees- ja perekonnanimi

Õppegrupp:

Praktika algus „.....“ 20

Praktika lõpp „.....“ 20

Praktikapäeviku lisa 4: Praktika töökorralduse juhend M.I.Massaažikool OÜ salongis

Õpilane:

- 1) tuleb kohale 15 minutit enne massaažiseansi algust, valmistab ette töökoha ja vajalikud vahendid;
- 2) kannab praktiliselt olles puhtaid ja korrektseid riideid ja nimesilti (kooliloga T-särk, tumedad pikad püksid, sokid);
- 3) suhtleb massaažiseansi ajal vaikse häälega ja palub seda ka kliendilt, et mitte häirida teisi massaažisalongi kliente ja kaasõpilasi;
- 4) alustab ja lõpetab massaažiseansi ettenähtud ajal;
- 5) korrastab töökoha massaažiseansi lõppedes;
- 6) kasutab heaperemehelikult ettevõtte vara ja töövahendeid;
- 7) täidab pärast massaažiseansi aruandluslehe ning esitab koos kliendi küsitluslehega juhendaja/õpetajale tagasiside saamiseks;
- 8) leiab endale kaasõpilaste seast asendaja, kui ei saa mõjuval põhjusel tulla kokkulepitud ajal praktikale;
- 9) teavitab praktikale mitte tulemisest administraatorit vähemalt kaks tundi ette;
- 10) teavitab klienti massaažiseansi kestvuse lühenemisest kliendi poolt hilinetud aja võrra;

NB!: Kui õpilane ei teavita kooli ja jätab mõjuva põhjuseta praktikale tulemata, maksab kinni talle leitud asendaja töötasu;

Kliendi teenindamine massaaži salongis

Õpilane:

- tervitab klienti ja tutvustab ennast;
- suhtleb kliendiga kliendile sobivas keeles arvestades klienditeeninduse head tava;
- arvestab kliendi konfidentsiaalsuse ja privaatsusega;
- võtab kliendilt anamneesi, täidab kliendiküsitluslehe (klient kinnitab andmete õigsust oma allkirjaga);
- enne massaažiseansi tutvub hoolikalt kliendi anamneesiga ja vajadusel esitab kliendile täpsustavaid küsimusi;
- selgitab välja kliendi ootused massaažile;
- tutvustab kliendile eesootava massaažiseansi ülesehitust;
- tagab massaaži ajal kliendi turvalisuse ja mugavuse: riietus, katmine, kehaasend jne;
- juhendab klienti massaaži ajal: hingamine, keha asendi muutmine, lõõgastumine jne;
- väldib kliendile ebamugavustunde ja valu tekitamist;
- kasutab massaaži tegemisel sobivat tempot ja võtete tugevust vastavalt kliendi seisundile ja soovile;
- väldib luu- ja liigespindadele vajutamist;
- teavitab klienti massaažiseansi lõppemisest;
- küsib kliendilt peale massaaži tagasisidet tehtud töö kohta;
- soovib vajadusel kliendile järgmist massaaži aega;
- saadab klienti viisakalt ära.

Hindamiskriteeriumid

1. planeerib massaaži kava, lähtudes eesmärgist, kliendi seisundist, ootustest, psühholoogilisest taustast ja kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
2. valmistab ette ja korrastab töökoha vastavalt massööri töökohale esitatavatele nõuetele, sealjuures järgib hügieeni, jäätmekäitluse, töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
3. vastavalt massaažiliigile valib ning kasutab sobivaid töövahendeid: massaažilaud, matt, rullid, rätikud, kreemid, õlid, desinfitseerimise vahend;
4. teeb massaaži vastavalt massaažiliigi kavale ning selgitab kliendile seansi ülesehitust;
5. selgitab massaaži ajal selles kasutatavate erinevate liigipõhiste töövõtete rakendamise eesmärgi, kasutab erialast terminoloogiat; (õpetaja küsitleb)
6. kasutab massaaži tehes sobivaid võtteid (põhi- ja lisavõtete tehnikad, võtete järjekord kehaosade kaupa), rakendab massaaži tegemise põhireegleid (võtete tegemise suund, surve tugevus ja tempo) ja ergonoomikat vastavalt massaažiliigile;
7. massaaži tegemisel tagab kliendi heaolu ja juhendab klienti: kehaasend kliendi seisundist tulenevalt, keha asendi muutmine, katmine, lõõgastumine, hingamine;
8. suhtleb kliendiga arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja multikultuursust;
9. HINNATAKSE AINULT VÄLIÜRITUSEL: planeerib massaažiseansi (-d) ja teeb massaaži väliüritustel vastavalt projektile, vajadusel annab esmaabi;
10. selgitab kliendile võimalikke massaažijärgseid füsioloogilisi toimeid, nõustab ja juhendab edasisteks tegevusteks (eneseabi vahendite kasutamine) või pöördumiseks tervishoiutöötaja poole, kasutades eesti/vene/inglise keelt;
11. hindab massaaži tulemust (valu vähenemine vastavalt valuskaalale, liigesliikuvuse paranemine, turse alanemine, meeleolu paranemine, jne) vastavalt massaažiaruandele.

