

# RÜHMAJUHTAJA KÄSIRAAMAT



**Kutse heast koolist**

**Rühmajuhataja käsiraamat on valminud ESF projekti tegevuse *Kutserehabilitatsiooni teenuse arendamine* raames.**

**Rühmajuhataja käsiraamatu koostaja:** Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppe- ja tugiteenistus

Olge tänatud Piret Mühlberg, Mario Susi, Helke Heinmets, Annika Kohv, Hevelin Antsmäe, Kaie Pärn panuse eest käsiraamatu valmimisse!

Aitäh teile, kes te rühmajuhataja käsiraamatu koostamisele kaasa aitasite:

Siire Tõrva, Marina Jaani, Leili Ruul, Kristi Lorents

Toimetaja: Annika Kohv

Rühmajuhataja käsiraamatu koostamise koordineerija: Terje Jürivete

## **Tere tulemast uurima ja kasutama rühmajuhataja käsiraamatut!**

Hea rühmajuhataja, Sa oled õpilase jaoks koolis esimene oluline toetaja, nõustaja ja koostööpartner. Sinu tööst ja tegemistest sõltub paljude õpilaste minapildi, enesehinnangu ja sotsiaalsete oskuste areng, edasijõudmine nii koolis kui kindlasti ka elus üldiselt. Ma usun, et paljud mäletavad vähemalt ühte klassijuhatajat oma kooliajast, keda võis usaldada, kelle tegevus aitas luua klassis ühtsustunnet ja vajadusel lahendada ka probleeme. Klassijuhataja oli motiveerija ja usaldusisik.

Sellesse käsiraamatusse on koondatud meie kooli õppetööd ja koolielu puudutav oluline info, mida oma töös vajad. Siit leiad infot õpilaste vastuvõtu- ja õppekorralduse, tugisüsteemide jne kohta, mis aitavad Sul oma tegevusi planeerida. Kui Sa leiad, et siia käsiraamatusse sobiks veel mõni vajalik teema, siis Sinupoolsed ettepanekud on alati oodatud.

Soovin Sulle palju edu ja rahulolu oma töös!

Helke Heinmets

õppe- ja tugiteenistuse juhataja

## Sisukord

### 1. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilased

#### 1.1. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilased

#### 1.2. Õpilaste vastuvõtt

### 2. Õpilaste toetamine

#### 2.1. Tugiteenused koolis

#### 2.2. Toetused õppijatele

#### 2.3. Ühistranspordi kasutamine

### 3. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse rühmajuhatajad

#### 3.1. Rühmajuhataja töö põhimõtted

#### 3.2. Rühmajuhataja töö õppijatega

#### 3.3. Õppeaasta algus ja lõpp

#### 3.4. Õpingute lõpetamine

### 4. Koostöö

#### 4.1. Koostöö lapsevanemaga

#### 4.2. Koostöö tugispetsialistidega

#### 4.3. Koostöö õpetajatega ja teiste kooli töötajatega

#### 4.4. Koostöö õpilaskoduga

#### 4.5. Koostöö kohalike omavalitsuste ja riigiasutuste töötajatega

### 5. Olulised lingid

## 1. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilased

### 1.1. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilased

Pärnumaa Kutsehariduskeskus õpivad õpilased alates 16. eluaastast.

Täiskasvanud õppijate seas on väga erinevas vanuses õppijaid, ka neid, kes juba pensionil. Õpilaste haridustase kutsekooli astumisel on erinev - lõpetamata põhiharidusest kuni kõrghariduseni.

2023. aasta veebruaris õppis Pärnumaa Kutsehariduskeskuses 1087 õpilast, neist 692 kutsekeskhariduse õppekavadel.

Õpilaste arv on pidevas muutumises – avatakse uusi õpperühmi, mõned õpilased katkestavad õpinguid, osa jääb akadeemilisele puhkusele, mõni asub tööle.

Pidevas kasvutendentsis on tuge vajavate õpilaste arv. Õpilased, kes on eelnevalt õppinud eriklassides, olnud kodu- või üks-ühele õppel, vajavad suuremat tähelepanu.

Hariduslike erivajaduste kohta leiad infot [siit](#).

Õpilaste väljalangevus, mis on murettekitav, on põhjustatud mitmetest asjaoludest. Peamiselt katkestavad õppijad koolitee ebapiisava sihikindluse, huvi kadumise, suutmatuse tõttu piisavalt pingutada ja terviseprobleemidega (eeskätt vaimne tervis) seoses.

### 1.2. Õpilaste vastuvõtt

Vastuvõtt Pärnumaa Kutsehariduskeskusesse on aastaringne.

Suvised vastuvõtu põhikonkursside korral toimub kutsekeskhariduse õppekavadele dokumentide vastuvõtt üldjuhul juunist juulini, põhihariduse nõudeta ja põhi- või keskhariduse baasil kutseõppesse - juunist augustini. Vajadusel kuulutatakse kooli vastuvõtukomisjoni otsusega välja täiendav dokumentide vastuvõtt üksikutele vabadele kohtadele. Juhul, kui mõnes rühmas vabaneb õpilaskoht, tehakse selle täitmiseks suvise põhikonkursi paremusjärjestuse alusel pakkumine õpilaskandidaadile/õpilasele, kes algselt esmalt soovitud õppekavale õppima ei pääsenud.

Nii kooli- kui töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu, olenevalt kooli vajalikest ressurssidest jt võimalustest, õppeaasta sisestel kuudel (november, jaanuar, veebruar jne).

