

KINNITATUD:
Vana-Vigala TTK

direktori käskkirjaga

nr. 1-2/38 30.09.2019

üle vaadatud nr.1-2/24
25.08.2020

VANA-VIGALA TEHNIKA- JA TEENINDUSKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Sisukord

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala	5
2. Õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted.....	6
3. Õppekorralduse alused	10
3.1. Kutseõppe liigid	10
3.2. Teise taseme kutseõpe.....	10
3.3. Kolmanda taseme kutseõpe.....	10
3.4. Neljanda taseme kutseõpe.....	11
3.5. Viienda taseme kutseõpe	11
3.6. Õppevormide rakendamine	12
3.7. Õppekavad	12
3.8. Õppekava moodulid	13
3.9. Mooduli rakenduskava	14
3.10. Kooli õppekavarühmad, milles toimub kutseõpe	14
4. Õppetöö korraldus	15
4.1. Õpilaste vastuvõtu kord	15
4.2. Õpilaspilet.....	16
4.3. Õppetöö kavandamine ja korraldamine	17
4.4. Õpingud	17
4.5. Õppe mahu arvestamine	17
4.6. Üldised hindamise põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised.....	18
4.7. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord.....	19
4.8. Tunniplaan.....	20
4.9. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)	20
4.10. Õpilaste ja õpitulemuste register.....	20
4.11. Praktilise töö ja praktika korraldus.....	21
4.12. Õpilase õppimine välismaal ja kooli külalisena	21
5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused	23
5.1. Õpilase staatus	23
5.2. Õpilase õigused	23

5.3. Õpilase kohustused	24
6. Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted	25
6.1. Õppes osavõtu arvestamise tingimused ja kord	25
6.2. Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord.....	26
6.3. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele	27
6.4. Tugiteenuste osutamise tingimused ning erivajadusega õpilasele rakendatavad tugimeetmed	27
6.5. Individuaalne õppekava	28
6.6. Individuaalne õppetöögraafik	29
6.7. Akadeemilisele puhkusele lubamine.....	29
6.8. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord	30
6.9. Õpilaste mõjutamine.....	31
6.10. Õpilaste tunnustamine	32
6.11. Kooli õpilaskond	33
6.12. Toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord.....	34
7. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord	35
8. Õppekorralduseeskirja rakendamine	35
Lisa 1.....	36
„Õpilaste kooli vastuvõtueeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“	36
Lisa 2.....	39
Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaspileti vorm ja väljaandmise kord	39
Lisa 3.....	41
Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste hindamise kord.....	41
Lisa 4.....	43
Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	43
Lisa 5.....	45
Praktilise töö korraldus, tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	45
Lisa 6.....	46
Praktikakorralduse eeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	46
Lisa 7.....	52
Tööohutus alase juhendamise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	52
Lisa 8.....	52

Arenguvestluse läbiviimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis.....	52
Lisa 9.....	54
Individuaalse õppekava järgi õppimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	54
Lisa 10.....	55
Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis.....	55
Lisa 11.....	58
Eritoetuse taotlemise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis.....	58
Lisa 12.....	61
Sõidukulu erakorraline hüvitamine.....	61
Lisa 13.....	62
Bussisõidukompensatsiooni maksmise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis.....	62
Lisa 14.....	64
Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli täiskasvanute koolituskursuste korraldamise kord	64

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 siselisti 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 käitumisnormide 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), internetti, 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 omandatuse 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 teadmiste, oskuste 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 sõnasõnalt 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 refleksiooni eesmärgil sisse seatud (elektroniline 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 (Tahvli).

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 määra, 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 järelevastamise 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 Tahvliis.

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. Kutseõpe 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 omandanud 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 lõpetanud 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 õppekavades 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 kutseesaduses 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 Tahvli.

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 (Tahvlis), 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), internetti, 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. Keskmine arvestuslik 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 läveni tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud“ (õppetöö päevikus „A“). Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine läveni 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 hinnete vastu 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 õppetasel 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 „-”) ja hiline mine (tähis „+”) fikseeritakse õpetaja poolt õppetöö päevikus Tahvlis.

4.7.5. Õppetööst osavõtu (puudumiste) põhjused Tahvlis: „P” – põhjuse ta; „H” – hiline mine; „V” – vabandata v, lubata d grupijuhendaja poolt; „E” – kooli esindamine.

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 hinde (lõpptulemus) 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. Praktikat 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 hinnetelett, 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 järelksami. 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 valmistas ette õppeosakonna poolt selleks volitatud isik, protokoll koos eksamitulemustega esitab eksamikomisjoni liige või esimees õppeosakonna sekretärile, kes korraldab dokumentide arhiveerimise.

4.13.10. Õpilasi informeerib eksami tulemustest eksamikomisjoni esimees.

4.13.11. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäeval eksamile ja ei ole teada andnud mõjuvust põhjusest, loetakse eksam mittesooritatuks.

4.13.12. Eksamikomisjonil on õigus õpilane eksamilt eemaldada, kui ta eirab akadeemilisi tavaid, 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, sisekorraeskirja, 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 õppetöölt puudumise põhjustest teadasaamisel.

6.1.5. Õpilaste õppetööst osavõttu analüüsitakse õppeosakonnas.

6.1.6. Õpilane on kohustatud teavitama õppegrupi juhendajat õppetööst puudumise põhjustest kohe 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 põhjusega puudunud 20 või rohkem õppetundi, teavitab õppegrupi juhendaja alaealiste õpilaste puhul lisaks p 6.1.8 nimetatud isikutele vajadusel ka õppedirektorit.

6.1.10. Põhjusega 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 järelaitamise 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 praktikal 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 karjäärilast, 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 „Arenguestluse 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 sisekorraeeskirjade 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 sisekorraeskirja 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 hindega „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.

Lisa 1

„Õpilaste kooli vastuvõtueeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“

seadusandlik alus: Riigikogu 12.06.2013 seadus "Kutseõppeasutuse seadus" (RT I, 02.07.2013, 1); haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määrus nr 25 "Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord" (RT I, 29.08.2013, 18); Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130

"Kutseharidusstandard" (RT I, 28.08.2013, 13); haridus- ja teadusministri 20.12.2013 määrus nr 39 "Töökohapõhise õppe rakendamise kord" (RT I, 29.12.2013, 2).