1. Praktika ettevõttes: 280t

1.1. Massaažiliigi põhine praktika MIMi salongis: 170t

Massaažiliik	Tunde	A/MA
1.1.1 Klassikaline massaaž	30	
1.1.2 Lümfimassaaž	10	
1.1.3 Tai massaaž	20	
1.1.4 Spordimassaaž	20	
1.1.5 Aroomimassaaž	15	
1.1.6 Segmentmassaaž	20	
1.1.7 Situatsioonipõhine massaaž	55	

1.1.1. Klassikaline massaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

26			
27			
28			
29			
30			
	Hindamise tulemus:		

1.1.2 Lümfimassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Hindamise tulemus:		Kommentaar:

1.1.3 Tai massaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
		Hindamise tulemus:	Kommentaar:

1.1.4 Spordimassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

1.1.5 Aroomimassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

1.1.6 Segmentmassaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

1.1.7 Situatsioonipõhine massaaž

	Kuupäev	Tähelepanekud tehtud töö kohta	Juhendaja
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			

53			
54			
55			
	Hindamise tulemus:	Kommentaar:	

Praktikapäeviku lisa 1: Ettevõtte poolse juhendaja hinnanguleht õpilase praktikale

Praktika tagasiside, praktikajuhendaja hinnang

1. Praktikaettevõtte

Ettevõtte/asutus

Aadress

Praktikajuhendaja

Ees- ja perekonnanimi

Ametikoht

Telefon, e-post

2. Praktikant (õpilane)

Ees- ja perekonnanimi

Praktika toimumise aeg

Peamised tööülesanded praktika ajal

3. Juhendaja hinnang praktikandi tegevusele

Praktika eesmärgiks on:

- kinnistada olemasolevaid erialaoskusi (töövõtteid ja vilumusi) ning õpetada uusi;
- siduda töökogemuse kaudu teooriat ja praktikat;
- arendada õpilase vastutustunnet, korrektsust ja suhtlemisoskusi;
- kasvatada iseseisva ning meeskonna töö harjumusi;
- anda võimalus samastuda spetsialisti rolliga;
- arendada õpilase analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskusi.

Palun hinnake eelnevast lähtudes praktikandi ettevalmistust, suhtumist ning tööd praktika jooksul Teie ettevõttes. *Hinnake ainult neid kriteeriume, mida õpilane Teie ettevõttes konkreetse praktika jooksul täita sai.*

ÜLDPÄDEVUSED	suurepärase	väga hea	hea	rahuldav	kasin	puudulik
õppimise soov, arenemisvõime	5	4	3	2	1	0
pingetaluvus, vastupidavus	5	4	3	2	1	0
iseseisvalt töötamise oskus	5	4	3	2	1	0
suhtlemis- ja väljendusoskus	5	4	3	2	1	0
meeskonna- ja koostööoskus	5	4	3	2	1	0
käitumine ja suhtumine (korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, entusiasm, huvi tundmine)	5	4	3	2	1	0
ajaplaneerimise oskus	5	4	3	2	1	0
probleemilahendamise oskus	5	4	3	2	1	0
initsiatiivikus ja organiseerimisvõime	5	4	3	2	1	0

KUTSEOSKUSED	suurepärase	väga hea	hea	rahuldav	kasin	puudulik
juhendite (juhendamise) järgi töötamise oskus	5	4	3	2	1	0
töövahendite tundmine ja sihipärane kasutamine	5	4	3	2	1	0
töökoha ja töövahendite korrashoid, tööohutusnõuete järgimine	5	4	3	2	1	0
oma töö planeerimise oskus	5	4	3	2	1	0
erialase terminoloogia tundmine	5	4	3	2	1	0

TEENINDUSOSKUSED	suurepärase	väga hea	hea	rahuldav	kasin	puudulik
kliendikeskne hoiak, teenindusvalmidus	5	4	3	2	1	0
oskus arvestada klientide vajadus, ootusi, soove	5	4	3	2	1	0
kliendi (ja juhendaja) tagasisidega arvestamine	5	4	3	2	1	0
KOKKUVÕTTEV HINDAMINE	suurepärase	väga hea	hea	rahuldav	kasin	puudulik
Praktikandi erialane ettevalmistus praktikaks oli:	5	4	3	2	1	0
Praktika on sooritatud üldhindele:	5	4	3	2	1	0

4. Soovitused ja märkused Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli praktikakorralduse osas. Teie tagasiside on oluline õppekava arendamisel ning praktika korraldusprotsessi täiendamisel.