Õpilaste vastuvõtu tingimused, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga, vaadatakse kooli juhtkonna ja õppekavarühmade poolt läbi igal aastal, vajadusel tehakse täiendusi ning parandusi.

Kogu õpilaste vastuvõttu puudutav informatsioon, sh vastuvõtuks avatavad või avatud õppekavad, suvise vastuvõtu ajakava, kohustuslikud dokumendid jne, on leitavad kooli kodulehe rubriigis "[Sisseastujale](#)".

Avalduste esitamine Pärnumaa Kutsehariduskeskusesse toimub üldjuhul sisseastumise infosüsteemi [sais.ee](#) kaudu. Soovi korral on võimalik kandideerimisavaldust ka koolis kohapeal vormistada. Selleks tuleb eelnevalt leppida kokku aeg õppekorralduse spetsialisti Leili Ruuliga (5688 9840, [leili.ruul@hariduskeskus.ee](mailto:leili.ruul@hariduskeskus.ee)). Sel juhul on aga õpilaskandidaadil kohustus esitada vastuvõttutõtjale ka haridust ja isikut tõendavad dokumendid, alaealise kandidaadi korral lapsevanema või eestkostja kirjalik ning allkirjastatud nõusolek.

Õpilaste vastuvõtu korraga saad tutvuda [siin](#).

## 2. Õpilaste toetamine

### 2.1. Tugiteenused koolis

Vajalikke **tugiteenuseid** osutab koolis **õppe- ja tugiteenistus**, mille üks põhiülesandeid on tagada õpilastele tugiteenuste (sh karjääriteenus, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogiline ning psühholoogilise nõustamise teenus) kättesaadavus. Õppe- ja tugiteenistusse kuuluvate tugispetsialistide esmaseks ülesandeks on nõustada õpilasi õpiraskuste ja sotsiaalsete probleemide korral ning osutada karjääri- ja eripedagoogilist nõustamist. Psühholoogilise abi vajadusel suunatakse õpilased vastava spetsialisti vastuvõtule, näiteks Pärnumaa Rajaleidja keskusesse või Pärnumaa laste ja noorte vaimse tervise keskusesse.

#### **Tugimeetmed õpilase individuaalse arengu toetamiseks**

- Esmast **õpiabi** osutatakse tundides diferentseeritud õpetamise kaudu, kasutades erinevaid meetodilisi võtteid, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid jms; õpetajate konsultatsioonid toimuvad kõigis õppeainetes ning konsultatsioonide ajad on kättesaadavad kooli kodulehel; õppenõustajad osutavad õpiabi kokkuleppel õpilastega, samuti on võimalus osaleda õpiabis kindlatel aegadel - 2022/2023 õppeaastal esmaspäeviti kl 9.30 ja kolmapäeviti kl 15.00.

- Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel **individuaalse õppekava** (IÕK). Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. IÕK taotlemiseks esitab õpilane või alaealise õpilase lapsevanem (hooldaja, eestkostja) kirjaliku avalduse kooli direktori nimele, mis on kooskõlastatud õppeosakonna juhatajaga. Taotlust on võimalik esitada ka õppeinfosüsteemis Tahvel. Avaldusele tuleb lisada IÕK vajadust tõendavad dokumendid (n rehabilitatsiooniplaan, meditsiiniline tõend jm). Individuaalne õppekava koostatakse koostöös õppeosakonna ning õppe- ja tugiteenistusega.
- **Individuaalse õppetöögraafiku** (IÕG) rakendamist on õpilasel õigus taotleda (vorm õppekorralduseeskirja lisa 8), kui õpilane tuleb üle teisest koolist või ei saa tervislikel, perekondlikel või muudel mõjuvatel põhjustel õppes osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel. IÕG taotlemiseks esitab õpilane kooli direktori nimele vastava taotluse (võimalik esitada ka õppeinfosüsteemis Tahvel), mis on kooskõlastatud õppeosakonna juhatajaga. Avaldusele on lisatud arstitõend või seletuskiri põhjuste olemasolu kohta. Õppegraafik koostatakse direktori poolt välja antud käskkirja alusel hiljemalt ühe kuu jooksul. IÕG koostamine toimub koostöös õpetaja, õpilase ja õppeosakonna juhatajaga. Õppegraafiku täitmist jälgib rühmajuhataja.
- **Individuaalse karjääriplaani koostamine** õpilasele kutsekoolist tööellu siirdumiseks juhul, kui üleminek kutseõppest tööellu vajab toetamist (st mitte kõikidele õpilastele). Karjääriplaani koostamist koordineerib kooli õppe- ja karjäärinõustaja.
- **Õpe väikerühmas** juhul, kui sama eriala soovib õppida mitu haridusliku erivajadusega õpilast ning eraldi rühma moodustamine võimaldab luua paremad õppimistingimused.
- **Mõõdukas pedagoogiline sekkumine**, mis võib sisaldada: õpet kohandatud õppevara ja õppemetoodika järgi ja/või sotsiaalpedagoogi, psühholoogi, eripedagoogi, õppenõustaja, karjäärinõustaja ning abiõpetaja teenust haridusliku erivajadusega õpilase toimetuleku toetamiseks.
- **Täiendav eesti keele õpe** õpilastele, kes pole suutelised alustama õpet eesti keeles.