I ÜLDSÄTTED

1. "Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste vastuvõtu kord" sätestab õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõtuga seonduvate komisjoni moodustamise ja töökorralduse alused.
2. Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste vastuvõtt kooli on aastaringne, k.a suvine ja õppeaasta kestel toimuvad vastuvõtuperioodid.
3. Kõigil Eesti Vabariigi kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on õigus esitada avaldus õppima asumiseks.
4. Kooli vastuvõtukomisjon, mille volitused kehtivad üks aasta, on vähemalt nelja liikmeline.
5. Õpilasi võetakse vastu põhihariduse nõudeta kutseõppe, keskhariduse baasil kutseõppe ja kutsekeskharidusõppe õppekavadele koolipõhisesse õppevormi.
6. Õppijad võetakse vastu õppeaasta alguseks direktori käskkirjaga kinnitatud uute õppijate vastuvõtueeskirja alusel.
7. Õppija kinnitatakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga, mille aluseks on vastuvõtukomisjoni ettepanek. Oma töös juhindub vastuvõtukomisjon kehtivast seadusandlusest ja erialade õppekavadega määratud vastuvõtutingimustest.
8. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilmunud mistahes õppetase esimese kursuse õppija kustutatakse õppijate nimekirjast ja vabanenud kohale võib asuda õppima samal aastal kandideerinute seast paremusjärjestuse alusel järgnev isik.
9. Kutsekeskharidusõppe õppekava järgi õppiv õpilane, kelle üldhariduslikes õppeainetes on õppeõlgngevusi, võib omal soovil avalduse esitamise alusel kooli direktorile asuda õppima põhihariduse baasil kutseõppe õppekavale, kui:
 - 9.1. Õpilane on tema nõusolekul ja kooli nõukogu otsuse alusel üle viidud kutsekeskharidusõppe õppekavalt põhihariduse baasil kutseõppe õppekavale mitte varem, kui esimese õppeaasta lõpus;
 - 9.2. Õpilase õppetulemused erialaõpingutes on positiivsed;
 - 9.3. Õppeõlgngevuste määramisel on lähtutud õppekorralduseeskirjast;
10. Punkt 9 nimetatud õppekavale õppima asumisel toimub varem läbitud õpingute arvestamine ja ülekanndmine vastavalt VÕTA korrale.
11. Kooli õppetöö katkestanud õpilaste vastuvõtt (ennistamine) toimub vabade õppekohtade olemasolul ja õpilaste vastuvõtu korra alusel.

12. Varasemate õpingute või töökogemuse (VÕTA) ülekandmist saab taotleda nii sisseastumisel kui ka vastuvõtul vabadele õppekohtadele õppeaasta jooksul.

13. Varasemate õpingute või töökogemuse ülekandmist on võimalik rakendada järgmistel juhtudel:

13.1. üleminekul ühest koolist teise samale või uuele erialale;

13.2. katkestatud õpingute jätkamisel oma koolis samal erialal või uuel erialal;

13.3. naasmisel akadeemiliselt puhkuselt, vahetusõpilasena välisriigist;

13.4. eelneva erialase töökogemuse olemasolul;

13.5. esmakursuse õpilasel, kes vahetab vabade õppekohtade olemasolul esimese kahe kuu jooksul õppekava.

14. Varasemate õpi- ja töökogemuse ülekandmine toimub vastavalt Varasemate õpingute või töökogemuse ülekandmine (VÕTA) Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli korrale.

15. Vastuvõetud õppija saab pildiga õpilaspileti (lisa 2).

16. Üleminevate õppegruppide õppijad on kohustatud õpilaspileti esitama õppegrupi juhendajale septembrikuu esimese kahe nädala jooksul. Õppegrupi juhendaja esitab õpilaspiletid õppeosakonna sekretärile kehtivusaja pikendamiseks. Õppeosakonna sekretär korraldab õpilaspiletite pikendamise ja allkirjastamise.

II ÕPPIMA ASUMINE OLENEVALT RAKENDATAVAST ÕPPEVORMIST

1. Õpilaskandidaadil on õigus valida koolis õpetatavate õpilaste vastuvõtuks avatud õppekavade hulgast kaks eriala (esimene ja teine valik). Põhik konkursil kandideerib õpilaskandidaat esmalt esimese valiku erialale. Avalduses märgitud/valitud õppekavale mitte sisse saades, on õpilaskandidaadil õigus kandideerida teisele valitud õppekavale (NB! vaid juhul, kui sellele on välja kuulutatud järelkonkurss ehk on olemas vabad õpilaskohad).

2. Õppegrupp jäetakse avamata, kui õpilaskandidaatide sooviavaldusi on vähem kui ½ vastuvõtuks kavandatud õpilaskohti.

3. Kooli võetakse vastu õpilasi esmaõppe õppekavade alusel statsionaarses (kooli- või töökohapõhises) või mittestatsionaarses õppevormis toimuvasse kutseõppesse, mille puhul õppima asumine ei eelda erialaste kompetentside olemasolu.

4. 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.

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

6. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu.

Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka käesolevas peatükis p 4 nimetatud isikud.

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

8. Kool võib põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele pakkuda kutseõpet, mis võimaldab õpilastel omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse. Nimetatud õpilaste vastuvõtu ja õppe korraldamine toimub koolide vastastikuse lepingu alusel.

9. Kutsekeskhariduse õppekava järgi õppiv õpilane, kellel on üldhariduslikes õppeainetes

õppevõlgnevusi, võib asuda õppima põhihariduse baasil kutseõppe õppekava järgi nii kooli- kui töökohapõhises õppevormis, kui: õpilane on tema nõusolekul ja direktori käskkirja alusel üle viidud kutsekeskhariduse õppekavalt põhihariduse baasil õppekavale (mitte varem kui esimese õppeaasta lõpus); õpilase õppetulemused erialaõpingutes on positiivsed; õppevõlgnevuste määratlemisel on lähtutud kooli õppekorralduseeskirjast; nimetatud õppekavale õppima asumisel arvestatakse õpilase poolt varem läbitud õpinguid.

