

KINNITATUD:
Vana-Vigala TTK

Direktori käskkirjaga

nr. 1-2/38 30.09.2019

üle vaadatud nr.1-
2/24 25.08.2020

muudetud käskkirjaga nr.1-2/60

30.12.2020

VANA-VIGALA TEHNIKA- JA TEENINDUSKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Sisukord

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala.....	5
2. Õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted.....	6
3. Õppekorralduse alused	9
3.1. Kutseõppe liigid	9
3.2. Teise taseme kutseõpe	10
3.3. Kolmanda taseme kutseõpe	10
3.4. Neljanda taseme kutseõpe.....	10
3.5. Viienda taseme kutseõpe	11
3.6. Õppevormide rakendamine	11
3.7. Õppekavad.....	12
3.8. Õppekava moodulid	12
3.9. Mooduli rakenduskava	13
3.10. Kooli õppekavarühmad, milles toimub kutseõpe.....	13
4. Õppetöö korraldus	14
4.1. Õpilaste vastuvõtu kord	14
4.2. Õpilaspilet.....	15
4.3. Õppetöö kavandamine ja korraldamine.....	15
4.4. Õpingud	16
4.5. Õppe mahu arvestamine	16
4.6. Üldised hindamise põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised	16
4.7. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord	17
4.8. Tunniplaan	18
4.9. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)	18
4.10. Õpilaste ja õpitulemuste register	19
4.11. Praktilise töö ja praktika korraldus.....	19
4.12. Õpilase õppimine välismaal ja kooli külalisena	19
5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused	21
5.1. Õpilase staatus	21
5.2. Õpilase õigused	21
5.3. Õpilase kohustused	22
6. Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted.....	23
6.1. Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord	23
6.2. Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord.....	24

6.3. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele	24
6.4. Tugiteenuste osutamise tingimused ning erivajadusega õpilasele rakendatavad tugimeetmed	25
6.5. Individuaalne õppekava.....	26
6.6. Individuaalne õppetöögraafik	26
6.7. Akadeemilisele puhkusele lubamine	27
6.8. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord	27
6.9. Õpilaste mõjutamine	29
6.10. Õpilaste tunnustamine	29
6.11. Kooli õpilaskond	30
6.12. Toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord	31
7. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord	32
8. Õppekorralduseeskirja rakendamine	32
Lisa 1	
„Õpilaste kooli vastuvõtueeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“	
Lisa 2	
Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaspileti vorm ja väljaandmise kord	
Lisa 3	
Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste hindamise kord	
Lisa 4	
Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	
Lisa 5	
Praktilise töö korraldus, tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis.....	
Lisa 6	
Praktikakorralduse eeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	
Lisa 7	
Tööohutus alase juhendamise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	
Lisa 8	
Arenguveestluse läbiviimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis.....	
Lisa 9	
Individaalse õppekava järgi õppimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	
Lisa 10	
Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis.....	
Lisa 11	
Eritoetuse taotlemise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	

Lisa 12.....	
Sõidukulu erakorraline hüvitamine	
Lisa 13.....	
Bussisõidukompensatsiooni maksmise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	
Lisa 14.....	
Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli täiskasvanute koolituskursuste korraldamise kord	
Lisa 15.....	
Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õppetöö korraldamise kord distantsõppe ajal.....	

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

1.1. Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õppekorralduseeskiri on kooli õppekasvatustööd

reguleeriv põhidokument, mis kehtestatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“. Õppekorralduseeskirja täitmine on kohustuslik kogu kooliperele.

1.2. Kool võib kehtestada õppekorralduseeskirja rakendamiseks täiendavaid kordasid, juhendeid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.

1.3. Õppekorralduseeskirjas määratakse:

1.3.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;

1.3.2. õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted;

1.3.3. õppekorralduse alused, sealhulgas õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö

kavandamise ja läbiviimise ning e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord vms teemakohased küsimused;

1.3.4. õpilaste vastuvõtu kord;

1.3.5. varasemate õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ning kord;

1.3.6. praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;

1.3.7. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;

1.3.8. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.3.9. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;

1.3.10. üldised hindamis põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;

1.3.11. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ning kord;

1.3.12. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;

1.3.13. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;

1.3.14. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;

1.3.15. toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ning kord;

1.3.16. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;

- 1.3.17. õpilaste tunnustamine ja mõjutamine, kooli õpilaskond;
- 1.3.18. õpilase õppimine välismaal ja kooli külalisena;
- 1.3.19. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
- 1.3.20. teemakohased küsimused.
- 1.4. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.
- 1.5. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu, sihtrühmi teavitatakse kooli siselisi kaudu.
- 1.6. Õppekorralduseeskirja sisust ja/või selles tehtud muudatustest informeerib õppegrupi juhendaja õpilasi uue õppeaasta alguses või pärast muudatus(t)e kehtima hakkamist ühe nädala jooksul.
- 1.7. Õppekorralduseeskiri on avalikustatud kooli veebilehel.

2. Õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted

- 2.1. Arvestuslik õppevõlgnevus on vahehinde, alateema hinde, mooduli, lõpueksami või mooduli iseseisva teema negatiivne tulemus.
- 2.2. Ebaväärikas käitumine – dokumentide võltsimine, eksimine üldtunnustatud käitumishinnangute vastu, akadeemiliste tavade/eeetika rikkumine.
- 2.3. Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 2.4. E-õpe - Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), interneti, digitaalseid õppematerjale, kaugkoolituskeskkondi jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.
- 2.5. E-kursus on õppeaine või moodul, mis toimub osaliselt või täielikult e-õppe keskkonnas IKT toel, kus on täpselt määratletud õppetöö maht õpetaja juhendamisel ja iseseisva töö maht. Statsionaarses õppes on iseseisva töö maht e-kursuse rakendamisel kuni 50%, mittestatsionaarses õppes kuni 75%. Õppetöös võib kasutada e-kursuseid, mis on kooskõlastuse saanud kooli õppedirektori poolt.
- 2.6. Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel.
- 2.7. Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (nt essee, aruanne, esitlus, rühmatöö, raport, probleemilahendusmeetod, juhtumianalüüs, praktiline töö, eksam vms).
- 2.8. Individuaalne õppetöögraafik sätestab õpilase õppes osalemise ajakava ja viisid. Õpilasel, kes tervislikel, perekondlikel vms mõjuvatel põhjustel ei saa õppes osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel, on õigus taotleda individuaalse õppetöögraafiku rakendamist.

2.9. Individuaalne õppekava on õpilasele koostatud kooli õppekavast lähtuv individuaalne õppekava, kus on arvestatud õpilase erinevaid vajadusi, sh õpilase erilist andekust või võimekust antud eriala omandamisel ja rehabilitatsiooniplaanis esitatud soovitusi.

2.10. Iseseisev töö on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud. Iseseisev töö moodustab statsionaarse õppevormi puhul vähemalt 15% ja mittestatsionaarse õppevormi puhul üle 50% õpingute kogumahust.

2.11. Kontaktõpe on õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.

2.12. Koolipere moodustavad kooli direktor, õppekasvatusala töötajad, õpetajad ja kooli teised töötajad ning õpilased. Õppekasvatusala töötajad on direktor, osakondade juhtivõpetajad, õppedirektor, eripedagoog-nõustaja ning õpetajad.

2.13. Kursus on õppesüsteem, kus õpilane läbib õppeained õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise õppeaasta õppeainete omandamist.

2.14. Kutseala – samalaadset kompetentsust eeldav tegevusvaldkond.

2.15. Kutsetase on kutsealal vajalike teadmiste, oskuste, iseseisvuse ja vastutuse ulatus. Igal kutsealal on kehtestatud madalaim (esmane) kutsetase. Kvalifikatsiooniraamistik, mis liigitab kutse- ja haridustasemed omandatud teadmistele, oskustele ning iseseisvusele ja vastutusele seatud kriteeriumide alusel, jaguneb kaheksaks tasemeks (1. tase – madalaim, 8. tase – kõrgeim).

2.16. Kutseõpe on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine. Kutseõppes toimub õpe kutseharidusstandardi ja riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava järgi.

2.17. Kutseõppe liik on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseeaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid.