Sobiva tugiteenuse või tugimeetme rakendamiseks tuvastab kool õpilase haridusliku erivajaduse. Õpilase haridusliku erivajaduse tuvastamist ning vajalike tugiteenuste või tugimeetmete määramist korraldab koolis **tugirühm**. Tugirühma ülesanne on toetada õpilase

haridusliku erivajaduse varajast märkamist ning individuaalset arengut aidates õpilasel paremini kutseõppes toime tulla. (Pärnumaa Kutsehariduskeskuse tugirühma ülesanded ja töökord. Kinnitatud Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktori 31. oktoobri 2019 käskkirjaga nr 1-1/114).

### **Haridusliku erivajaduse väljaselgitamine**

Kooli **vastuvõtul** lähtutakse haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel õpilase esitatud arstitõendist, rehabilitatsiooniplaanist, eelnevat haridustaset tõendavast dokumendist, individuaalsest vestlusest, Pärnumaa KHK teadmiste testi tulemustest jms. Erivajaduse väljaselgitamisel **õppeprotsessi käigus** kasutatakse pedagoogilis-psühholoogilist hindamist, erinevates tingimustes õpilase käitumise korduvat ja täpsemat vaatlust, õpilast ja tema kasvukeskkonda puudutava lisateabe koondamist, õpilase meditsiinilisi ja logopeedilisi uuringuid jms. Andekate õpilaste väljaselgitamisel lähtutakse spetsialistide poolt läbiviidud testide tulemustest, väga heade tulemuste saavutamisest üleriigilistel või rahvusvahelistel konkurssidel või võistlustel, valdkonna ekspertide hinnangutest jms.

Õpilase esmane abistaja ja tema abivajaduse märkaja **õppeprotsessis** on õpetaja/rühmajuhataja, kes hindab õppija arengutaset, motivatsiooni, sotsiaalseid oskusi, emotsionaalset seisundit ja käitumist koolis. **Erivajaduse väljaselgitamise vajaduse ilmnemisel pöörduv rühmajuhataja/õpetaja kooli õppe- ja tugiteenistuse spetsialistide poole ning koostöös osapooltega leitakse võimalikud parimad lahendused.** Õppe- ja tugiteenistuse juhataja koondab erivajadusega õppija kohta vajaliku info, mis on aluseks otsusele, kas ja milliseid tugimeetmeid õppija parimaks võimalikuks toimetulekuks rakendatakse. Õppe- ja tugiteenistuse töötajad jagavad õppeosakondade rühmajuhatajate ja õpetajatega infot õpilaste abivajaduse kohta ning abistavad vajadusel õppetöös edasijõudmise osas (õpiabi, nõustamine, suunamine erialaspetsialistide poole jne).

Õppetöoga toimetuleku toetamiseks töötab koolis **õppe- ja kasvatustöö komisjon**, mis tegeleb regulaarselt koostöös rühmajuhatajate ja õpetajatega raskustesse sattunud õpilastega (kohanemiskasused, käitumiskasused, õpiraskused, õppevõlgnevused, puudumised, koolikiusamine jne). Komisjoni peatähelepanu on suunatud õppevõlgnevustega õpilaste toimetuleku jälgimisele, lisaks osutatakse õpiabi, aidatakse lahendada probleeme, konflikte, lihtsalt arusaamatusi, tegeldakse õppekorralduslike probleemidega, arendatakse sotsiaalseid oskusi, luuakse kontakte ning tehakse koostööd KOViga, lapsevanematega, suunatakse nõustamisele või spetsialistide vastuvõtule jne.



Rühmajuhatajal on võimalus suunata oma rühma õpilasi õppe- ja kasvatustöö komisjoni istungitele, edastades vastava info õppenõustajatele.

**Õpilaste toetuseks on rakendatud koolis mentorsüsteem.**

**Mentorsüsteemi eesmärgiks** on pakkuda tuge ja abi õpilastele, kellel esineb koolis probleeme, näiteks suhtlemisel, õppimisel, kohanemisel jne. Mentoriteks on kogenumad õpilased, kes juhendavad ja abistavad kaasõpilasi. Mentorsüsteem on struktureeritud ja samas paindlik. Infot selle võimaluse kohta saab õppenõustajalt. (Pärnumaa Kutsehariduskeskuse mentorsüsteem õppijale, kinnitatud direktori käskkirjaga 06.detsember 2022 nr 1-1/95).

Tugiteenuste info kooli kodulehel asub [siin](#).

## 2.2. Toetused õppijatele

Riik maksab kutsehariduse omandajatele **õppetoetust e põhitoetust** ([Õppetoetuste ja õppelaenu seadus](#)), et toetada nende haridusteed ja soodustada õppimist. Õppetoetuse maksmise eesmärk on ühtlasi motiveerida kutseõppeasutuste õpilasi läbima õppekava ettenähtud ajaga.

Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui ta:

- on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
- õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on tegevustoetusest moodustatud koolituskohad;
- õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.

Esimese kursuse õppijad saavad õppetoetust taotleda **alates II poolaastast**. Õppetoetuse määramise kriteeriumiks on **õppevõlgnevuste puudumine**. Õppetulemuste arvestamisel võetakse aluseks eelneva poolaasta hinded, mis fikseeritakse vastavalt akadeemilises kalendris sätestatud kuupäeval. Põhitoetuse taotluse esitab õpilane õppeinfosüsteemis Tahvel selleks ettenähtud perioodi jooksul. Hilisemaid taotlusi ei rahuldata. Akadeemilise puhkuse ajal põhitoetust taotleda ei saa. Rühmajuhataja esitab õppetoetuse taotleja kohta vajadusel kommentaarid õppeinfosüsteemis vastavasse vormi ja kinnitab taotlused. Õppetoetuse saamiseks taotluse esitanud ja taotlemise tingimusele vastavate õpilaste kohta koostatakse paremusjärjestused õppekavade lõikes.