10. Hariduslike erivajadustega õpilaste vastuvõtt on reguleeritud haridus- ja teadusministri määrusega. Isikutel, kes on lõpetanud põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel, on võimalus jätkata õpinguid põhihariduse baasil HEV kutseõppe õppekavadel.

III ÕPILASKANDIDAADI ESITATAVAD DOKUMENDID

1. Kandideerides kooli õppekava(de)le on õpilaskandidaadil kohustus esitada järgmised dokumendid:

- 1.1. isikut tõendav dokument; välismaalasest õpilaskandidaadi korral dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või –õiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
- 1.2. vormikohane avaldus (vormistatakse dokumentide vastuvõtukomisjonis või SAIS-is);
- 1.3. kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt kinnitatud koopia;
- 1.4. vanema või eestkostja vormikohane nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
- 1.5. teised vastuvõtukomisjoni nõutavad dokumendid
(vt. <https://www.vigalatk.ee/sisseastujale/vastuvott>)

2. Reeglina esitab õpilaskandidaat kandideerimiseks kohustuslikud dokumendid isiklikult.

3. Kooli direktoril on õigus kooli vastuvõtukomisjoni otsus õpilaskandidaadi kooli kandideerimise ja/või vastu võtmise osas tühistada juhul, kui õpilaskandidaat on esitanud kooli võltsitud dokumendid.

4. Dokumentide vastuvõtu ajakava kehtestatakse kooli vastuvõtukomisjoni otsusega ja kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

5. Informatsioon vastuvõtuks avatavatest õppekavadest, ajakavast ja vastuvõtuperioodidest avalikustatakse kooli kodulehel <http://www.vigalatk.ee> hiljemalt üks kuu enne õpilaste vastuvõtu algust.

IV ÕPILASTE VASTUVÕTT ÕPPEAASTA KESTEL

1. Õppeaasta kestel võetakse õpilasi vabadele õpilaskohtadele nende (soovi) avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva korra ptk III loetletud dokumendid.

2. Õpilaskandidaat, kes soovib teise kooli õpilasena alustatud õpinguid jätkata Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis, täidab vormikohase avalduse ja lisaks käesoleva korra ptk III nimetatud kohustuslikele dokumentidele esitab tõendi (akadeemilise õiendi, väljavõtte õppija kaardist) teises koolis läbitud õpingute (mahtude, õppetulemuste) kohta ning vajadusel sooritama ained, eksamid, arvestused vms, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud.

3) Õppeaasta kestel (v.a nn põhivastuvõtt) ehk alates 01. novembrist võetakse vabanenud õpilaskohtadele õpilaskandidaate (k.a Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis õppetöö katkestanud ja õppetöö jätkamist soovivaid isikuid) vastu kooli osakonna juhtivõpetaja ettepaneku, õppedirektori

(õpilaskandidaadi avaldus koos kinnitusega kooli direktorile) ja direktori nõusoleku (käskkirja) alusel. Õppekohtade arvestust peab õppeoskonna sekretär.

V VAIDLUSTAMINE

Kooli direktori käskkirja õpilaskandidaadi kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.

DOKUMENTIDE VASTUVÕTT

kooli vastuvõtukomisjoni sekretär:

korraldab õpilaskandidaatide dokumentide vastu võtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale ning õpilaskandidaatide õppima asumist kinnitava ja/või elektroonse kinnituse registreerimise kehtestatud ajaks; komplekteerib kooli vastu võetud õpilaskandidaatide dokumentide isikutoimikud/kaustad.

Dokumentide (suveperioodi) vastuvõtukomisjoni liige:

kontrollib "Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste vastuvõtukorras" sätestatud kohustuslike dokumentide olemasolu, teeb neist koopiaid; annab õpilaskandidaadile informatsiooni vastuvõtu korra, tingimuste ja õppekavade kohta; suunab õpilaskandidaadi (vajadusel) nõustamisele; täidab vormikohase avalduse vastuvõtuinfosüsteemis, teeb sellest väljatrüki (õpilaskandidaadi isikutoimikusse); informeerib dokumentide vastu võtmise ajal vestluse toimumise ajast ja kohast ning varustab vastava märkega õpilaskandidaadi avalduse eksemplari; vormistab avalduse paber kandjal juhul, kui on tekkinud tõrge vastuvõtuinfosüsteemi töös ning kohe, kui tõrge on kõrvaldatud, sisestab õpilaskandidaadi andmed vastuvõtuinfosüsteemi; teeb dokumentide vastuvõtupäevale järgneva tööpäeva hommikul eelmisel päeval kandideerimiseks dokumendid esitanud õpilaskandidaatide andmetest väljatrüki; tagab õpilaskandidaatide poolt esitatud dokumentide komplekteerimise korrektsuse kaustades; kontrollib perioodiliselt vastuvõtuinfosüsteemi sisestatud andmete õigsust ja informeerib kooli vastuvõtukomisjoni vigadest infosüsteemi töös.

Lisa 2

Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaspileti vorm ja väljaandmise kord

Vastu võetud haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määrusega nr 26. Määrus kehtestatakse [«Kutseõppeasutuse seaduse»](#) § 25 lõike 8 alusel.

1. Õpilaspileti mõiste

- 1.1 Õpilaspilet on **Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli** õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.
- 1.2 Õpilaspilet väljastatakse kooli õpilaste nimekirja kantud õpilastele, kes õpivad põhihariduse nõudeta kutseõppe, põhihariduse baasil kutseõppe, keskkariduse baasil kutseõppe või kutsekeskharidusõppe õppekavadel.

1.3 Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §-s 4 kehtestatud tingimustel.

2. Õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

2.1 Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

2.2 Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor.

2.3 Õpilaspileti kasutamise kord koolis sätestatakse kooli sisekorraeeskirjas.

3. Õpilaspileti vormistamine ja õpilaspiletile kantavad andmed

1.1. Õpilaspileti plangi esiküljele, selle ülaossa trükitakse trükitähtedega sõna «ÕPILASPILET».