2.18. Kutseõpe põhikoolis või gümnaasiumis on õpe, mis toimub kooli asjaomase õppekava alusel ning mis võimaldab õpilastel põhikooli või gümnaasiumi riikliku õppekava või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ettenähtud valikainete raames omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse.

2.19. Kvalifikatsioon – hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, millega kaasneb iseseisvus ja vastutus.

2.20. Kutseksam - kutse andmise protsess, mille käigus kutset andev organ hindab isikul kutsealale vajalike kompetentsuste olemasolu.

2.21. Loomevargus ehk plagiaat - teiste autorite looming (teoste) või selle osa(de) kasutamine kas sõna-sõnalt või mõningal määral muudetuna enda omadena või allikale viitamata ning selle esitamine õppekava raames hindamisele kuuluva iseseisva tööna (uurimistöö, referaat, essee, rakendus, tarkvara, lõputöö vms).

2.22. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Mooduli kohta määratakse õppetöö maht Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP).

2.23. Mooduli rakenduskava, mis on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument, koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.

2.24. Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.

2.25. Osakutse on osa kutsest, mis omab iseseisvat väljundit tööturul ja mis on määratud asjakohases kutsestandardis.

2.26. Praktika on õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.

2.27. Praktikaaruanne – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mis esitatakse üldjuhul praktika kokkuvõtva hinde väljapanekuks.

2.28. Praktikaettevõtete tunnustamine – kooli- ja ettevõtte esindajatest moodustatud komisjoni otsus ettevõtte vastavusest tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmäärke ja – ülesandeid.

2.29. Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub kontaktõppena harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis.

2.30. Praktikapäevik – ettevõttes igapäevase õpikogemuse reflektsooni eesmärgil sisse seatud (elektrooniline või käsikirjaline) vorm, mis sisaldab õpilase individuaalset kava, ajalist mahtu,

õpilase eneseanalüüsi ja praktikajuhendaja(te) hinnangut õpiprotsessile.

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

2.32. Täiendusõpe – kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

2.33. Tunnijaotuskava ehk õppetöögraafik sätestab kontaktõppe ja praktilise töö ning praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks õppeperioodide lõikes, koolivaheajad ja eksamiperioodid. Tunnijaotuskava järgmiseks õppeaastaks koostab osakonna juhtivõpetaja oma osakonna kohta hiljemalt 20. juuniks.

Tunnijaotuskava põhjendatud muutmine toimub õppedirektori poolt õppeinfosüsteemis (Tahvlis).

2.34. Vahehinne ehk perioodi hinne on arvestuslik hinne moodulis. Perioodi hinne sisestatakse Tahvlisse

kindlasti poolaasta lõppedes nende moodulite korral, mis jätkuvad järgmisel poolaastal.

2.35. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) on protsess, mille kaudu inimene saab lasta oma varasemad õpi- ja töökogemused tunnustatud. Tunnustamine võib toimuda nii kooli juures õppekava täitmisel kui ka kutse omistamise kaudu. VÕTA eesmärgiks on muuta nähtavaks ja väärtustada kõik inimese teadmised ja oskused, olenemata sellest, kus need on omandatud.

2.36. Õpilaskoht on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik, mis jaguneb riigieelarvest eraldatud tegevustoetusest kalendriaastaks moodustatud tasuta koolituskohaks ning väljaspool tegevustoetust moodustatud koolituskohaks. Koolil on õigus nõuda väljaspool tegevustoetust moodustatud koolituskoha õpilaselt õppekulude hüvitamist. Õppekulude hüvitamise määra kehtestab kooli nõukogu

vähemalt neli kuud enne õppeaasta algust. Õppekulude hüvitamise määr, mis kuulub hüvitamisele füüsilise või juriidilise isiku poolt, sätestatakse õppeteenuse osutamise lepingus.

2.37. Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga määratud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.

2.38. Õpiväljundid on õppimise tulemusena omandatud teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid (pädevused), mille olemasolu või saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (lävendi tase). Õpiväljundite saavutamise üle otsustatakse hindamise abil.

2.39. Õppeinfosüsteem Tahvel on Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli ametlik e-päevik ja infovahetuskeskkond, milles toimub õpilaste õppekasvatustööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ning säilitamine. Kooli elektrooniline õppeinfosüsteem on kasutuses tagamaks informatsiooni paremat kättesaadavust. Kooliperel on võimalus leida Tahvlist vajalikku informatsiooni õppekavade, konsultatsioonide ja järelvastamise aegade, õpitulemuste vms kohta.

2.40. Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase ning võtmepädevuste õppe eesmärgid, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid, nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad kutsed ja osakutsed.

2.41. Õppekavarühm on kutseõppe korraldamisel kasutatav õppekavade liigitamise kategooria, mis on kirjeldatud kutseharidusstandardis.

2.42. Õppeperiood on õppeaasta osa ehk pooleaastane periood, mis on määratud tunnijaotuskavas Tahvlis.

2.43. Õppevõlgnevus on moodulis järelvastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö (kontrolltöö, arvestus vms).

3. Õppekorralduse alused

3.1. Kutseõppe liigid

3.1.1. Kutseõppe jaguneb tasemeõppeks ja täiendusõppeks:

3.1.1.1. tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;

3.1.1.2. täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse. Täiendusõppe suhtes kohaldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid (lisa 14).

3.1.2. Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

3.1.3. Õppekava paigutamise kvalifikatsioonitasemele määrab õppekava aluseks oleva kutsestandardi või õppekavas kirjeldatud õpiväljundite paiknemine Eesti kvalifikatsiooniraamistikus. Kutseõppe aluseks olevad kutsestandardid asetsevad teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel. Kutsestandardi puudumisel või vaidlusalustel juhtudel kinnitab õppekava kvalifikatsioonitaseme haridus- ja teadusministeerium.

3.2. Teise taseme kutseõpe

3.2.1. Teise taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad

2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Teise taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks rahvusvahelise ametite klassifikaatori ISCO-08 (International Standard Classification of Occupations; 2008) ametiala pearühma „Lihttöölised” liigituvates ametites.

3.2.2. Teise taseme kutseõppes toimub õpe üksnes esmaõppe õppekavade alusel ning õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.

3.2.3. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti ja kutsevaliku õppes 30 arvestuspunkti ning praktiline töö ja praktika kokku moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 70%.

3.3. Kolmanda taseme kutseõpe

3.3.1. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.

3.3.2. Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis

on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid”, „Oskustöötajad ja käsitöölised”, „Põllumajanduse ja kalanduse oskustöölised” või „Teenindus- ja müügitöötajad” liigituvates lihtsamates ametites.

3.3.3. Kolmanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe õppekavade alusel ning õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.

3.3.4. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti ja praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

3.4. Neljanda taseme kutseõpe

3.4.1. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid”, „Oskustöötajad ja käsitöölised”, „Põllumajanduse ja kalanduse oskustöölised”, „Teenindus- ja müügitöötajad” või „Ametnikud” liigituvates keerukamates ametites.

3.4.2. Neljanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel ning õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.

3.4.3. Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 3. või 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.

3.4.4. Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 30 kuni 150 arvestuspunkti, jätkuõppes 15- 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

3.4.5. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.

3.4.6. Neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus.

3.4.7. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti mahus. Erandid kutsekeskhariduse õppekava mahu suurendamise osas sätestatakse asjaomases riiklikus õppekavas.

3.4.8. Kutsekeskhariduse omandanul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses kutseõppeasutuses või gümnaasiumis kutseõppeasutuse seaduse § 35 lõike 3 alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega reguleeritud korras.

3.5. Viienda taseme kutseõpe

3.5.1. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis

vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpet nimetatakse ka kutseeriharidusõppeks. Viienda taseme esmaõppe lõpetanul on kutse-, eri ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud” või „Ametnikud” liigituvates ametites.

3.5.2. Viienda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel ning õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu ning jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.

3.5.3. Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 60 kuni 150 arvestuspunkti, jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

3.5.4. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.

3.6. Õppevormide rakendamine

3.6.1. Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.

3.6.1.1. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.

3.6.1.2. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.

3.6.2. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.

3.6.2.1. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.