Võrdsete õpitulemuste korral arvestatakse/eelistatakse (näitajad on loetelus esitatud eelisjärjestuses):

- õppeülesannete tähtaegset sooritamist ja esitamist (va põhjendatud juhtumid),
- õppetundides osalemist,
- edukat osalemist kutsevõistlustel ja konkurssidel,
- ühiskondlikku aktiivsust,
- õpilase väiksemat sissetulekut eelneval aastal.

Rühmajuhataja koostab võrdsete õpitulemuste korral pingerea, arvestades esitatud tingimusi (pingerea koostamise vajaduse info annab õppe- ja tugiteenistuse juhataja).

Õppeasutusel on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele, kes puudub põhjuseta õppetööst või ei täida kooli põhimääruses, sisekorraeeskirjas või õppekorralduseeskirjas kehtestatud kohustusi.

Õpilasel, kellel on majanduslikult raske olukord, on võimalus taotleda **eritoetust** – õpilasele antav rahaline toetus, võttes arvesse õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid (raske majanduslik toimetulek või muud probleemsed asjaolud). Eritoetuse taotlemiseks esitab õpilane taotluse ja dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda (nt palgatõend, pangakonto väljavõte, töötutõend, perekoosseisu tõend jms) või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole ilma toetuseta võimalik õpinguid jätkata. Eritoetust on õigus taotleda ka esimese kursuse õpilasel alates õppetöö algusest. Taotluse koos lisadokumentidega võib edastada paber kandjal või ka e-posti teel rühmajuhatajale või õppe- ja tugiteenistuse juhatajale.

Õpilane esitab eritoetuse vormikohase taotluse (õppekorralduseeskirja lisa 1) komisjonile reeglina iga kuu 10. kuupäevaks.

Õppetoetuste määramise komisjonil on õigus määrata eritoetuse maksmine viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembrist kuni jaanuarini makstav toetus) ja veebruaris (veebruarist kuni juunini makstav toetus).

Komisjon otsustab eritoetuse määramise üldjuhul iga kuu 15. kuupäevaks ning toetus makstakse kooli direktori käskkirja alusel õpilase arveldusarvele üldjuhul 20. kuupäevaks.

Õppetoetuste taotlemise, määramise, maksmise tingimused ja kord asub [siin](#).

Eritoetuse taotlemise korra kohta saad lugeda [siin](#).

Info kooli kodulehel asub [siin](#).

## 2.3. Ühistranspordi kasutamine

Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilastel on õigus kasutada õpilastele ettenähtud soodustusi ühistranspordis õpilaspileti esitamisel.

Sõidukulud hüvitatakse ainult Pärnumaa Kutsehariduskeskuse statsionaarses õppevormis õppivatele õpilastele õppeperioodi ajal. Sõidukulu hüvitamist võimaldatakse õpilasele, kelle rahvastikuregistri järgne elukoht asub väljaspool Pärnu linna.

- **Sõidukulu hüvitamine, ulatus ja kordade arv**

Sõidukulu hüvitamine toimub ühistranspordi (buss, rong, laev) sõidu- või perioodipiletite alusel.

Õpilasele, kes õpib teise või kolmanda taseme kutseõppe, kutsekeskharidusõppe, põhihariduse nõudeta kutseõppe või põhihariduse baasil kutseõppe õppekaval ja elab õpilaskodus või muus õppeperioodiks kasutusele antud eluruumis Pärnus (nt üürikorter), hüvitatakse sõidukulu järgmiselt:

- sõiduks õppekohta ja tagasi oma elukohta üks edasi-tagasi sõit nädalas
- koolivaheajaks elukohta sõit (edasi–tagasi)
- riigipühadeks elukohta sõit (edasi-tagasi)

Õpilasele, kes õpib neljanda (v.a kutsekeskharidusõppe) või viienda taseme kutseõppe või keskhariduse baasil kutseõppe õppekaval ja elab õpilaskodus või muus õppeperioodiks kasutusele antud eluruumis (nt üürikorter), hüvitatakse sõidukulu järgmiselt:

- sõiduks õppekohta ja tagasi oma elukohta edasi-tagasi sõit kaks korda kuus
- koolivaheajaks elukohta sõit (edasi–tagasi)
- riigipühadeks elukohta sõit (edasi-tagasi)

Õpilasele, kes õpib statsionaarses õppevormis ja sõidab igal õppepäeval õppekohta ja tagasi oma elukohta, hüvitatakse sõidukulu arvestusega üks edasi-tagasi sõit päevas.

- **Sõidukulu hüvitamise taotlemine ja aruandlus**

Sõidukulu hüvitamiseks esitab õpilane ise või piiratud teovõimega õpilase (alaealine õppija) puhul vanem või eestkostja iga õppeaasta alguses rühmajuhatajale elektrooniliselt rühmajuhataja e-posti aadressile vastava avalduse, mille allkirjastab digitaalselt.

Sõidukulu hüvitamiseks esitab õpilane rühmajuhatajale elektrooniliselt eelmise kuu kohta hiljemalt järgmise kuu 6. kuupäevaks sõidupiletid ja sõidukulu hüvitamise aruande, mis on digitaalselt allkirjastatud õpilase enda poolt.