1.2. Õpilaspileti plangi esiküljele, vasakule poole trükitakse käesolevas lõikes toodud järjekorras ülalt alla järgmised tekstid ning kantakse vastavad andmed:

3.2.1 kooli nimi;

3.2.2 õpilase ees- ja perekonnanimi;

3.2.3 õpilase isikukood;

3.2.4 õpilaspileti number;

3.2.5 kehtiv kuni.

1.3. Tekst «kehtiv kuni» võib olla tekstiga «õpilaspileti number» ühel real.

1.4. Õpilaspiletile kantavad andmed peavad olema selgelt loetavad.

1.5. Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.

1.6. Õpilaspileti number on koolis kordumatu.

1.7. Õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.

1.8. Isikukoodi puudumisel kantakse õpilaspiletile õpilase sünniaeg.

4. Õpilaspiletite registreerimine

4.1 Õpilaspileti väljastab õppeosakonna sekretär, kes registreerib igale õpilasele välja antud õpilaspileti vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

5. Õpilaspileti kehtivus

5.1 Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.

5.2 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

5.3 Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

6. Õpilaspileti korduv väljaandmine

6.1 Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

1.1.1 õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

1.1.2 õpilase nimi või isikukood on muutunud.

1.2 Koolil on õigus punktis 6.1 lõige 1 toodud juhtudel nõuda õpilaselt õpilaspileti korduva väljaandmisega seotud otseste kulude hüvitamist direktori kehtestatud korras, vaata direktori käskkiri nr.1-2/44, 31.10.2018.a.

1.3 Kool vormistab uue õpilaspileti käesoleva määruse nõuete kohaselt.

1.4 Kool registreerib uue õpilaspileti väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

Lisa 3

Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste hindamise kord

I Hindamise üldised alused

1. Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli (edaspidi VVTTK) hindamise aluseks on kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused Haridus- ja teadusministri 28. august 2013. a määrus nr 24.
2. Kui õpilasele on koostatud individuaalne õppetöögraafik/õppekava, arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.

II Õpilase hindamine

1. Hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (edaspidi lävendi tase).
2. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
3. Kool on kohustatud teavitama õpilast ja tema seaduslikku esindajat hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest.
4. Iga mooduli /teema alguses annab õpetaja/kutseõpetaja ülevaate hindamise korraldusest.
5. Õpilasel on õigus saada teavet oma hinnete kohta aineõpetajalt ja kooli õppeinfosüsteemist.
6. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundavat ja kokkuvõtvat.
 - 6.1. 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.
 - 6.2. Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.
7. Hindamine võib olla eristav või mitteeristav. Eristava hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel. Mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.
8. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja -kriteeriume, millest on õpilast eelnevalt teavitatud.
9. Hindamismeetod on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandamise tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.
10. Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.
11. Hindamiskriteeriumid sõnastatakse vastavalt hindamisskaalale.

12. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3”, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2”.

13. Numbrilise hindega väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:

13.1. hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

13.2. hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;

13.3. hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;

13.4. hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

14. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendini tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud”.

Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.

15. Eriala õppekava mooduli kirjelduses tuuakse ära kokkuvõttev hindamine mooduli kui terviku läbimisest. Mooduli koostamisel kirjeldatakse hinnatavaid tööülesandeid, hindamise objekte (edaspidi hindamismeetodid) ja hinde moodustumist.

15.1. hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele antakse eriala õppekavas ja õpetaja töökavas sätestatud hindamise korrale.

15.2. Hinnatakse erialamoduleid ja üldaineid.

15.3. Praktiline töö hinnatakse nende moodulite osana, milles see sisaldub. Kui praktiline töö on eraldi moodul, hinnatakse see eraldi.

15.4. Õppeaine sissejuhataval tunnil teeb vastava mooduli/õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks kindlad hindamiskriteeriumid, mille alusel antakse hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele, nende hindamise aja ja vormi, teadmiste kontrolli meetodid (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, aineksam, lõpueksam jms).

15.5. Kui suulist vastust, kirjalikku või praktilist tööd, on hinnatud hindegaga «puudulik» või on hinne jäänud välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks, mis on sätestatud eriala õppekavas.

15.6. Hinnatakse numbriliselt (hinne) juhul kui eriala õppekava ei sätesta teisiti.

16. Õpiprotsessi hinnatakse vastavalt mooduli rakenduskavas sätestatule.

17. Valikainetes on lõpuhindeks mooduli hinne.

18. Moodulites hinnatakse mitme iseseisva teema puhul perioodi hinne, mille põhjal pannakse kokkuvõttev mooduli hinne märgistusega „moodul”.

19. Poolaasta lõppedes tuleb see lõpetada vahehindamisega (märgistusega „perioodi hinne”).

20. Kui moodul jätkub järgmisel õppeaastal, siis tuleb õppeaasta lõpetada kindlasti vahehindamisega (märgistusega „Lõpptulemus”).

22. Lõputunnistusele kantakse erialamoodulite, üldainete moodulite ja kutseharidusliku lõpueksami, kui selle sooritamine on vajalik kooli lõpetamiseks, hinded.

23. Mooduli/õppeine teadmiste kontrolli meetodid (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, lõpueksam jms) on määratud eriala õppekavas ja töökavas, mis tehakse õpilasele teatavaks enne mooduli/õppeaine algust mooduli/õppeaine õpetaja poolt.

24. Tegemata või esitamata töö hinnatakse kahe nädala möödumisel hindegga „X” – „esitamata” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

III Hinde vaidlustamine

1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist, esitades kooli õppedirektorile kirjalikult vastav taotlus koos põhjendustega.