3.6.2.2. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (praktikakohas) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust. Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna. Praktikakohas omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid praktikakohapoolseid tööülesandeid täites. Praktikast ülejäävas mahus toimub õpe koolis.

3.6.2.3. Töökohapõhise õppe korraldus toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ (vastu võetud 20.12.2013 nr 39).

3.7. Õppekavad

3.7.1. Tasemeõppe õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.

3.7.2. Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase ning võtmepädevuste õppe eesmärgid, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid, nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavas kindlaks õppe käigus omandatavad kutsed ja osakutsed.

3.7.3. Riiklik õppekava on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument. Riiklikud õppekavad kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega, kusjuures valdkonna eest vastutav minister võib eraldi määrusega kehtestada kõikide riiklike õppekavade ühise osa.

3.7.4. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks:

3.7.4.1. esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;

3.7.4.2. jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.

3.7.5. Kool koostab õppekava kindlale kutseseaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemele. Sama kvalifikatsioonitaseme kutse- ja erialadele võib kool koostada õppekava, mis võimaldab spetsialiseerumist erinevatele kutsetele või erialadele.

3.7.6. Kooli õppekava, mis on eelnevalt kooskõlastatud nõukoguga, kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga. Nõukogu võib kooskõlastuse anda ka elektrooniliselt.

3.7.7. Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.

3.7.8. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtrühmale ja õppevormile.

3.7.9. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas ning vajadusel suurendada praktika mahtu, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatavuse.

3.7.10. Vajadusel koostab kool õpilasele, lähtuvalt kooli õppekavast, individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

3.8. Õppekava moodulid

3.8.1. Õppekava koosneb moodulitest.

3.8.2. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.

3.8.3. Moodulid jagunevad põhiõpingute, üldõpingute ja valikõpingute mooduliteks.

3.8.3.1. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse kutseharidusstandardis sätestatud asjaomase taseme kutseõppe õpiväljundid mahus ja valikus, mis on vajalikud asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks, õpingute jätkamiseks ja tööturule siirdumiseks. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega.

3.8.3.2. Õpilane valib valikõpinguid, mis toetavad tema põhiõpinguid. Õppetöös rakendatakse neid valikõpingute mooduleid, mida toetavad üle poole õpperühma õpilastest. Valikõpingud valib õpilane õppeaasta lõppedes järgmiseks õppeaastaks. Esmakursuslaste valikõpingute valimise teeb õpilase eest ära osakonna juhtivõpetaja, kooskõlastades õppedirektoriga. Teistes õppeasutustes läbitud valikmoodulite arvestamise taotlus vaadatakse läbi VÕTA komisjonis.

3.8.3.3. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

3.9. Mooduli rakenduskava

3.9.1. Mooduli rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument, mis koostatakse igale kooli õppekavale ja hõlmab kõiki õppekava mooduleid.

3.9.2. Mooduli rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta. Konkreetset moodulit käsitleva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad, juhtivõpetaja koordineerimisel.

3.9.3. Mooduli rakenduskava vormistatakse juhtivõpetaja poolt õppekava iga mooduli kohta Tahvlis.

3.9.4. Kool võib mooduli rakenduskava vastavalt vajadusele muuta, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga kooli nõukogu kooskõlastuse ja direktori käskkirjaga. Edasised rakenduskava muudatused kooskõlastatakse õppedirektoriga.

3.9.5. Kool avalikustab moodulite rakenduskavad kooli veebilehel.

3.9.6. Kool säilitab moodulite rakenduskavad kuni õppekava kehtivuse lõppemiseni.

3.10. Kooli õppekavarühmad, milles toimub kutseõpe

3.10.1. Mootorliikurid, laevandus- ja lennundustehnika;

3.10.2. Käsitöö;

3.10.3. Materjalide töötlemine (klaas, paber, plast, puit);

3.10.4. Toiduaine töötlemine;

3.10.5. Ehitus ja tsiviilrajatised;

3.10.6. Majutamine ja toitlustamine;

3.10.7. Koduteenindus.

4. Õppetöö korraldus

4.1. Õpilaste vastuvõtu kord

4.1.1. „Õpilaste kooli vastuvõtueeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“ sätestab õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõtuga seonduvate komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused (lisa 1).

4.1.2. Õpilase vastuvõtmiseks kool:

4.1.2.1. teavitab üldsust kooli vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast;

4.1.2.2. hindab asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;

4.1.2.3. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja –vormi valikul;

4.1.2.4. teavitab ja vajadusel nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;

4.1.2.5. korraldab vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

4.1.3. Kooli võetakse vastu õpilasi esmaõppe õppekavade alusel statsionaarses (kooli- või töökohapõhises) või mittestatsionaarses õppevormis toimuvasse kutseõppesse.

4.1.4. Erivajadusega õpilasele loob kool tingimused kutseõppeks ja toetab valmisoleku kujunemist tööturule sisenemiseks. Õpilase individuaalsusega arvestamiseks võib kool teha kohandusi, mis võimaldavad õpilasel saavutada õppekavas seatud õpiväljundid.

4.1.5. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös.

4.1.6. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22-aastaselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.

4.1.7. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.

4.1.8. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22- aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool. Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 3. või 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.

4.1.9. Viienda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu.

4.1.10. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.

4.1.11. Kooli vastuvõtukomisjon kinnitab kooli sisse saanud õpilaskandidaatide nimekirjad.

4.1.12. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õpilaskandidaadid kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja ja registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) lähtudes kooli vastuvõtukomisjoni otsustest.

4.1.13. Kahe nädala jooksul (õppetöö algusest) mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.

4.1.14. Kool võib õppegruppide mittekomplekteerumisel pikendada dokumentide vastuvõttu ehk kuulutada välja täiendava vastuvõtu vabadele õpilaskohtadele.

4.1.15. Õppeaasta kestel võetakse vabadele õpilaskohtadele teises kutseharidusasutuses või Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis eelnevalt õppinud õpilaskandidaate vastu nende avalduste, esitatud kohustuslike dokumentide, õppedirektori ning kooli direktori nõusoleku (käskkirja) alusel.

4.1.16. Täiendusõppe suhtes korraldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid. Täiendusõppe korraldamise tingimused ja korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega.

4.1.17. Kool korraldab täiendusõpet õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad.

4.1.18. Täiendusõppe toimub kursustena.

4.2. Õpilaspilet

4.2.1. Kooli vastu võetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet, mille väljaandmist ja kasutamist reguleerib „Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaspileti vorm ja väljaandmise kord“ (lisa 2).

4.2.2. Kooli õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.

4.2.3. Õpilaspilet on õpilase staatust kinnitav dokument, mis võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid (õpilaskodu, söökla, raamatukogu jm).

4.2.4. Õpilaspileti korduva väljaandmise eest tasub õpilane õpilaspileti väljaandmisega seotud kulud, mille määraks on kehtestatud 3,00 eurot (direktori käskkiri nr.1-2/44, 31.10.2018.a.).

4.2.5. Õpilaspileti pikendamise, duplikaadi väljastamise ja tagastatud õpilaspiletite hävitamise korraldab õppeosakonna sekretär.

4.2.6. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud koos ringkäigulehega tagastama õpilaspileti koolile (õppeosakonna sekretärile) peale õpilase väljaarvamist (lõpetamist või muudel põhjustel lahkumist) kooli õpilaste nimekirjast.

4.3. Õppetöö kavandamine ja korraldamine

4.3.1. Õppeaasta algus on üldjuhul 1. september või sellele lähim esmaspäev, õppeaasta lõpp – 31. august või sellele eelnev tööpäev.

4.3.2. Õppetöö maht on määratud konkreetse õppekavaga.

4.3.3. Õppetöö kavandamise aluseks on õppetöögraafik (Tahvli), milles määratakse õppeaasta õppeperioodid, nende ajaline jaotus, koolivaheajad ning muud asjakohased sündmused.

4.4. Õpingud

4.4.1. Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.

4.4.2. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad kontaktõppena, sealhulgas teoreetilise ja praktilise tööna.

4.4.3. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.

4.4.4. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.

4.4.5. E-õpe - Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), interneti, digitaalseid õppematerjale, kaugkoolituskeskkondi jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.