Rühmajuhataja kontrollib õpilase poolt aruandes esitatud andmete õigsust, koostab talle esitatud andmete põhjal koondaruande, kinnitab dokumentide paketi oma digitaalse allkirjaga ja edastab elektrooniliselt finantsjuhi e-posti aadressile hiljemalt iga kuu 7. kuupäevaks.

Sõidukulu eelmise kuu eest kantakse õpilase isiklikule pangakontole hiljemalt jooksva kuu 15. kuupäevaks.

Toetuste ja sõidukulu hüvitamise kohta saad lugeda [siin](#).

### **3. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse rühmajuhatajad**

#### **3.1. Rühmajuhataja töö põhimõtted**

Rühmajuhataja on õpilase jaoks koolis kõige olulisem inimene. Rühmajuhataja on see, kes võtab õpilase 1. septembril vastu ning saadab õpingute lõppedes aasta aktusel teele. Aastad kutseõppes on nii rühmajuhataja kui ka õpilase jaoks väga olulised.

##### Rühmajuhatajalt oodatakse:

- noore inimese mõistmist
- oskust märgata muutusi õppija/õppijate meeleolus
- oskust märgata muutusi õppija/õppijate käitumises
- oskust luua usalduslikku suhet noore ja lapsevanemaga
- hoolivust ja sallivust
- suurepärase konflikti lahendamise oskust
- kehtestava käitumise meisterlikku kasutamist nii õppijate, lapsevanemate kui ka kolleegidega.

Rühmajuhataja ei pruugi anda tunde, kuid peaks kindlasti õpilaste igapäevases koolielus mängima suurt rolli. Rühmajuhataja on esimene, kes peab märkama olukordi, millesse tuleb täiskasvanul sekkuda. Reageerida tuleb igale kaebusele, nurinale ja koolikiusamise vihjele.

Rühmajuhataja teeb koostööd kõikide aine- ja kutseõpetajate ning teiste kooli töötajatega. Kui rühmajuhatajal ei ole oma rühmaga tunde, siis oleks suurepärase, kui mõne õpetajaga saaks läbi viia lõimitud tunde.

Kõige olulisem aeg on uue õppeaasta algus, mil õpilane saabub uude kooli ning tal ei pruugi olla ees ootamas eelmisest koolist ühtegi tuttavat ega sõpra.

Uude õpperühma kuuluvate noorte nimede äraõppimine, nendega kontakti saavutamine ja rühma positiivse ühisosa leidmine on rühmajuhataja jaoks üks esimesi ülesandeid.

Kui rühmajuhataja näeb, et noort on vaja õppimisel või õpilase isiklike raskustega tegelemisel toetada, siis pöördub ta vajadusel kooli tugispetsialistide poole.

### **3.2. Rühmajuhataja töö õppijatega**

Rühmajuhataja peab kursis olema õppetegevusega, oma rühma õpilaste õppevõlgnevuste ja puudumistega. Rühmajuhataja peamine elektrooniline töökeskkond on kooli õppeinfosüsteem Tahvel. Rühmajuhataja jälgib õppeinfosüsteemis Tahvel olevat infot (õppevõlgnevused, puudumised jms).

Rühmajuhataja on õpilase esimene toetaja õpiraskuste ja -võlgnevuste tekkimisel.

Kui rühmajuhatajani jõuab info õppija erivajadustest, siis informeerib ta vajadusel üldainete ja kutseõpetajaid.

Kui rühmajuhatajale saab teatavaks õpilase tervise- või muu oluline info, mis häirib õppija koolitööga hakkamasaamist, teavitab ta õppe- ja tugiteenistust.

Sõltuvalt erialast vajab õpilane praktiliste tööde või praktika läbimiseks tervisetõendit, mille väljastab perearst. Rühmajuhatajal on siinkohal teavitaja roll ja tervisetõendite kokkukogumise kohustus. Rühmajuhataja edastab tervisetõendid vastavale kutseõpetajale.

Rühmajuhataja roll on esimesena nõustada õpilast ning otsida vajadusel edasist abi õppenõustajalt, õppe- ja karjäärinõustajalt, õppeosakondade juhtidelt jne.

Rühmajuhataja ülesannete hulka käib ka töö lapsevanemaga, seega kui õpilasel on tekkinud õppimisega probleemid, peaks alaealise õpilase vanemaid sellest kohe teavitama. Võib tekkida ka olukordi, kus rühmajuhatajal on vaja nõustada ka lapsevanemaid, kuid seda juhtub harva.

Kui õpilane tuleb uude kooli, peab rühmajuhataja saabumise tegema mugavaks ning lihtsaks.

### Rühmajuhataja peab:

- teavitama õpilasi kooli reeglitest ja nõuetest
- selgitama õpilaspileti olulisust
- tutvustama erinevaid dokumente, mis kutseõppes olulised on
- andma ülevaate kutsekooli asjaajamisest (kuidas käituda õpilaspileti kaotamise korral, kust saada õpilast puudutavaid dokumente jms).

Rühmajuhatajal on vajadusel võimalik viia läbi rühmajuhataja tunde talle sobival ajal. On hea, kui rühmajuhataja tunnid on kooliaasta alguses igal nädalal.

Oktoobris on soovitatav korraldada esimese kursuse (teised ja kolmandad kursused vastavalt vajadusele) lastevanemate koosolek.

Kuna kutsekooli õppekorraldus erineb põhikooli õppekorraldusest oluliselt, siis tuleb ka lapsevanemad viia kurssi kutsekooli ootustega.