2. Kooli õppedirektor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

3. Kui õpilane ei ole otsusega nõus, on tal õigus pöörduda riikliku järelevalve ametniku poole.

Lisa 4

Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

I Üldsätted

1. Varasemaid õpinguid ning töökogemust arvestab Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskool (edaspidi Kool) individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel.
2. Kool tagab VÕTA taotlejale vajaliku informatsiooni, juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
3. Arvestatakse viimase 10 aasta jooksul omandatud õpi- ja töökogemust.
4. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel hinnatakse kindlaksmääratud kriteeriumitest lähtuvalt taotleja formaalse, mitteformaalse või informaalset õppimise käigus omandatud pädevuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele, õppekava õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsidele.
5. VÕTA korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ning toetuvad haridus- ja kutsestandarditele ja headele tavadele.

II Taotlemine ja tõendamine

1. VÕTA taotleja esitab Tahvli vormikohase taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks õppeaasta alguses 1 kuu jooksul.
2. Taotleja esitab koos taotlusega dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemuse kirjeldus ning eneseanalüüs.
3. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse, akadeemilise õiendi, õpitulemuste arvestamise kaardi, koolituse tunnistuse, kutsetunnistuse või muu haridust tõendava dokumendiga.
4. Töökogemust tõendatakse töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja koopiaga (tööraamat, soovituskiri).

5. Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja teiste esitatud materjalide õigsuse eest.
6. VÕTA osapooled tagavad andmete konfidentsiaalsuse.

III Hindamine

1. Varasemaid õpi- ja töökogemusi hindab direktori käskkirjaga määratud VÕTA komisjon (edaspidi komisjon).
2. Komisjoni koosseisu kuuluvad õppedirektor, erialaosakondade juhtivõpetajad, õppeosakonna sekretär ning vajadusel kaasatakse komisjoni töösse õpetajaid ja eksperte väljastpoolt.
3. Hindamise aluseks on haridustasemetega ja õppekavas olevate õpitulemuste kirjeldused.
4. Komisjon hindab taotleja teadmiste ja oskuste vastavust õppeaine, õppemooduli või õppekava õpiväljunditele.
5. Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset kui ka mitteformaalset õppimist.
6. Samal õppetasel ning samas mahus teistes õppeasutustes sooritatud õpingute arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde ülekandmise kaudu.
7. Erineval õppetasel sooritatud või väiksemas mahus kui õppekavas ettenähtud läbitud õpingute arvestamine toimub sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö jne) tulemusena. Hindamise tulemusi tõendavad dokumendid (test, kontrolltöö, tasemetöö eksami, protokoll) tuleb esitada komisjonile.
8. Üldhariduslike ainete ülekandmine toimub vastavalt õpitulemustele. Kui ülekantava aine läbitud osa maht on väiksem kui 60% õppekavas etteantud mahust, ei saa hinnet üle kanda.
9. Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis katkestatud õpingute korral on samale õppekavale ennistamisel võimalik taotleda õpitulemuste otsest ülekandmist, muudel juhtudel toimub hinde ülekandmine sisulise hindamise tulemusena.
10. Töökogemusena arvestatakse ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd ning igapäevastest tegevustest õpitut.
11. Töökogemust arvestatakse praktika sooritamisel ja kutse omistamisel.
12. Töökogemuse arvestamisel hinnatakse omandatud oskusi ning nende rakendamist.
13. Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla vastavad dokumendid või sooritatud praktiline töö-õpimapp vms.
14. Töökogemuse arvestamisel rakendatakse õpitulemuste mittediferentseeritud hindamist, mille puhul positiivne tulemus on „arvestatud“ ning negatiivne tulemus „mittearvestatud“.
15. Taotlused vaadatakse läbi reeglina ühe kuu jooksul arvates taotluse esitamisest.
16. Komisjon võib nõuda taotlejalt lisadokumentide esitamist, anda taotlejale varasemate õpingute või erialase töökogemuse hindamiseks praktilisi ülesandeid. Hindaja(d) kontrollivad, kas taotlusega koos esitatud tõendusmaterjal vastab nõuetele ja on piisav. Hindamisel võrreldakse taotleja teadmisi, oskusi ja pädevusi õppekavas sätestatud õpitulemustega.
17. Komisjoni nõusolekul vormistab õppedirektor hindamistulemuste kohta protokoll Tahvlis. Protokoll alusel vormistab õppedirektor Tahvlis käskkirja ülekandmise kohta.
18. Iseseisvus ning erapooletus on hindamisprotsessis võtmeteguriks ning see põhineb hindajate vastutusel.

19. Komisjon vastutab taotluse õiglase hindamise ja hindamise kvaliteedi eest.

IV Otsuse vormistamine, teavitamine ja dokumentide säilitamine

1. Komisjoni otsus varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks/ mitteamvestamiseks vormistatakse Tahvlis, õppedirektori poolt. Otsus sisaldab arvestatud õppeaine nimetust, hinnet ja mahtu. Taotluse täielikult rahuldamata jätmise korral kirjutatakse otsusesse vastav põhjendus.
2. Taotlejat teavitatakse komisjoni otsusest Tahvlis.
3. Taotlused säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale.

V Vaidlustamine

1. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamisel tehtud otsuste vaidlustamine toimub Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õppekorralduseeskirjas kehtestatud korras.

Lisa 5

Praktilise töö korraldus, tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

I Üldalused

1. Praktiline töö on õppeeesmärgi saavutamine teoreetiliselt õpitud teadmiste ja oskuste töös rakendamise kaudu.
2. Praktiline töö toimub õppekeskkonnas ja võib olla kirjeldatud kui harjutustund, praktikum, laboratoorne töö, õppetootmistöö, kooli lõputöö; koolipraktika õppetöökojas, kooli suurköögis, koka õppeköögis, sepikojas, kivitöökojas, autoteeninduses, autopesulas, muudes selleks ettenähtud kooliruumides.
3. Praktiliseks tööks vajaliku töökeskkonna, seadmed ja materjalid tagab kool.
4. Praktilise töö tulemusena tekkinud toodang kuulub koolile. Koolil on õigus kasutada õppeprotsessis tekkinud toodangut kooli põhimääruses lubatud viisil.
5. Praktiline töö planeeritakse õppeaastaks lähtuvalt eriala õppekavast.
6. Õppetöögraafiku järgneva õppeaastaks koostab õppedirektor koostöös osakondade juhtivõpetajatega hiljemalt 1. juuniks igal aastal.
7. Vajadusel õppetöögraafikut muudetakse õppeaasta sees.

