



**KINNITATUD**  
direktori 24.10.2017.a  
käskkirjaga nr 1-5/95

## **Tallinna Kopli Ametikooli (kutse)õpetaja stažeerimise kord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Tallinna Kopli Ametikooli (kutse)õpetajate stažeerimise kord on koostatud lähtuvalt Kutseõppeasutuse seaduses § 38 lõige 4 alusel ning reguleerib kutsekooli õpetajate stažeerimist.
- 1.2. Stažeerimine on juhendatud erialane töö või tööprotsesside vaatlus ettevõtluskeskkonnas, mille tulemusena on toimunud kutseõpetaja praktiline enesetäiendamine ja õpetaja on kursis valdkonna arengutega, mis tagab õpetamise kaasaegsuse.
- 1.3. Stažeerimine planeeritakse lähtuvalt (kutse)õpetaja arenguvajadustest ja püstitatud eesmärkidest. Stažeerimise vajadus, seos õpetatavate teemadega, koht, aeg ja väljundid lepitakse (kutse)õpetajaga järgmiseks õppeaastaks kokku ja planeeritakse üldjuhul iga-aastaselt arenguvestlusel. Erijuhtumid lepitakse kokku individuaalselt.
- 1.4. Stažeerimist kavandatakse õppesuuna arengukava tegevuskavas aastate lõikes ja kooskõlastatakse iga-aastaselt nõukoguga.
- 1.5. Stažeerimise ajal säilib (kutse)õpetaja töötasu ning stažeerimisel viibitud aeg arvestatakse tööaja sisse. Vajadusel vabastatakse õpetaja stažeerimise ajaks õppetööst ja talle määratakse asendaja.
- 1.6. Kooli mittepedagoogiliste töötajate võimalik stažeerimine lahendatakse käesoleva stažeerimise korra alusel.
- 1.7. Stažeerimisega seotud kulud arvestatakse iga-aastaselt kooli eelarves.

### **2. Stažeerimise vormistamine.**

- 2.1. (Kutse)õpetaja esitab koolitustaotluse õppesuunajuhile. Ettepaneku õpetaja stažeerimiseks esitab õppesuunajuht õppedirektorile. Ettepanekus on kirjas stažeerimise eesmärk, seos õpetatavate moodulitega, toimumise aeg ja koht.
- 2.2. Iga taotlus vaadatakse läbi individuaalselt 30 kalendripäeva jooksul. Otsus tehakse taotlejale teatavaks kirjalikult.

- 2.3. Stažeerimise otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 2.4. Kutsekool sõlmib stažeerimiseks kolmepoolse lepingu (ettevõtte – stažeerija – kool).
- 2.5. Juhul kui tekib vajadus sõlmida stažeerimise ajaks võlaõigusleping praktikajuhendajaga, informeerib (kutse)õpetaja sellest oma tööandjat.
- 2.6. kui stažeerimiskoht asub kaugemal kui töötaja tööülesannete täitmise asukoht, siis toimub töötaja kulude hüvitamine „Töölähetusse saatmise kord“ (kinnitatud 17.10.2010 käskkirjaga nr 1-5/41) alusel.

### **3. Stažeerimise aruandlus**

- 3.1. Stažeerimise lõppedes esitab (kutse)õpetaja õppesuunajuhile stažeerimise aruande/õpimapi, mis kajastab stažeerimisel sooritatud ülesandeid ja õpitut. Õppesuunajuht annab hinnangu stažeerimise tulemustele ja esitab selle koos aruandega personalijuhile.
- 3.2. Stažeerimise täpsustatud aruandlus on ära toodud dokumendid „Juhend kutseõpetaja stažeerimiseks“ (lisa 1).

## JUHEND KUTSEÕPETAJA STAŽEERIMISEKS

Maht:

---

Aeg:

---

–

Stažeerimise sooritamise koht:

---

–

Toimumise ajavahemik:

Stažeerimise eesmärk:

---

---

---

---

---

Stažeerimisega taotletakse, et kutseõpetaja omandab ettevõttes erialasi teadmisi ja oskusi, mis on vajalikud kutseõpetaja kompetentsuse tõhustamiseks ning kaasaegse, innovaatilise ning kvaliteetse kutseõppe tagamiseks.