Kindlasti tuleb kooliaasta alguses rääkida ka õpingute ajal vajaminevast tööriietusest (koka, keevitaja, autotehniku jne. tööriided) ning isiklikest töövahenditest (koka nugade komplekt, ehitusviimistluse tööriistade komplekt jne.).

Rühmajuhataja ülesannete hulka kuulub koolis toimuvate üritustega seotud informatsiooni edastamine ning õpilaste motiveerimine osalemiseks.

Ühisürituste korraldamine ja läbiviimine on väga oluline rühmasiseste heade suhete loomiseks, grupidünaamika hoidmiseks. Suhete halvenemisel tuleb sekkuda ning kaasata teisi kooli töötajaid ja spetsialiste, nt õppe- ja karjäärinõustaja, osakonna juhataja, tugiteenistuse juhataja. Vajadusel kaasatakse lisaks kooliväliseid spetsialiste.

### **3.3. Õppeaasta algus ja lõpp**

1.septembril jagab rühmajuhataja uutele õpilastele õpilaspiletid.

Kindlasti on vaja koguda lapsevanemate/hooldajate kontaktandmed (telefon, e-posti aadress), sealhulgas kutsekeskhariduse õppekavale astunud täiskasvanud õppijate vanemate/hooldajate kontaktandmed.

Rühmajuhataja kogub esimese koolinädala jooksul kokku uute õppijate tervisekaardid ja edastab need kooli meditsiiniõele.

Õppeaasta alguses on rühmajuhatajal vaja edastada õpilastele teave õppetöö korraldusest (õppeperioodid, vaheajad, tunniplaani muutused, tunniplaani jälgimise võimalused, õpetajate konsultatsioonide ajad, tugimeetmed koolis, tugispetsialistide kontaktid, õppetoetuse taotlemiseks vajaliku seisu fikseerimine, kooli üritused, sportimisvõimalused, praktikate ajad, välispraktikale kandideerimise võimalused, õppeaasta lõpetamise tingimused, kooli lõpetamise tingimused jms.)

Lisaks on oluline jagada õpilastele paroolid kooli arvutite kasutamiseks, teave õppeinfosüsteemi sisenemise mooduste kohta jms.

### **3.4. Õpingute lõpetamine**

Õpingud lõppevad kõigil õppekavadel kutseksamiga - kutseksami sooritamine on kutsekooli lõpetamiseks kohustuslik. Kutseksam toimub üldjuhul meie koolis, kuid eksami sisu ja hindamiskomisjon on määratud kutset andva organisatsiooni poolt.

Juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam. Erialane lõpueksam (ehk sisuliselt kutseksami järeleksam) toimub meie koolis ja hindamiskomisjoni moodustab samuti kool.

Erandid, kus kooli lõpetamiseks ei pea kutseksamit tegema:

- kutsevaliku õppekava, kus õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist;
- kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik (näiteks puudub kutse andja vms), siis lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga.

Haridusliku erivajadusega õpilased saavad kooli lõpetada erialase lõpueksamiga. Samas võivad ka haridusliku erivajadusega õpilased teha kutseksamit, mille õnnestumisel erialast lõpueksamit tegema ei pea.

Kutsekooli lõpetamiseks ei ole vaja sooritada (gümnaasiumi) riigeksameid. See on õpilase vaba valik. Kuna kutsekooli üldharidusainete maht on tunduvalt väiksem kui gümnaasiumis, siis eksami valikul tuleks seda kindlasti arvestada. Näiteks on kutsekooli matemaatika kursuse maht 130 tundi, kuid gümnaasiumis on juba kitsa matemaatika kursuse maht 280 tundi ja lai kursus 490 tundi. Tasub ka rõhutada, et riigeksamit tasub valida eelkõige siis, kui edasiõppimine kõrgkoolis seda nõuab.

Vajadusel võib rühmajuhataja viia õpilase kokku karjäärinõustajaga, kes saab noorele selgitada kõrgkoolide sisseastumistingimusi ja kutsekooli lõpetanute võimalusi kõrghariduse saamiseks.

Kutsekeskhariduse õppekava (õppekava, kus lisaks erialainetele läbitakse ka üldained) õpilasel on õpingute kiitusega lõpetamiseks järgmised tingimused: kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel, kelle kaalutud keskmine hinne on 4,6 või kõrgem, lisaks on eriala lõpueksami hindamisel kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5” või kes on sooritanud kutseeksami. Arvesse lähevad kõik moodulid ja nende lõpphinded on kas „väga hea” („5”) või „hea” („4”).

Rohkem infot kutsekooli lõpetamise kohta leiad Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskirjast [siin](#).

## 4. Koostöö

### 4.1. Koostöö lapsevanemaga

Koostöö lapsevanemaga on väga oluline, isegi möödapääsmatu. Tihti vajab ka lapsevanem infot ning selgitust kutsetasemetete, õppekavade, õppekorralduse, kutseeksami, riigieksamite sooritamise jms osas. Lapsevanem peab teadma, millal ja kuidas ta saab ühendust rühmajuhatajaga, samuti seda, millistel puhkudel rühmajuhataja poole pöörduda.

On soovitatav, et rühmajuhataja motiveerib lapsevanemaid kasutama kutsekooli õppeinfosüsteemi Tahvel. Vajadusel saab rühmajuhataja abivajavat lapsevanemat konto loomisel abistada.