Juhendaja allkiri:

Kuupäev:

Praktikapäeviku lisa 2: Praktikaaruande vormid

Praktikaaruande vormid on leitavad Moodle-keskkonnast.

Praktikapäeviku lisa 3. Massööri baaskursuse praktika koondaruande koostamise ja kaitsmise juhend

Massööri baaskursuse praktika koondaruande koostamisel lähtutakse Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendist. Õpilane koostab aruande isiklike vaatluste ja praktikakohtade ning enda tehtud tööde põhjal. Õpilane kirjeldab aruandes läbitud praktikat, lähtudes praktikaliikidest ja praktikaettevõtete spetsiifikast.

Praktika koondaruande kirjeldav osa koosneb järgmistest alajaotustest:

1. Sissejuhatus

Õpilase individuaalsed praktika eesmärgid ja ülesanded.

2. Praktika ettevõttes

2.1. Massaažiliigi põhine praktika

Õpilane lähtub õppeaine/massaažiliigi hindamiskriteeriumitest (vaata ainekava).

Õpilane kirjeldab massaažikooli salongi igapäevast töökorraldust ja enda tööd salongis, tuues välja positiivsed ja negatiivsed momendid. Õpilane annab hinnangu oma praktikale EMTK salongis. Õpilane hindab ennast, enda sobivust tööks ettevõtte meeskonna liikmena.

2.2. Ettevõtte praktika

Õpilane kirjeldab ettevõtte igapäevast töökorraldust ja juhtimisstruktuuri ning enda tööd ettevõttes, tuues välja positiivsed ja negatiivsed momendid. Õpilane annab hinnangu oma praktikale ettevõttes tervikuna ja teeb kokkuvõtte ettevõttes tehtud töödest. Õpilane selgitab, millistest õppeainetest oli kõige rohkem kasu praktikal tehtud tööde ja ülesannete täitmisel. Õpilane hindab ennast, enda sobivust tööks ettevõtte meeskonna liikmena.

Õpilane kirjeldab rühmatööna või individuaalselt koostatud projekti põhjal läbi viidud väliüritusi. Õpilane hindab vähemalt kahe väliürituse projekti rakendumise tulemusi, analüüsides end massöörina ja meeskonna liikmena välipraktika tingimustes, tuues välja oma tegevuse tugevused ja nõrkused.

3. Välipraktika

Õpilane kirjeldab kooli poolt korraldatud ja toimunud väliüritusi (spordivõistlused, kliendipäevad, messid jne) ja kliente ning väliüritustel toimunud olukordi, tuues välja positiivsed ja negatiivsed momendid. Õpilane hindab ennast ja enda sobivust tööks antud keskkonnas.

4. Kokkuvõte

Kokkuvõte-ülevalde praktika käigust ja tulemustest, ülesannete ja eesmärkide täitmine, ettepanekud ja arvamused praktika kohta.

Eneseanalüüs ja -hinnang (SWOT) minu tugevused, nõrkused, mida õppisin juurde, mida kinnistasin, millised oskused arenesid praktika ajal, mida pean veel arendama.

Praktika koondaruande vormistamine:

Praktikaaruanne kirjutatakse elektroonselt esialgu mustandina ja esitatakse praktikajuhile vähemalt 2 nädalat enne praktika kaitsmist. Pärast aruande kohta tehtud märkuste arvestamist ja puuduste kõrvaldamist laetakse aruanne Moodle keskkonda.

Aruandes on **kohustuslik kasutada piltmaterjali** läbitud praktika kohta.

Aruande esitus:

Koostada PP slaidiesitus koos fotodega (kuni 10 slaidi) oma kirjaliku aruande põhjal. Esitluseks on aega 5-10 minutit.