II Praktilise töö korraldamine

7. Koolipraktika toimub vastavalt õppekavale ja õppetöögraafikule kutseõpetaja otsesel juhendamisel.
8. Koolipraktikaks jagatakse õppegrupp kuni 15 õpilasega kutseõpperühmaks, sõltuvalt juhendamise vajadusest, tööohutuse tagamisest ning töökorralduse võimalikkusest.
9. Erivajadustega õpilaste õpperühma suurus koolipraktikal on 8-12 õpilast.

Lisa 6

Praktikakorralduse eeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Üldsätted

1.1 Kooli praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seadus §30 lõige 4 alusel välja antud ministri määrus „Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord“ vastu võetud 12.09.2013 nr. 32

Praktikadokumendid on kooli kodulehel <http://www.vigalattk.ee/oppetoo/praktika>

Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli praktikakorralduse eeskiri

1. Üldsätted

1.1 Kooli praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seadus §30 lõige 4, Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õppekorralduseeskiri ja õppekorralduseeskirja Lisa 6 „Praktikakorralduse eeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“.

Praktikadokumendid on kooli kodulehel <http://www.vigalattk.ee/oppetoo/praktika>

1.2 Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.

1.3. Kool kindlustab õppijad praktikakohtadega, tagab praktika toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt, praktika koolipoolse juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.

1.3.1. 4. Praktikakoha võib leida ka õpilane ise. Vajadusel kontrollib kool õpilase poolt pakutud praktikakoha sobivust.

1.4. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat korraldava riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuse, avalik-õigusliku või eraõigusliku juriidilise isiku või füüsilisest isikust ettevõtja (edaspidi praktikaettevõtte või -asutus) vahelised suhted õpilaste praktika korraldamisel reguleeritakse nende vahel enne praktika algust sõlmitava 3-poolse lepinguga.

1.4.1. Lepingu kohustuslikud tingimused:

1.4.1.1. praktika alustamise ja lõpetamise aeg;

1.4.1.2. praktika kestus;

1.4.1.3. praktika toimumise koht ja aadress;

1.4.1.4. kooli õppekavast tulenevate ja individuaalsete praktikaülesannete loetelu;

1.4.1.5. praktikal viibiva õpilase õigused ja kohustused;

1.4.1.6. praktikaettevõtte või -asutuse õigused ja kohustused;

1.4.1.7. kooli õigused ja kohustused;

1.4.1.8. andmed praktikaettevõtte või -asutuse ja juhendaja ning koolipoolse juhendaja kohta;

1.4.1.9. lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;

1.4.1.10. vaidluste lahendamise kord.

2. Mõisted

2.1 **Praktika** on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega õppe- ja tööülesandeid. Praktikaga seotud üksikasjad kajastuvad õppekavas.

2.1.1. **Välispraktika** – väljaspool Eesti Vabariiki tegutsevas asutuses/ettevõttes või kutseõppeasutuses toimuv praktika.

2.2 **Praktika koordinaator** on grupijuhendaja, kes juhendab õpilast praktika eel, **koolipoolne praktikajuhendaja** on osakonna juhtivõpetaja, kes suhtleb ettevõttega praktika toimumise ajal.

2.3 **Praktikajuhendaja** on õpilase praktika juhendaja ettevõttes, kelle ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.

2.4 **Praktikajuhend** on praktika eesmärged, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale.

2.5 **Praktikakorralduse kava** (õppeinfosüsteemis) on koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.

2.6 **Õpilase individuaalne praktikakava** on individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument.

2.7 **Õpilase praktikapäevik** on dokument, mis sisaldab praktilisel läbitava õppe sisu ja mahtu ja praktikakohapoolse juhendaja hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut.

2.8 **Õpilase praktikaaruanne** on praktika analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne praktikapäevikus, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtva hindamiseks praktika kaitsmisel.

2.9 **Praktika koondaruanne** on igal õppeaastal osakonnas juhtivõpetaja algatusel kutseõpetaja(te) poolt koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.

2.10 **Praktikaleping** on kolmepoolne leping, mille tingimused on sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.

2.11 **Praktikaperiood** – õppekavas määratletud praktika ajaline kestvus.

2.12 **Praktikakoht** – ettevõtte või asutus, kus toimub erialane praktika.

3. Kooli põhiülesanded praktika korralduses

3.1 Tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine.

3.2 Tagada koolipoolne juhendamine ja juhendaja asutuses.

3.3 Tagada õppija teadmiste ja oskuste piisavus praktikas osalemisel.

3.4 Tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks.

3.5 Tagada piisav kommunikatsioon praktikakohtadega praktika edukaks korralduseks.

4. Kooli praktikakoordinaatori põhiülesanded praktika korralduses

4.1. esitada algandmed praktikalepingu vormistamiseks hiljemalt 1 nädal enne praktikaperioodi algust;

- 4.2. anda enne praktika algust igale õpilasele praktikadokumendid;
- 4.3. nõustada õpilasi praktikalt naastes praktikaaruande koostamisel ja valmistumisel praktika kaitsmiseks;
- 4.4. informeerida kõigi õppijate praktikakohtade ja –juhendajate olemasolust;
- 4.4. koondada hiljemalt 1 nädala jooksul peale praktika lõppemist kokku kõigi praktil osalenud õpilaste praktikadokumendid (praktikalepingu, -aruande ja –päeviku);
- 4.5. kanda õppeinfosüsteemis (ÕIS) õppegrupi praktika päevikusse praktika ja praktikaaruande hinne;