Tõhus töömeetod on õpilase arenguestlus, millest võtab osa ka lapsevanem(ad). Arenguestlus on hea võimalus luua noore ja lapsevanemaga positiivne suhe, mis toetab nii õpilast kui peret kutseõppe ajal.

Suuremat tähelepanu nõuavad HEV õpilaste vanemad, kes ootavad koolipoolset tagasisidet oma lapse edasijõudmise osas.

Kogunud rühmajuhataja oskab jagada infot ja soovitusi, mis võib lapsevanemale olla olulise tähtsusega.



## 4.2. Koostöö tugispetsialistidega

Selleks, et tugispetsialistid saaksid aegsasti sekkuda ja abi oleks maksimaalselt tõhus, peab rühmajuhataja julgesti nendega infot vahetama ja varakult rühmas märgatud probleemidest teada andma.

Kooli tugispetsialistid kuuluvad õppe- ja tugiteenistusse. Hetkel on tugispetsialiste neli: kaks õppenõustajat, õppe- ja karjäärinõustaja ning õppe- ja tugiteenistuse juhataja.

**Õppe- ja tugiteenistuse juhataja** poole saab pöörduda õppekorralduslikes küsimustes, kui õpilasel on majanduslikud raskused ja/või tal on vaja taotleda eritoetust, saada infot õppijat puudutavate seaduste või õigusaktide kohta.

**Õppenõustajatega** on soovitatav suhelda, kui õpilasel on mure koolieluga kohanemisel, edasijõudmisega õppetöös, koolistress, suhtlemisraskused kas kaasõpilaste või õpetajatega või siis, kui õpetajad (s.h rühmajuhataja) ei oska õpilase eripäradega (m.h muu emakeel, terviseprobleemid) toime tulla.

**Õppe- ja karjäärinõustajaga** saab aru pidada, kui õpilane kahtleb oma erialavalikus või õpetajad näevad, et valitud eriala õpilasele ei sobi. Samuti siis, kui on näha, et õpilasel on tekkinud motivatsioonipuudus ja ta ei jõua enam kooli.

Rühmajuhatajate koosolekute kokkukutsumist korraldab õppe- ja tugiteenistus.

Õppe- ja tugiteenistuse kontaktid leiad [siit](#).

## 4.3. Koostöö õpetajatega ja teiste kooli töötajatega

**Rühmajuhataja** peab tundma kõiki õpetajaid, kes tema rühmadele tunde annavad. Soovitatav on tutvuda kõigi oma rühma aine- ja kutseõpetajatega õppetöö alguses, esimese kahe nädala jooksul.

Rühmajuhataja teeb tihedat koostööd **kutseõpetajatega**. Rühmajuhataja annab kutseõpetajale infot tuge vajavatest õppijatest (andekad õppijad, puudujad, õppetöös abi vajavad jt), on vajadusel õpilasele abiks suhtlemisel kutseõpetajaga. Samuti kogub rühmajuhataja kutseõpetajalt infot õpilaste edasijõudmise, puudumiste ja käitumise kohta, vajadusel annab info edasi tugispetsialistidele või teistele kooli töötajatele.

**Õppekorralduse spetsialist** on Marina Jaani, kelle kabinet asub A-korpuse 1. korrusel, kabinet A111.

Õppekorralduse spetsialisti poole tuleb õpilasel pöörduda, kui on vaja taotleda õpilaspileti duplikaati (täita avaldus, teha ülekanne 5 eurot jne).

Kui õpilasel on vaja dokumenti, mis tõendaks, et ta on Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilane, siis selle saamiseks on kolm võimalust. Kiireim ja soovitatavaim võimalus tõendi saamiseks on kasutada [Haridusportaali](#), mille kaudu saab õpilane peale sisselogimist infot käimasolevate, pooleli jäänud või lõpetatud õpingute kohta. Alla saab laadida digitempliga tõendi.

Teine võimalus on tellida digiallkirjastatud tõend kooli õppeinfosüsteemist [Tahvel](#) (dokumendid-tõendid-koosta tõend). Pärast tellimist saadetakse digiallkirjaga tõend õpilase e-posti aadressile. Kui tõend peab olema paber kandjal ja/või selle peale on vaja lisainfot, mida ei ole võimalik Tahvlis tõendile lisada, siis väljastab tõendi [õppekorralduse spetsialist Marina Jaani](#).

**Raamatukogu** kasutavad kõik õpilased, vajalik on vormistada lugejapilet ning teada raamatukogu teenustega ja raamatute laenutamisega seonduvat.

Esimese kursuse puhul on võimalik leppida kokku raamatukogu külastamise aeg raamatukogu töötajatega, kes tutvustavad õpilastele raamatukogu teenuseid ja kodukorda. Kokkuleppel rühmajuhataja ja aineõpetajaga võib raamatukoguga tutvumine toimuda keele ja kirjanduse ainetunni raames.

**Koolis töötab kaks praktikakorraldajat:** teenindusõppeosakonnas Karin Torin ja tehnikaõppeosakonnas Pille Nurmborg.

Praktikakorraldajad võtavad üldjuhul ise õpperühmaga ühendust vastavalt praktika toimumise kavale. Praktika korraldust tutvustav tund lisatakse tunniplaani.