4.4.6. Õpilastele suunatud õppekäigud väljapool kooli (n messid, ekskursioonid ettevõtetesse jms) kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga, õppedirektoriga ja need kinnitab direktor käskkirjaga.

4.5. Õppe mahu arvestamine

4.5.1. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP, arvestuspunkt). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Keskmise arvestusliku õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.

4.5.2. Eesti kutsehariduse arvestuspunktiüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.

4.5.3. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

4.6. Üldised hindamise põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised

4.6.1. Hindamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määrusele nr 24

„Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja –kriteeriumid ning hinnete kirjeldused“ ning on reguleeritud dokumendis Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste hindamise kord“ (lisa 3).

4.6.2. Hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi lahutamatu osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel.

4.6.3. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.

4.6.4. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundavat ja kokkuvõtvat.

4.6.4.1. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.

4.6.4.2. Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.

4.6.4.3. Mooduli kokkuvõttev hindamine sätestatakse mooduli rakenduskavas. Kokkuvõttev hindamine võib olla eristav või mitteeristav.

4.6.4.4. Eristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse õppetööpäevikus numbrilise hindena: „5“ – „väga hea“; „4“ – „hea“; „3“ – „rahuldav“; „2“ – „puudulik“.

4.6.4.5. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud“ (õppetöö päevikus „A“). Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“ (õppetöö päevikus „MA“).

4.6.4.6. Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.

4.6.4.7. Sissejuhataval tunnil teeb õpetaja õpilastele teatavaks kindlad hindamispõhimõtted, mille alusel antakse hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele, samuti nende hindamise aja ja meetodi (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, lõpueksam vms).

4.6.4.8. Tegemata või esitamata töö määratakse õppetööpäevikus eristava hindena „2“ – „puudulik“ (st, et õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel).

4.6.4.9. Varem hindamata õpi- ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.

4.6.4.10. Varem hinnatud õpingute (taotleja poolt esitatud dokumentide alusel) arvestamisel

kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis; arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või kantakse hinded üle mitteeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

4.6.4.11. Erineval õppetasemel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub hindamise (eksam, praktiline töö, arvestuslik töö) tulemusena.

4.7. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord

4.7.1. Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õpilaste õpitulemuste ja õppekava täitmise üle.

4.7.2. Kool kasutab õppetöö päevikut õppeinfosüsteemis (Tahvel).

4.7.3. Õpetaja teeb õppetöö päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval. Äärmisel juhul võib seda teha ka hiljem, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva möödudes. Sissekanded peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt.

4.7.4. Õpilase puudumine õppetööst (tähis „V„) fikseeritakse õpetaja poolt õppetöö päevikus Tahvlis.

4.7.5. Õppetööst osavõtu (puudumiste) põhjused Tahvlis: „P“ – põhjuseeta; „H“ – hilinemine; „V“ – vabandata, lubatud grupijuhendaja poolt.

4.7.6. Teema kokkuvõttev hinne ehk lõpptulemus kantakse vastava õpetaja poolt õppetöö päevikusse hiljemalt õppeaine toimumise viimases tunnis. Peale lõpptulemuse sisestamist vormistab aineõpetaja ka mooduli protokoll.

4.7.7. Kui moodul sisaldab mitut teemat, siis õppedirektor määrab mooduli eest vastutaja, kes vormistab õppetöö päevikusse (koostöös antud moodulis õpetatavate õpetajatega) mooduli protokoll.

4.7.8. Vahehinne ehk perioodi hinne moodulis sisestatakse õppetöö päevikusse vastavalt õppedirektori poolt sätestatud kuupäeval, kuid mitte hiljem kui nädal aega enne perioodi lõppemist.

4.7.9. Praktika kokkuvõtva hinne (lõpptulemuse) kannab õppetöö päevikusse vastava mooduli õpetaja.

4.8. Tunniplaan

4.8.1. Tunniplaan on õppekorralduse alusdokument, mis koostatakse lähtuvalt õppetöögraafikust ja tunnijaotuskavast.

4.8.2. Tunniplaan on igapäevase õppetöö toimumise alus, mis võimaldab saada informatsiooni mooduli ja/või õppeaine nimetuse, õpetaja nime, tunni toimumise aja ja koha kohta.

4.8.3. Tunniplaan avalikustatakse hiljemalt neli tööpäeva enne järgmise õppeperioodi algust kooli veebilehel www.vigalattk.ee ja kooli infostendil.

4.8.4. Tunniplaani korrigeeritakse õpetaja haigestumise korral esimesel võimalusel, õpetaja lähetuse korral või direktori korralduse alusel muudel juhtudel, teatamisega kaks nädalat ette.

4.8.5. Õppetöökorraldaja on kohustatud muudatustest operatiivselt teavitama esimesel võimalusel õpetajat suuliselt ja seejärel viima sisse muudatused tunniplaani, mis kajastuvad kooli infostendil.

4.8.6. Tunniplaani kohustuslikud lisad on konsultatsiooni- ja järelvastamisaegade ajagraafik. Õpetaja on kohustatud sisestama Tahvlis vastavasisulise informatsiooni hiljemalt kolm tööpäeva enne õppeperioodi algust.

4.8.7. Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit.

4.9. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

4.9.1. VÕTA tingimused ja kord on reguleeritud dokumendis „Varasemate õpi- ja töökogemuse arvestamise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“ (lisa 4).

4.9.2. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:

4.9.2.1. kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;

4.9.2.2. õppekava täitmisel (v. a kutseeksami või lõpueksami sooritamisel) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks;

4.9.2.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.

4.9.3. VÕTA taotlus esitatakse õppeinfosüsteemis (Tahvlis), õppegrupijuhendaja abistab ja nõustab õpilast taotluse täitmisel ja dokumentide lisamisel.

4.10. Õpilaste ja õpitulemuste register

4.10.1. Õpitulemuste tõendamiseks teeb õpilaste ja õpitulemuste registri väljatrüki õppeosakonna sekretär ning kinnitab kooli direktor.

4.11. Praktilise töö ja praktika korraldus

4.11.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas praktikajuhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.

4.11.2. Praktikad korraldavad ja kvaliteedi eest vastutavad osakondade juhtivõpetajad ning õppeosakonnas praktikakorralduse eest vastutavad isikud vastavalt õppekavale ja õppetöögraafikule.

4.11.3. Õpilased suunatakse praktikale õppekavas ettenähtud ajal ja mahus vastavalt õppetöögraafikule.

4.11.4. Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kool võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika jagunemist.

4.11.5. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

4.11.6. Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

4.11.7. Praktilise töö ja praktika korraldus koolis on reguleeritud dokumentides „Praktilise töö korraldus, tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“ (lisa 5), „Praktikakorralduse eeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“ (lisa 6) ning „Tööohutus alase juhendamise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“ (lisa 7).

4.12. Õpilase õppimine välismaal ja kooli külalisena

4.12.1. Õpilase võimalused välismaal õppimiseks:

4.12.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide või koolide stipendiaadina;

4.12.1.2. õpilasvahetuse korras koolide- või riikidevaheliste lepingute alusel;

4.12.1.3. isiklikul initsiatiivil.

4.12.2. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide vaheliste lepingute alusel välismaal õppimist taotlev õpilane osaleb reeglina kooli poolt korraldataval konkursil.

4.12.3. Välismaale õppima asumine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, milles näidatakse, kuhu õpilane õppima asub (koht) ning õppimise periood.

4.12.4. Välismaal sooritatud õpitulemuste arvestamine on võimalik VÕTA printsiipe arvestades.

4.12.5. Alaealise õpilase välismaale õppima (sh praktikale) asumiseks on kohustuslik seadusandliku esindaja (lapsevanema, hooldaja, eestkostja) kirjalik nõusolek.

4.12.6. Välismaal õppel viibivale õpilasele ei maksta õppetootusi.

4.12.7. Külalisõpilane on õpilane, kes on asunud kooli sama liigilisest kutseõppeasutusest (või võrdsustatavast) omandama teadmisi samasisulisel õppekaval teatud kindla perioodi kestel.

4.12.8. Külalisõpilase õpe on võimalik kooli direktori otsuse ja vastavasisulise lepingu alusel.

Külalisõpilast ei arvata kooli õpilaste nimekirja.