5. Osakonna juhtivõpetaja põhiülesanded praktika korralduses

- 5.1. vastutada praktika ettevalmistuse ja toimumise eest õppekavas ettenähtud mahus;
- 5.2. tagada praktika eesmärkide, õpilase juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamine;
- 5.3. olla eestvedajaks praktikakoha leidmisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös;
- 5.4. nõustada õpilasi enne praktika algust ettevalmistavates tundides praktika eesmärkidest ja ülesannetest;
- 5.5. anda ülevaade eriala olulisematest praktikaettevõtetest ja tagada, et iga õpilane leiaks sobiva praktikakoha;
- 5.6. veenduda kõigi õppijate praktikakohtade ja –juhendajate olemasolul;
- 5.7. otsustada koostöös praktikakoha esindajatega praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning on tagatud õpilase ohutus ja tervisekaitse;
- 5.8. selgitada praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;
- 5.9. koostada õpilase individuaalne praktikakava, milles püstitab koos eriala kutseõpetajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande ning kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid. Õpilase individuaalne praktikakava on praktikapäeviku kohustuslik lisa.
- 5.10. korraldada hiljemalt 2 nädala jooksul peale praktika lõppemist avaliku praktika kaitsmine, kus kuulatakse ära kõigi õpilaste praktikaaruanded ja tehakse kokkuvõtted praktikaperioodist;
- 5.11. Koostab praktika koondaruande.

6. Tööhõive- ja järelõppekeskuse juhataja ülesanded

- 6.11. külastada õppeprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohti vähemalt ühel korral praktika perioodi vältel;
- 6.13. suhelda praktikakohtadega telefoni või e-posti teel;

6. Koolipoolse praktikajuhendaja ülesanded

- 6.1. juhendada ja nõustada õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning praktika läbimisel;
- 6.2. teavitada ja nõustada praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel;

6. Õppeosakonna sekretäri ülesanded enne praktika algust

6.1. tutvustada enne praktika algust õpilasele praktikalepingu punkte, selgitada praktikapäeviku täitmise korda ning vormistamise nõudeid

6.2. praktikalt naastes kontrollida, et praktikapäevik on korrektselt täidetud ning vastab vormistamise nõuetele.

6. Õppija ülesanded praktikas osalemisel

Enne praktika algust

6.1. omandada praktikale minekuks tarvilikud õppekavajärgsed teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud;

6.2. on praktika alguseks likvideerinud kõik õppevõlad;

6.3. võtta vähemalt 2 nädalat enne praktika algust ühendust kooli poolt heaks kiidetud praktikakohaga, täites ettevõtte poolt praktikale kandideerimiseks esitatavad nõuded (e-kiri, telefonivestlus, avaldus,

CV, motivatsioonikiri, kohtumine praktikakoha esindajaga, proovipäeval osalemine jmt.);

6.4. osaleda praktika ettevalmistavates tundides, kus tutvub praktika eesmärkide, ülesannete ja -korraldusega ning praktikadokumentatsiooni sisu ja täitmisega;

6.5. võtta osa koos koolipoolse praktikajuhendajaga individuaalse praktikakava koostamisest;

Praktika ajal

6.6. tutvuda töökeskkonnaga (sisekord, töökorraldus, tööohutus jm) ning saada üldine ülevaade praktikakohast ja oma ülesannetest;

6.7. osaleda praktikas, lähtudes praktikakoha ja praktikajuhedaja korraldustest ja kokkulepitud kellaaegadest, teavitab kooli üle nädala pikkusest praktikalt puudumisest;

6.8. rakendada praktikas õppe käigus omandatud teadmisi ja oskusi, jälgides praktikal olles individuaalse praktikakava ja praktikaülesannete täitmist;

6.9. arendada karjääriplaneerimiseks vajalikke oskusi, analüüsida praktikal omandatud ja kavandada edasist õpi- ja tööprotsessi.

7. Aruandlus

7.1 Kogu praktikaperioodi vältel täidab õpilane praktikapäevikut igapäevaselt, praktika lõppedes vormistab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile ja esitab selle tähtaegselt.

7.2 Praktikaaruannete arutelu ja hindamine viiakse läbi praktika kaitsmisel. Õpilane on valmis esinema praktika kaitsmisel praktikakomisjoni ja kaasõpilaste ees, kus esitleb praktika jooksul läbitud tegevusi, omandatud oskusi ning praktikaeesmärkide täitmist.

7.3. Praktikaaruannete kaitsmine

7.3.1. Kõik praktikad kuuluvad kaitsmisele eriala osakonnas

7.3.2. Osakonna juhtivõpetaja moodustab peale praktika sooritamist hiljemalt kahe nädala jooksul praktikaaruannete kaitsmise komisjoni, mis on vähemalt kaheliikmeline: juhtivõpetaja ja eriala

kutseõpetaja. Võimalusel osaleb komisjonis õppegrupi grupijuhendaja ja ettevõttepoolne praktika juhendaja.

7.3.3. Praktikaaruannete kaitsmine vormistatakse protokollina

7.3.4. Koondhinde ettevõttepraktika sooritamiseks aluseks on ettevõttest antud koondhinne praktikale ja praktikaaruande vormistamise ning kaitsmise hinne

7.3.5. Puuduste esinemisel nõutud dokumentatsioonis, praktikaaruande mitterahuldaval kaitsmisel või mõjuva põhjusega kaitsmisele mitteilmumisel, määratakse õpilasele korduskaitsmine.

8. Haridusliku erivajadusega (HEV) õpilaste praktika erisused

Dokumendid

8.1. Haridusliku erivajadusega õpilaste praktikalepingu täiendav lisa on praktika kaaskiri, mis kirjeldab õpilase erialaseid, sotsiaalseid ja tervislikke võimeid ning annab praktikajuhendajale soovitusi praktika edukaks läbimiseks lähtudes õppija eripärast.

8.2. Koolipoolne praktikajuhendaja algatab ja juhib 1 kuu enne praktika algust haridusliku erivajadusega õpilase praktika kaaskirja koostamise protsessi. Praktika kaaskirja koostamise kaasatakse õpilane, õpetajad, grupijuhendaja, tugirühm ja õpilaskodu töötajad;

8.3 Toimetuleku õppekaval põhihariduse omandanud õpilastele kindlustab kool koostöös õppija elukohajärgse omavalitsusega või tööhõiveameti esindajaga praktikakoha.