Rühmajuhataja ja praktikakorraldaja head koostööd on vaja juhul, kui õpilasel tekivad praktikakoha leidmise ja praktika sooritamise probleemid. Samuti vajavad suuremat toetust praktikakoha leidmisel ja praktika sooritamisel keskmisest enam tuge vajavad õpilased (HEV õpilased). Neil on teatud juhtudel võimalik sooritada praktika koolis või tihedama järelvalve ja toetusega ka väljaspool kooli. Et HEV õppija praktika sujaks ootustele vastavalt, on vaja hästikorraldatud koostööd mitme osapoole vahel (praktikajuhendaja - rühmajuhataja - kutseõpetaja - kooli karjäärinõustaja - praktikabaas).

Rühmajuhatajal on vaja teada, millal tema rühm (rühmad) praktikale läheb.

Näiteks: IT-süsteemide nooremspetsialisi õppekava 1. kursusel ettevõtte praktikat ei toimu, mootorsõidukitehniku õppekava õppijate 2. kursuse ettevõtte praktika algab 1. septembrist.

Rühmajuhataja osaleb oma rühma praktika kaitsmisel ja on vajadusel õpilastele toeks.

Praktikate ja praktikakorraldajate kontaktid leiad [siit](#).

**Projektijuhtidena** töötavad Karmen Torin, Siret Ollino ja Teele Luks, kes tegelevad õpirände projektidega.

Rühmajuhataja saab julgustada oma õpilasi kandideerima välispraktikale. Õpilased, kes lähevad välispraktikale, esitavad oma aruanded jms projektijuhtidele (projektijuhtide ja praktikakorraldajate koostöö, õpilastel topelt aruandlust ei ole). Rühmajuhataja abi läheb vaja ka juhul, kui asjad miskipärast ei laabu ja on vaja õpilasega kontakti saada vms.

Projektide kohta saad rohkem infot [siit](#).

**Garderoobid** asuvad nii A- kui B-korpuses. Garderoobides valvet ei ole ja õpilased peaksid enda jaoks olulised asjad taskutest kaasa võtma.

A-korpuse administraator on tööl iga päev kell 8-20.

Kui õpilane on koolimajas midagi ära kaotanud, siis tasub alati garderoobist küsima minna.

Mõne kaotatud eseme leidmisel võib õpilane leitud eseme anda garderoobide administraatorite kätte.

**Kooliõe** kabinet asub A-korpuses 3. korrusel (A301). Kooliõe võib vajada rühmajuhataja abi esimeste kursuste tervisekaartide kogumisel.

Kooliõe kontakt kooli kodulehel asub [siin](#).

#### **4.4. Koostöö õpilaskoduga**

Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaskodusse majutatakse esmajärjekorras alaealised ja Pärnu linnast kaugemal kui 50 km elavad õpilased vastavalt õpilase poolt esitatud kirjalikule avaldusele. Vajadusel saavad aga õpilaskodus elada ka linnas elavad õpilased.

2022/2023. õppeaastaks on kinnitatud õpilaskodu kohatasu 64 eurot ühe kuu eest.

Õpilaskodu elanikuga sõlmitakse igaks õppeaastaks kirjalik leping.

Vajadusel peab õpilane ise või lapsevanem pöörduma õpilaskodu tasu kompenseerimiseks oma elukohajärgse omavalitsuse sotsiaalosakonna poole.

Esimese kursuse õpilased vajavad esialgu suuremat tähelepanu, sest noorte iseseisva elu oskused (söögi valmistamine, pesu pesemine, koristamine, triikimine, raha kasutamine jms) on erinevad.

Õpilaskodu juhataja jagab õppeaasta alguses õpilaskodus õppijad tubadesse, teeb vajadusel ümberpaigutamisi. Õpilaste paigutamisel tubadesse arvestatakse võimaluse korral õpilaste soove.

Rühmajuhataja külastab esimese kursuse õpilasi õpilaskodus veendumaks, et nende iseseisev hakkamasaamine ei pärsi kohanemisprotsessi ja õppetöös osalemist.

Õpilaskodu on suletud ainult talvisel ja suvisel koolivaheajal.

Rühmajuhataja teeb koostööd õpilaskodu töötajatega (hilinemine, puudumine, käitumisprobleemid, toe vajadus jne). Vajadusel võtab ta ühendust alaealise õpilase vanemate või eestkostjaga.

Õpilaskodu sisekorra eeskirjadega saad tutvuda [siin](#).

#### **4.5. Koostöö kohalike omavalitsuste ja riigiasutuste töötajatega**

Rühmajuhataja teeb vajadusel koostööd õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse töötajatega (sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja jt) ning riigiasutuste töötajatega (Rajaleidja keskuse tugispetsialist, politseinik, kriminaalhooldaja jt).

Koostöövajaduse ilmnemisel teavitab rühmajuhataja kooli õppeosakonna (teenindus-, tehnikaõppeosakond, õppe- ja tugiteenistus) juhatajat ning tegutseb vastavalt kokkulepetele.

Pärnu linna sotsiaalosakonna poolt on Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppijatele toeks määratud asendushoolduse spetsialist Eda Rannamägi.

Eda Rannamägi kontakti leiad [siit](#).

Piirkonna politseinike kontaktid leiad [siit](#).

## 5. Olulised lingid

[Kutseharidusstandard](#)

[Kutseõppe seadus](#)

[Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri](#)

[Õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord](#)

[Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaskodu sisekorra eeskiri](#)

[Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)

[Toe vajadusega õpilane kutsekoolis](#)

[Kutseõppijate õpiränne](#)

[Kaasav haridus](#)

[Kaasava hariduse filosoofiline ja praktiline määratlus](#)

[Õpiraskus](#)