4.12.9. Külalisperioodi lõppemisel väljastatakse külalisõpilasele hinneteleht, mis kinnitatakse kooli direktori poolt.

4.12.10. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on direktoril õigus lõpetada tema õpingud.

4.13. Lõpueksamite läbiviimine ja kooli lõpetamine

4.13.1. Kutseõppe lõpetamise nõuded on määratud õppekavas.

4.13.2. Õpingud lõpevad kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa, mille eesmärgiks on tagada, et kutseõppe lõpetanu on saavutanud kõik õppekavas seatud õpiväljundid.

4.13.3. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik või kutseksami sooritamine ebaõnnestub, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga.

4.13.4. Erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga. Kui eksam ebaõnnestub, saab kool korraldada järeleksami. Erivajadusega õpilane, kes on kooli lõpetamiseks valinud kutseksami, kuid eksam ebaõnnestub, võib õpingute lõpetamiseks sooritada erialase lõpueksami.

4.13.5. Kutseksamile ja eriala lõpueksamile pääsemise eelduseks on üldjuhul õppevõlgnevuste puudumine kutseõpingutes. Üldjuhtudest kõrvalekalde põhjendatuse otsustab nõukogu õppedirektori ettepanekute alusel.

4.13.6. Eksamite graafiku koostab õppedirektor osakonna juhtivõpetajatelt saadud ettepanekute alusel hiljemalt üks kuu enne eksami(te) algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Eksamid peavad olema läbi viidud vähemalt kaks õppetööpäeva enne kooli lõpuaktuse toimumist.

4.13.7. Eriala lõpueksamiks moodustatakse õppedirektori poolt eksamikomisjon, mille koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga.

4.13.8. Eriala lõpueksami(te) ülesanded koostatakse vastavalt õppekavale.

4.13.9. Eriala lõpueksami protokoll valmib ette õppeosakonna poolt selleks volitatud isik, protokoll koos eksamitulemustega esitab eksamikomisjoni liige või esimees õppeosakonna sekretärile, kes korraldab dokumentide archiveerimise.

4.13.10. Õpilasi informeerib eksami tulemustest eksamikomisjoni esimees.

4.13.11. Kuiksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäevalksamile ja ei ole teada andnud mõjuvast põhjusest, loetakseksam mittesooritatuks.

4.13.12. Eksamikomisjonil on õigus õpilaneksamilt eemaldada, kui ta eirab akadeemilisi tavasid, kasutab keelatud (sh elektroonilisi) abivahendeid või segab kaasõpilasi.

4.13.13. Õpilasel on võimalik eriala lõpueksami kordussooritamine samal õppeaastal õppedirektori ettepanekul direktori käskkirja alusel.

4.13.14. Kutsevaliku õppekava loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus.

4.13.15. Eksamitulemuste vaidlustamiseks on soovijal õigus esitada eksamikomisjonile kirjalik avaldus kolme tööpäeva jooksul eksamitulemuse teatavaks tegemise päevast arvates. Avalduses tuleb põhjendada vaide esitamist ja viidata konkreetsetele asjaoludele, mis põhjustel on alust arvata, et eksamitöö ei ole hinnatud vastavalt hindamisjuhendile. Komisjoni otsus saadetakse avalduse esitajale kümne päeva jooksul arvates avalduse laekumisest kirjalikult posti teel või e-postiga avaldusel toodud aadressil.

4.13.16. Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamine kutsekeskhariduse omandamisel on vabatahtlik.

5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused

5.1. Õpilase staatus

5.1.1. Õpilaskandidaat saab õpilase staatuse kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja arvamise hetkel. Kooli vastu võetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet, mis on õpilase staatust kinnitav dokument ja tõendab kooli õpilaste nimekirjas olemist, samuti võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid.

5.2. Õpilase õigused

5.2.1. Õpilasel on õigus:

5.2.1.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;

5.2.1.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;

5.2.1.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;

5.2.1.4. osaleda nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu selle tegevuses;

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

5.2.1.6. saada õpilaspilet;

5.2.1.7. saada toetusi ja õppelaenu õppetootuste ning õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

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

5.2.1.9. saada sõidukulu hüvitamist ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;

5.2.1.10. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta, lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni ning mahuga vähemalt 60 EKAP õppekaval õppival täisealisel omal soovil kuni üks aasta;

5.2.1.11. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;

5.2.1.12. saada konsultatsioone õppekorraldust puudutavates küsimustes;

5.2.1.13. pöörduda grupijuhendaja, aineõpetaja, eripedagoog-nõustaja või kooli juhtkonna poole informatsiooni ning nõu saamiseks lahendamaks õppekasvatustööga seotud probleeme;

5.2.1.14. saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;

5.2.1.15. keelduda tööst, mille teostamine seab ohtu tema tervise või elu;

5.2.1.16. taotleda õppekava vahetamist (vabade õpilaskohtade olemasolul);

5.2.1.17. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;

5.2.1.18. taotleda kohta õpilaskodus;

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

5.3. Õpilase kohustused

5.3.1. Õpilasel on kohustus:

5.3.1.1. osaleda õppetöös vähemalt 80%, täites õppekava ja õppeülesandeid 100%;

5.3.1.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;

5.3.1.3. reaalselt igapäevasel õppetööl osaledes kontrollida tunniplaani, õppetööst informatsiooni ÕISis (sh tutvuda oma õpitulemustega, teda puudutavate dokumentidega vms) vähemalt kord (õppe)päevas;

5.3.1.4. täita Tahvli pärast mooduli või mooduli iseseisva teema lõppemist tagasiside;

5.3.1.5. kinni pidada akadeemilise (hea) tava reeglitest;

5.3.1.6. hoida kooli head mainet;

5.3.1.7. korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;

5.3.1.8. hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid;

5.3.1.9. omada õppeks vajalikke isiklikke vahendeid;

5.3.1.10. hüvitada kooli kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju;

5.3.1.11. täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

6. Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted

6.1. Õppes osavõtu arvestamise tingimused ja kord

6.1.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt tunniplaanile.

6.1.2. Õpilase puudumine õppetööst ja hilinemine fikseeritakse õpetaja poolt õppetöö päevikus Tahvlis.

6.1.3. Õppetööst osavõtu kohta peab arvestust õppegrupi juhendaja, kes säilitab õpilaste puudumisega seotud dokumendid õppeaasta lõpuni.

6.1.4. Õppetööst osavõtu sissekanded täidab õppegrupi juhendaja Tahvlis viie tööpäeva jooksul alates õpilase õppetööl puudumise põhjustest teadasaamisel.

6.1.5. Õpilaste õppetööst osavõttu analüüsitakse õppeosakonnas.

6.1.6. Õpilane on kohustatud teavitama õppegrupi juhendajat õppetööst puudumise põhjustest koheselt ehk puudumise esimese päeva jooksul ning esitama õppegrupi juhendajale õppetööst eemalolekut tõendavad ja/või põhjendavad dokumendid kooli naasmisel. Põhjendatud hilinemiste kohta (nt hilinemine teise õpetaja poolt õpilase kinnipidamise korral) peab õpilane esitama vastavasisulise teatise, ja sellisel juhul õpilast Tahvlis hilinejaks ei märgita. Tundi hilinejaks tuleb õppetöö päevikus märkida õpilane, kes hilineb tundi üle 5 minuti, kui õpilane on tunnist puudunud rohkem, kui 15 minutit, tuleb õpilane märkida puudujaks.

6.1.7. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

6.1.7.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

6.1.7.2. läbimatu koolitee vms vääramatu jõud, sh rahvatervise seaduse § 8 lg 2 p 3 alusel

sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille korral on põhjendatud õppes puudumine;

6.1.7.3. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmine vastavalt direktori käskkirjale;

6.1.7.4. ametiasutuse (Politseiamet, Riigikaitseosakond jms) teatis;

6.1.7.5. õpilase isiklik või lapsevanema (hooldaja, eestkostja) suuline või kirjalik etteteatamine vähemalt üks tööpäev;

6.1.7.6. muud kooli poolt mõjuvaks loetavad põhjused.

6.1.8. õppegrupi juhendaja on kohustatud teavitama alaealise õpilase lapsevanemat (hooldajat, eestkostjat) õpilase põhjuseta puudumistest.