### Stažeerimise ülesanded:

- Tutvumine stažeerimise ettevõtte ja selle töökorraldusega;
- Stažeerimise ajakava koostamine ettevõttepoolse juhendajaga (täpne temaatika, ajakava teemade kaupa);
- Stažeeritava teadvustamine uute valdkonna arengusuundadega ning uued materjalid ja vahendid stažeeritava erialal, erialased tööturu vajadused ning töösituatsiooni võimalikud arengud;
- Praktilise töö teostamine praktilises õppetöös kasutamise eesmärgil.

### Stažeerimise dokumendid:

- Kutseõpetaja stažeerimise juhend;
- Koolitustaotlus;
- Ettevõttepoolse juhendaja tagasiside stažeeritava kohta;
- Stažeerimisprogramm (ajakava, temaatika);
- Kolmepoolne leping;
- Enesehinnang

### Stažeerimise aruanne

Stažeerija esitab koolile eneseanalüüsi. Analüüsis kajastub stažeerija erialane areng, kutseõpetaja pädevuse analüüs, teostatud ülesanded ning teemad, stažeerimise kulg ja soovid edaspidiseks täiendamiseks.

Stažeerimise aruanne koosneb:

- Eneseanalüüs;
- Stažeerimise temaatika (päevik);
- Ettevõtte iseloomustus stažeerijale;
- Kokkuvõte (stažeerimisel saavutatu ja õppetöös kasutatav info, teadmised ja oskused, stažeerimise tulemused õpilase arengu seisukohast; mil viisil õpitud oskusi, teadmisi, vilumusi rakendada õppetöös, kuidas õpitu toetab kooli eesmärkide elluviimist jm ettevõttes kogutud vajalik informatsioon.

**STAŽEERIJA TAGASISIDE LEHT**

Üldandmed:

Stažeerija nimi:

Juhendaja nimi:

Ettevõtte nimi:

Stažeerimise toimumise aeg:

**TAGASISIDE STAŽEERIMISE SOORITAMISE KOHTA**

| <b>Hinnang</b>                       | <i>väga hea</i> | <i>hea</i> | <i>rahuldav</i> | <i>kasin</i> | <b>Kommentaar</b> |
|--------------------------------------|-----------------|------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Stažeerimiseks ettevalmistus         |                 |            |                 |              |                   |
| Stažeerija ja juhendaja koostöö      |                 |            |                 |              |                   |
| Stažeerimise ajakavast kinnipidamine |                 |            |                 |              |                   |
| Uue tehnoloogia omandamine           |                 |            |                 |              |                   |
| Kutsealaste oskuste areng            |                 |            |                 |              |                   |

Millised on stažeerija arenguvajadused juhendaja vaatevinklist?

Millele tuleb edaspidi tähelepanu pöörata stažeerimise korraldamise osas?

Kas oleksite nõus ka edaspidi võtma kutseõpetajaid stažeerima?

/Juhendaja allkiri/

/Kuupäev/

## JUHEND KUTSEÕPETAJA STAŽEERIMISE JUHENDAJALE

Maht:

---

Aeg:

---

Stažeerimise sooritamise koht:

---

Toimumise ajavahemik:

---

Stažeerimise eesmärk:

---

---

---

### Stažeerimise ülesanded kutseõpetaja juhendajale:

- Stažeerivale kutseõpetajale tutvustada ettevõtet ja selle töökorraldust;
- Konkreetse stažeerimise ajakava koostamine koostöös kutseõpetajaga;
- Ettevõtte tehnoloogiate tundmaõppimine tasemel, mis võimaldab stažeerijal koolis praktiseeritud tehnikaid õpilastele õpetada;
- Kaasata kutseõpetaja tööprotsessi ;
- Jagada kutseõpetajaga erialast infot, valdkonna arengusuundadest jm erialaselt oluline info;
- Selgitada keskkonnasäästlikku tehnoloogia kasutamise võimalusi erialal;
- Tutvustada valdkonna tööturusituatsiooni ja selle arengusuundi.

### Stažeerija juhendaja dokumendid:

- Kutseõpetaja stažeerimise juhend;
- Stažeerimise analüüs;
- Ettevõttepoolse juhendaja tagasiside stažeerimise kohta.