Slaididel:

- ✓ praktikaettevõtte nimi, asukoht, aadress, lühiiseloostus
- ✓ õpilase peamised tööülesanded praktikal
- ✓ ootused enne praktikat
- ✓ mis juhtus tegelikult – positiivsed ja negatiivsed momendid
- ✓ kokkuvõte

Praktika loetakse läbituks, kui:

- ✓ praktika on läbitud nõutud mahus
- ✓ on esitatud praktikapäevik, praktika juhendajate hinnangulehed
- ✓ praktikaaruanne on õigeaegselt esitatud ja nõuetekohaselt vormistatud
- ✓ praktikaaruanne on esitlusega kaitsitud

Massööri baaskursuse praktika hindamine.

Praktika aruande kaitsmisele lubatakse õpilased, kes on läbinud õppekavas ettenähtud praktika ja täitnud korrektselt praktikapäeviku.

Massööri praktika aruande kaitsmisel hinnatakse:

- 1) praktikapäeviku täitmise korrektsust, aruande sisu ja vormistamise vastavust käesolevale juhendile;
- 2) praktika aruande kirjeldava osa alajaotustes esitatud teemade käsitlemise piisavat põhjalikkust.

Hindamiskomisjoni poolt positiivse hinnangu saamisel loetakse praktika sooritatuks, massööri õppekava praktika moodul arvestatuks ja on aluseks massööri kutseksamile pääsemiseks.

- Lisa: 1. Massööri baaskursuse praktika aruande tiitellehe näidis
2. Praktika aruande retsensioonileht

Eesti Massaaži- ja Teraapiakool

MASSÖÖRI BAASKURSUSE PRAKTIKA ARUANNE

Õpilane :.....
ees- ja perekonnanimi

Õppegrupp:

Praktika algus „.....“ 20

Praktika lõpp „.....“ 20

Tallinn 20

Praktikapäeviku lisa 4: Praktika töökorralduse juhend M.I.Massaažikool OÜ salongis

Õpilane:

- 11) tuleb kohale 15 minutit enne massaažiseansi algust, valmistab ette töökoha ja vajalikud vahendid;
 - 12) kannab praktikal olles puhtaid ja korrektseid riideid ja nimesilti (koolillogoga T-särk, tumedad pikad püksid, sokid);
 - 13) suhtleb massaažiseansi ajal vaikse häälega ja palub seda ka kliendilt, et mitte häirida teisi massaažisalongi kliente ja kaasõpilasi;
 - 14) alustab ja lõpetab massaažiseansi ettenähtud ajal;
 - 15) korrastab töökoha massaažiseansi lõppedes;
 - 16) kasutab heaperemehelikult ettevõtte vara ja töövahendeid;
 - 17) täidab pärast massaažiseanssi aruandluslehe ning esitab koos kliendi küsitluslehega juhendaja/õpetajale tagasiside saamiseks;
 - 18) leiab endale kaasõpilaste seast asendaja, kui ei saa mõjuval põhjusel tulla kokkulepitud ajal praktikale;
 - 19) teavitab praktikale mitte tulemisest administraatorit vähemalt kaks tundi ette;
 - 20) teavitab klienti massaažiseansi kestvuse lühenemisest kliendi poolt hilinetud aja võrra;
- NB!: Kui õpilane ei teavita kooli ja jätab mõjuva põhjuseta praktikale tulemata, maksab kinni talle leitud asendaja töötasu;

Kliendi teenindamine massaaži salongis

Õpilane:

- tervitab klienti ja tutvustab ennast;
- suhtleb kliendiga kliendile sobivas keeles arvestades klienditeeninduse head tava;
- arvestab kliendi konfidentsiaalsuse ja privaatsusega;
- võtab kliendilt anamneesi, täidab kliendiküsitluslehe (klient kinnitab andmete õigsust oma allkirjaga);
- enne massaažiseanssi tutvub hoolikalt kliendi anamneesiga ja vajadusel esitab kliendile täpsustavaid küsimusi;
- selgitab välja kliendi ootused massaažile;
- tutvustab kliendile eesootava massaažiseansi ülesehitust;
- tagab massaaži ajal kliendi turvalisuse ja mugavuse: riietus, katmine, kehaasend jne;
- juhendab klienti massaaži ajal: hingamine, keha asendi muutmine, lõõgastumine jne;
- väldib kliendile ebamugavustunde ja valu tekitamist;
- kasutab massaaži tegemisel sobivat tempot ja võtete tugevust vastavalt kliendi seisundile ja soovile;
- väldib luu- ja liigespindadele vajutamist;
- teavitab klienti massaažiseansi lõppemisest;
- küsib kliendilt peale massaaži tagasisidet tehtud töö kohta;
- soovib vajadusel kliendile järgmist massaaži aega;
- saadab kliendi viisakalt ära.