6.1.9. Kui õpilane on põhjuseta puudunud 20 või rohkem õppetundi, teavitab õppegrupi juhendaja alaealiste õpilaste puhul lisaks p 6.1.8 nimetatud isikutele vajadusel ka õppedirektorit.

6.1.10. Põhjuseta puudumiste jätkumisel võib rakendada tulenevalt õpilaste mõjutamise korrast mõjutusviise:

6.1.10.1. direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud rohkem kui 20 õppetundi;

6.1.10.2. õppetoetuse maksmise peatamine või lõpetamine õppetoetuste määramise komisjoni ettepanekul;

6.1.10.3. õpiabi ümarlaua komisjoni ettepanekul välja arvamine õpilaste nimekirjast, juhul kui õppetööst õppeperioodis on puudunud rohkem kui 100 õppetundi ning õpilane (või teda esindav isik, nt pereliige, lähedane inimene vms kontaktisik) ei ole teada andnud puudumiste mõjuvatest põhjustest. Materjalid konkreetse õpilase kohta esitatakse õppegrupi juhendaja poolt.

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

6.1. Arvestuslikult loetakse õppevõlgnevuseks perioodi, teema, mooduli või iseseisva töö negatiivset tulemust.

6.2. Õppevõlgnevus moodulis või õppeaines on järelvastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö.

6.2.1. Õppevõlgnevuste arvestus toimub iga õppeperioodi järel. Kokkuvõtte eelneva õppeperioodi õppevõlgnevustest tehakse üldjuhul sellele järgneva nädala jooksul.

6.2.2. Õppevõlgnevuste tekkimisel on õpilane kohustatud leppima õpetajaga 10 tööpäeva jooksul kokku nõustamise ja järeldamise ning järelvastamise ajad ning likvideerima õppevõlgnevuse hiljemalt kolme nädala jooksul alates õppevõlgnevuse tekkimise kuupäevast. Juhul, kui õpilane ei täida käesolevas punktis nimetatud tingimusi ja õppevõlgnevus on püsinud lubatust kauem, loetakse õppevõlgnevus „aegunud“ võlgnevuseks, mille korral suunatakse õpilane õpiabi ümarlauda koos õppegrupi juhendaja ja õpetaja ettepanekutega.

6.2.3. Praktikale lubamise tingimuseks on õppevõlgnevuste puudumine õppeainetes.

6.2.4. Õpetaja ja õpilane kinnitavad järele vastamise aja ja tulemuse vastaval järelvastamiste kokkulepete lehel allkirjadega. Õpilasel/õpetajal on õigus taotleda õppevõlgnevuse likvideerimist komisjoni ees, mille liikmed määratakse kooli direktori käskkirjaga õppedirektori ettepanekul.

6.2.5. Õpilase võib õpiabi ümarlaua komisjoni ettepanekul välja arvata õppeaasta sees kooli õpilaste nimekirjast, kui tal on viis või rohkem arvestuslikku õppevõlgnevust, mis on püsinud lubatust kauem (p 6.2.2.).

6.3. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele

6.3.1. Arvestuslike õppevõlgnevustega õpilasi üldjuhul järgmisele kursusele õpinguid jätkama ei lubata. Erandkorras võib tingimisi järgmisele kursusele üle viia õpilase, kellel on õppeaasta lõpus ettenähtud õppe mahust 20% täitmata. Õpilane on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima alanud õppeaasta esimese kuu jooksul (erandiks on praktilal viibinud õpilane, kellel on kohustus likvideerida õppevõlgnevused alates kooli naasmisest kolme nädala jooksul).

6.3.2. Erandkorras õppevõlgnevustega õpilase tingimisi üleviimine vormistatakse õppedirektori esildise alusel Tahvli käskkirjaga, mille vormistab õppeosakonna sekretär.

6.3.4. Tingimisi järgmisele kursusele lubatud õpilase puhul arvestatakse õppekoormuse täitmist, liites eelmise ja käimasoleva õppeaasta arvestuslikud õppevõlgnevused.

6.3.5. Õpiabi ümarlaud menetleb õppevõlgnevustega õpilaste jätkamist alates õppeperioodi kolmandast nädalast, võttes aluseks õpilase edasijõudmise õppevõlgnevuste likvideerimisel. Õpiabi ümarlaud töötab perioodi jooksul kolmel korral, edasi tegeleb juhtumitega tugirühm.

6.4. Tugiteenuste osutamise tingimused ning erivajadusega õpilasele rakendatavad tugimeetmed

6.4.1. Koolis osutab tugiteenuseid tugirühm, mille üks põhiülesandeid on tagada õpilasele ning õpetajale tugiteenuste, sh karjääriteenus, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline teenus.

6.4.2. Haridusliku erivajadusega õpilane on isik, kelle erivajadusest tingitud täiendava toe vajadus õppeprotsessis on tuvastatud ning kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas.

6.4.3. Erivajadusega isikute koolis õppimise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.

6.4.4. Erivajaduse väljaselgitamise vajaduse ilmnemisel pöörduv grupijuhendaja/õpetaja tugirühma spetsialistide poole - koostöös leitakse võimalikud lahendused toetamaks õppetööd.

6.4.5. Tugirühma juht koordineerib õpilase erivajaduse tuvastamist ning otsustab vajalike tugimeetmete määramise ja rakendamise vajaduse (Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord § 6 lg 1,2 või 3 alusel).

6.4.6. Esmast õpiabi õppeainetes osutatakse tundides diferentseeritud õpetamise kaudu, kasutades sobivaid meetoodilisi võtteid, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.

6.4.7. Erivajadusega õpilase toetamiseks rakendatakse koolis vajadusel järgmisi hariduslikke tugimeetmeid:

6.4.7.1. individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;

6.4.7.2. individuaalse õppetöögraafiku koostamine ja rakendamine;

6.4.7.3. individuaalse üleminekuplaani kutsekoolist tööellu koostamine, mille väljatöötamist koordineerib kooli tugirühm, kes vajadusel kaasab protsessi lapsevanema, töötukassa spetsialisti jt;

6.4.7.4. õpe väikerühmas juhul, kui sama eriala soovib õppida mitu erivajadusega õpilast ning eraldi õppegrupi moodustamine võimaldab luua paremad õppimistingimused. Erivajadusega õpilastest eraldi õppegrupi moodustamise otsus kinnitatakse direktori käskkirjaga;

6.4.7.5. mõõdukas (1-3 lisatöötundi nädalas) või põhjalik (4 ja enam lisatöötundi nädalas) pedagoogiline sekkumine, mis hõlmab regulaarset ja püsivat lisaõpet õpilase toimetuleku toetamiseks ning sisaldab vajadusel õppevara ja –metoodika kohandamist, sotsiaalpedagoogilist, psühholoogilist, eripedagoogilist karjäärialast, abiõpetaja teenust.

6.4.7.6. täiendav eesti keele õpe õpilastele, kes pole suutelised õpet alustama eesti keeles.

6.4.8. Haridusliku tugimeetme rakendamine kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga ning kinnitab direktor käskkirjaga.

6.4.9. Õpilastega viivad toimetulekut ja arengut toetavaid vestlusi läbi grupijuhatajad vastavalt „Arenguvestluse läbiviimise kord ja protokoll vorm Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“, lisa 8.

6.5. Individuaalne õppekava

6.5.1. Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks koostada õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava (IÕK), mille taotlemiseks esitab õpilane või alaealise õpilase lapsevanem (hooldaja, eestkostja) kirjaliku avalduse õppedirektorile. Individuaalse õppekava koostamise aluseks on „Individuaalse õppekava järgi õppimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“, lisa 9.

6.5.2. Individuaalne õppekava koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.

6.5.3. Individuaalne õppekava koostatakse koostöös tugirühmaga üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor.

6.5.4. Individuaalse õppekavaga määratakse vastavalt vajadusele:

6.5.4.1. erisused õppekorralduses ja metoodikas,

6.5.4.2. õppeaja lühendamine või pikendamine,

6.5.4.3. kasutatav kohandatud õppevara,

6.5.4.4. vajalikud ruumikohandused,

6.5.4.5. täiendava inimressursi kaasamise vajadus,

6.5.4.6. tugimeetmete rakendamise põhimõtted.

6.6. Individuaalne õppetöögraafik

6.6.1. Õpilasel on õigus taotleda individuaalse õppegraafiku rakendamist, kui õpilane tuleb üle teisest koolist või ei saa tervislikel, perekondlikel või mõnel muul mõjuval põhjusel õppes osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel.

6.6.2. Direktori käskkirja alusel koostatakse õppijale individuaalne õppetöögraafik (edaspidi IÕG).

6.6.3. IÕG alusel õppival õppijal on kohustus sooritada kõik õppekavas toodud kontrolltööd, arvestused ja eksamid vastavalt IÕG aineõpetajate poolt määratud aegadel. IÕG täitmist jälgib õppegrupi juhendaja.

6.6.4. IÕG taotlemiseks esitab õppija taotluse, millele on lisatud õppija poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakava. Avalduse vaatab üle ning rakendamise otsustab õppeosakond. IÕG rakendumise kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

6.6.5. IÕG alusel õppimist võivad taotleda õppijad üheks õppeaastaks.

6.6.6. IÕG olemasolu kohta teeb õppeosakonna sekretär vastava sissekande päevikusse.

6.6.7. IÕG alusel õppivale õppijale on kohustus sooritada kõik õpetaja töökavas toodud hindelised ja iseseisvad tööd, vastavalt õpetajate poolt määratud aegadel. IÕG täitmist jälgib õppegrupi juhendaja.

6.6.8. IÕG määratud ajakava mittetäitmisel õppija poolt ja võlgnevuste tekkimise korral on osakonna juhtivõpetajal õppegrupi juhendaja esildise alusel õigus lõpetada õppijal IÕG järgi õppimine.

6.7. Akadeemilisele puhkusele lubamine

6.7.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustusest.

6.7.2. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:

6.7.2.1. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;

6.7.2.2. aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta;

6.7.2.3. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;

6.7.2.4. muudel juhtudel (sh pereliikme haigestumise tõttu, oma laste või vanemate hooldamisega seoses, ajutise majanduslikult keeruka olukorra tõttu jms) kuni üks aasta juhul, kui õpilane on täisealine ning õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti.

6.7.3. Akadeemilisele puhkusele siirdumiseks esitab õpilane (alaealise õpilase korral lapsevanema, hooldaja, eestkostja nõusolekul) avalduse, mis on eelnevalt kooskõlastatud grupijuhendajaga, kooli direktori nimele. Akadeemilisele puhkusele lubamine kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

6.7.4. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane arstitõendi, Eesti

kaitseväeteenistusse teenima asumisel kutse ajateenistusse ja lapse hooldamiseks lapse sünnitunnistuse koopia.

6.7.5. Akadeemilisel puhkusel olevad isikud on kooli õpilaste nimekirjas. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud täita õppekava sh sooritada praktikat ja likvideerida õppevõlgnevusi.

6.7.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei toimu õpilase üleviimist järgmisele kursusele (v.a õppekava täitmisel). Akadeemilisele puhkusele lubatud õpilase õppe lõpukuupäev pikeneb akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra.

6.7.7. Akadeemilise puhkuse lõppemisel jätkab õpilane õpinguid kehtival õppekaval ja kursusel, kus ta õppis enne akadeemilisele puhkusele siirdumist. Kui õpilase akadeemilisel puhkusel viibimise ajal on õppekava, mille alusel õpilane enne akadeemilisele puhkusele siirdumist õppis, suletud või muutunud, on õpilasel õigus esitada avaldus enda üle viimiseks sarnasele õppekavale/õppevormile. Muutunud õppekavale õppima asumine on võimalik rakendades VÕTAt ja vajadusel individuaalset õppetöögraafikut. Õppekavade erinevusest tulenevad võimalikud õppevõlgnevused kajastatakse individuaalses õppetöögraafikus.

6.7.8. Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal ei ole õpilasel õigus taotleda ega saada õppetoetust.

6.7.9. Akadeemilise puhkuse lõpetamiseks/katkestamiseks ning õppima asumiseks kehtival õppekaval esitab õpilane vastava avalduse kooli direktorile.

6.7.10. Juhul, kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, ühe nädala jooksul õppima asunud, arvatakse ta grupijuhendaja esildise alusel kooli õpilaste nimekirjast välja.

6.8. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord

6.8.1. Õppija väljaarvamine tähendab tema kustutamist kooli õppijate nimekirjast. Õppija kustutamine kooli nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

6.8.2. Õppija kustutamine kooli õppijate nimekirjast võib toimuda kooli algatusel järgmistel põhjustel:

- 6.8.2.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;
- 6.8.2.2. edasijõudmatuse ja õppedistsipliini rikkumise tõttu;
- 6.8.2.3. õppe lõpukuupäeva möödumisel;
- 6.8.2.4. esimese kursuse õppija puhul, kes pole mõjuva põhjusega õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle ilmunud;
- 6.8.2.5. õppija puhul, kes ei ole akadeemilise puhkuse lõppedes kahe nädala jooksul peale ettenähtud puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjusega õppetööle ilmunud;
- 6.8.2.6. enda kohta teadlikult valeandmete esitamise korral;
- 6.8.2.7. kooli õppekorraldus- ja sisekorraeskirjade ning käitumisreeglite vastu eksimisel.
- 6.8.3. Õpilase võib õpilasnimekirjast kustutada juhtkonna otsuse põhjal:
 - 6.8.3.1. uue rikkumise korral, kui õpilase käitumishinne on eelnevalt alandatud mitterahuldavaks samaliigilise rikkumise eest (õppetöös edasijõudmine või käitumine) ja karistus ei ole veel aegunud;
 - 6.8.3.2. kui antud rikkumisele eelnevalt on kooli nõukogu andnud viimase hoiatuse või otsustanud õpilase tingimisi kooli jätta järgmise rikkumiseni;
 - 6.8.3.3. tõestatud süü kriminaalkuriteos.
 - 6.8.3.4. õppija algatusel vastava avalduse esitamisel;
 - 6.8.3.5. seoses teise kooli siirdumisega;
 - 6.8.3.6. alaealise õppija vanema või hooldaja algatusel vastava avalduse alusel;
 - 6.8.3.7. pooltest sõltumatutel asjaoludel;
 - 6.8.3.8. õppija teovõimetuks tunnistamise korral;
 - 6.8.3.9. õppija tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arstliku hinnangu alusel;
 - 6.8.3.10. vanema või hooldaja avalduse alusel õppija surma korral.
- 6.8.4. Õppeosakonna sekretär vormistab direktori käskkirja igas kuus ja kannab muutused EHISesse.
- 6.8.5. Tugirühma või õpiabi ümarlaua ettepanekul ja juhtkonna otsusel võib õppijat kustutada õppijate nimekirjast kui tal on poolaasta lõppedes 50% või rohkemates hindamisele kuulunud õppeainetes mitterahuldav õppeedukus.
- 6.8.6. Alaealise õppija kustutamise kavatsusest kooli õpilaste nimekirjast ja vastavatest põhjendustest teavitab õppegrupi juhendaja lapsevanemat või hooldajat.
- 6.8.7. Alaealise õppija kustutamisel õpilaste nimekirjast väljastatakse dokumendid lapsevanemale või hooldajale või nende kirjaliku nõusoleku alusel õpilasele.
- 6.8.8. Täiskasvanute tööalase koolituse kursuste lõpetamist reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud Täiskasvanute tööalaste koolituste läbiviimise kord (lisa 10).

6.8.9. Koolist lahkudes on õpilane kohustatud koguma ringkäigulehele vajalikud allkirjad ja tagastama õpilaspileti ning kooli vara.

6.9. Õpilaste mõjutamine

6.9.1. Õppedistsipliini, õppekorralduseeskirja, kooli sisekorraeeskirja või õpilaskodu sisekorra eeskirja mitte täitmise korral rakendatakse õpilaste suhtes mõjutusvahendeid. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õpilase isiksuslikku arengut.

6.9.2. Mõjutusvahendid kooli nõudmiste eiramise korral:

6.9.2.1. käitumise ja/või õppetulemuste, õppetööst mitteosavõtu arutamine õppeosakonnas;

6.9.2.2. käitumise ja/või õppetulemuste, õppetööst mitteosavõtu arutamine õpiabi ümarlauas või tugirühmas;

6.9.2.3. direktori kaasamine käitumise arutellu;

6.9.2.4. direktori käskkirjaline noomitus;

6.9.2.5. õpilasele õppetoetuse maksmise lõpetamine või peatamine:

6.9.2.5.1. Oluliste rikkumiste loetelu, mille korral on koolil õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine (vt lisa 10 pt V p 6);

6.9.2.6. katseaja rakendamine kooli õpilaste või õpilaskodu nimekirja jätmise küsimuses;

6.9.2.7. välja arvamine kooli õpilaskodu nimekirjast;

6.9.2.8. välja arvamine kooli õpilaste nimekirjast tingimisi.

6.9.2.9. välja arvamine kooli õpilaste nimekirjast.

6.9.3. Õigus teha põhjendatud ettepanekut õpilase suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks on kõigil kooli töötajatel.

6.9.4. Kõikide eelpool nimetatud mõjutusmeetodite rakendamise korral teavitab õppegrupi juhendaja alaealise õpilase seaduslikku esindajat ning pakub võimalust protsessis osalemiseks.

6.9.5. Direktori käskkirjaga rakendatavast mõjutusmeetodist teavitab õppegrupi juhendaja õpilast, alaealise õpilase korral – tema seaduslikku esindajat.

6.10. Õpilaste tunnustamine

6.10.1. Õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades.

6.10.2. Tunnustamise vormid on:

6.10.2.1. kiitus (suuline/kirjalik);

6.10.2.2. tänuavaldus (suuline/kirjalik);

6.10.2.3. rahaline preemia või mälestusese;

6.10.2.4. aasta õpilaseks valimine.

6.10.3. Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega 28.08.2013 nr 22 „Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused“.

6.10.4. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel:

6.10.4.1. kelle keskmine kaalutud hinne on „4,6“ või kõrgem;

6.10.4.2. kelle kõik kokkuvõtvad õppetulemused on hinnatud hindegaga „hea“ või „väga hea“;

6.10.4.3.

kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või

6.10.4.3. kes on sooritanud kutseeksami.

6.10.4.4. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud lõpetada kiitusega punkt 9.6.1. on täidetud

ja 50% üldõpingute, põhiõpingute ja valikõpingute mooduli lõpphinnetest on hinnatud eristavalt.

6.11. Kooli õpilaskond

6.11.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

6.11.2. Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduse ning seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

6.11.3. Õpilaskonnal on õigus:

6.11.3.1. moodustada teiste õpilaskondade ja üliõpilaskondadega liite ja organisatsioone õigusaktidega sätestatud alustel ja korras;

6.11.3.2. astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks ja arendada nendega koostööd;

6.11.3.3. määrata oma täisealine esindaja kooli nõukokku;

6.11.3.4. otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt kuuluvad õpilaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ega korraldada.

6.11.4. Õpilaskonna esindusorgan on valitud õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda suhetes kooli, Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

6.11.5. Õpilasesinduse liikmetel, kel esineb õppevõlgnevusi, mis on püsinud lubatust kauem ei ole õigust esindada kooli messidel ja teistel kooli esindusüritustel.

6.11.6. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Õpilasesinduse esimese koosseisu valimine toimub kooli põhimääruses sätestatud korras.

6.11.7. Õpilaskonnal on põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord. Õpilaskonna põhikirja võtab vastu õpilaskond kooli põhimääruses sätestatud korras.

6.11.8. Õpilasesindus esitab õpilaskonna põhikirja kooli nõukogule kinnitamiseks. Kooli nõukogu kinnitab õpilaskonna põhikirja, kui see vastab seadusele ja seaduse alusel antud õigusaktidele.

6.12. Toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord

6.12.1. Õppetoetuse maksmist reguleerib koolis „Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“, (lisa 10).

6.12.2. Õppetoetus on põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.

6.12.3. Õppetoetuse taotlemiseks esitab õpilane vormikohase taotluse.

6.12.4. Õppetulemused, mis on õppetoetuste määramise aluseks, fikseeritakse 5 päeva enne koolivaheaja algust nii esimesel kui teisel perioodil (detsembri teine pool ja juuni teine pool).

6.12.5. Eritoetus – õpilasele makstav rahaline toetus, võttes arvesse õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid. Eritoetuse taotlemist reguleerib „Eritoetuse taotlemise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“, (lisa 11).

6.12.6. Õppeasutusel on õigus mitte määrata, peatada või lõpetada õppetoetuse/eritoetuse maksmine õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

6.12.7. Õpilaste koolilõuna kompenseerimine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 22.08.2013 määrusele nr 124 „Koolilõuna arvestuslik maksumus ühe õpilase kohta ning koolilõuna toetuse jaotamise kord kutseõppeasutuses“.

6.12.8. Riigieelarves nähakse ette toetus statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate keskhariduseta õpilaste koolilõuna kulude katmiseks (edaspidi koolilõuna toetus).

6.12.9. Koolilõuna kulude katmise toetus kehtib keskhariduseta põhihariduse nõudeta kutseõppe, põhihariduse baasil kutseõppe ja kutsekeskharidusõppe õppekavadel statsionaarses õppevormis õppivatele õpilastele.

6.12.10. Koolis toimuva koolilõuna kompenseerimise ulatuse kinnitab direktor käskkirjaga.

Koolilõunatoetust saab kasutada igal koolipäeval ühe korra. Kasutamata jäänud toetust ei ole võimalik saada teistel õppepäevadel.

6.12.11. Praktika ajaks ette nähtud koolilõunatoetus kantakse õpilase pangakontole vastava praktikaperioodi eest, grupijuhendaja esildise alusel, mis on kinnitatud õppedirektori allkirjaga.

6.12.12. Sõidutoetuse maksmist reguleerib koolis „Bussisõidukompensatsiooni maksmise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“, (lisa 12).

6.12.13. Toetused ja muud rahalised soodustused kantakse üldjuhul õpilase isiklikule arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane. Pangakonto andmete muutmisest teavitab õpilane esimesel võimalusel grupijuhendajat.

7. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord

7.1. Kool teavitab õpilast õppeinfosüsteemi (Tahvel) kaudu õppetööd puudutavatest korraldustest (kooli õpilaste nimekirja arvamine, akadeemiline puhkus, negatiivsed, neutraalsed ja positiivsed otsused vms).

7.1. Kool teavitab Tahvli kaudu õpilast (k.a alaealise õpilase lapsevanemat, hooldajat või eestkostjat) õpilast puudutavatest korraldustest (nt positiivsed, neutraalsed ja/või negatiivsed käskkirjad), millega loeb teate edastatuks.

7.2. Õppekorraldusega seonduvate otsuste (haldusaktidega) mittenõustumisel on nendega seotud isiku(te)l õigus esitada vaie 30 päeva jooksul sellest teada saamisest Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolile või pöörduda „Haldusmenetluse seaduses“ sätestatud tingimustel ja korras Halduskohtusse.

7.2. Kooli direktoril on õigus tühistada otsuse täitmine kuni 30 päevaks ning saata küsimus uuesti läbi vaatamiseks otsuse teinud struktuuriüksusele.

7.3. Avalduse menetlemiseks on direktoril õigus moodustada komisjon, kaasates komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.

7.4. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 tööpäeva jooksul alates avalduse saamisest.

7.5. Õppekorraldusega seonduvate otsuse peale saab esitada vaide kooli pidajale või kaebuse halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes halduskohtumenetluse seaduses sätestatust.

8. Õppekorralduseeskirja rakendamine

8.1. Arvestuspunkt on võetud kasutusele paralleelselt õppenädalaga. Õppimist tõendavates dokumentides kasutatakse seda õppemahu ühikut, vastavalt kas õppenädal või arvestuspunkt, mida on kasutatud nimetatud dokumendi aluseks olevas õppekavas. Käesoleva õppekorralduseeskirjaga kooskõlas olevate õppekavade puhul kasutatakse ainult arvestuspunkti.

Käesolev eeskiri jõustub 01. septembril 2020. aastal.