9. Poolte õigused ja kohustused

9.1 Kooli, praktikakoha ning õpilase õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.

10. Välispraktika korraldus

10.1 Välispraktika käigus tehakse praktikajuhendaja juhendamisel õppekava raames kindlate õpieesmärkidega praktilist tööd töökeskkonnas, mis asub väljaspool Eesti Vabariiki.

10.2. Välispraktika läbiviimisel lähtutakse kooli praktikakorralduse reeglitest.

10.3. Välispraktika toimub üldjuhul kooli poolt määratud praktikaperioodil.

10.4. Erandjuhul võib välispraktika toimuda väljaspool praktikaperioodi. Erandid võivad tekkida, kui:

- Vastuvõttev partner ei saa korraldada õpilaste vastuvõttu kooli praktikaperioodil,
- Kui välispraktikal osalevad erinevate kursuste õpilased, kelle praktikaperioodid on erinevatel aegadel.

10.5. Õppevõlgnevuste vältimiseks koostatakse väljaspool praktikaperioodi välispraktikal osalevale õppijale individuaalne õppetöö graafik.

10.6. Välispraktika koha võib õppija leida iseseisvalt või kasutades kooli õpirände projektide välispartnerite praktikabaase - kutseõppeasutuse õppetöökodasid või praktikaettevõtteid;

Välispraktika dokumendid

10.7. Iseseisvalt leitud välispraktika koha puhul sõlmitakse 3-poolne ingliskeelne leping projekti eesmärkide täitmiseks kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ ettevõtte vahel.

10.8. Õpirände projekti raames toimuva välispraktika puhul sõlmitakse 2-poolne eestikeelne leping kooli ja praktikandi vahel ning eraldi 3-poolne ingliskeelne projektileping kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ ettevõtte vahel.

10.9. Välispraktika lepingus on kirjas või lisana kaasas individuaalne praktikakava, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid.

10.10. Igapäevased tegevused kannab Praktikant kas kooli poolt kinnitatud praktikapäeviku pabervormile.

10.11. Välispraktika kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu annab välispraktika juhendaja inglise keeles kooli poolt väljatöötatud pabervormile.

10.12. Iseseisvalt leitud välispraktika kohas toimunud praktika lõppemise järel esitab Praktikant kõik praktikadokumendid koolipoolsele praktikajuhendajale: allkirjastatud ingliskeelse 3-poolse praktikalepingu, praktikapäeviku, kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu ning praktika aruande.

Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli praktikajuhend õpilasele

1. Ettevalmistumine praktikaks

1.1 Praktikaks ettevalmistumisel tutvub õpilane eelnevalt kooli õppekorralduseeskirja, sisekorra eeskirja, praktikakorralduse eeskirja ja praktikakorralduse kavaga (õppetöögraafik) ning praktika rakenduskavaga õppekavas, milles on sätestatud praktika eesmärgid, õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid.

1.2 Dokumendid asuvad kooli kodulehel <http://www.vigalattk.ee/oppetoo/praktika>

2. Praktikaülesannete täitmine

2.1 Praktika ajal täidab õpilane ettevõttepoolse praktikajuhendaja poolt antud ülesandeid, mis on kooskõlas individuaalses praktikakavas kirjeldatud eesmärkidega.

2.2 Praktika läbimist kajastab praktikapäevik, mida täidavad õpilased ja kinnitavad oma allkirjaga ettevõttepoolsed praktikajuhendajad.

3. Õpilase panus praktika õnnestumisse

3.1 Õpilane vastutab oma praktikaeesmärkide saavutamise eest.

3.2 Praktika õnnestumise tagamiseks on õpilane protsessis aktiivne, osavõtlik, kohusetundlik ning püüdlik.

3.3 Koolipoolne praktikajuhendaja, grupijuhendaja ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja toetavad õpilase õppeprotsessi praktikaperioodil, luues tingimused praktika sooritamiseks.

3.4 Probleemide ja küsimuste lahendamisel on õpilasele abiks koolipoolne praktikajuhendaja ja grupijuhendaja.

4. Praktika hindamine ja tagasiside

4.1 Praktika ajal toimub tagasiside andmine praktikajuhendaja(te) poolt igapäevaselt hindeliselt ning praktikaperioodi lõpus kirjaliku koondhinnanguna.

4.2 Praktikat hinnatakse eristavalt.

Praktika hinde aluseks on:

4.2.1. nõuetekohaselt täidetud praktikapäevik;

4.2.2. ettevõttepoolse praktikajuhendaja poolt antud koondhinne praktikale;

4.2.3. praktika kaitsmise aruanne;

4.2.4. praktika kaitsmine.

5. Õpilase praktikaaruanne praktika kaitsmisel

5.1 Õpilase praktikaaruanne hõlmab järgmist:

- praktikaettevõtte tegevusalad
- praktikaettevõttes sooritatud põhiülesannete loetelu
- praktikaettevõttes kasutatud seadmed
- praktikaettevõttes omandatud töövõtted ja kogemused
- praktikandi hinnang praktikaettevõttele
- praktikandi hinnang töökultuurile ja tööohutusele ettevõttes
- praktikandi hinnang kogu praktikaperioodile

Lisa 7

Tööohutus alase juhendamise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Iga õppekava sisaldab endas tööohutusosalast moodulit, mille kestel antakse õpilasele esmane tööohutusosalane koolitus koos oskustega osutada esmaabi. Antud moodul toimub esimese õppeaasta esimesel poolaastal enne praktiliste tööde algust.
2. Iga järgneva praktilise mooduli sissejuhatus kätkeb endas täiendavat töötervishoiu ja tööohutusosalast juhendamist, mis käsitleb antud mooduli praktilise õppega seotud ohtusid ning annab juhiseid ohu korral käitumiseks.
3. Nii esmane kui täiendav tööohutusosalane väljaõpe registreeritakse õppegrupipõhisel tööohutusosalase instrueerimise lehel ning allkirjastatakse nii juhendaja kui juhendatava poolt.

Lisa 8

Arenguvestluse läbiviimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Arenguvestlus on inimesekeskse õppekorralduse oluline meetod iga õppija arengu toetamisel ja võrdsete võimaluste loomisel, erivajadustega õppijatel võrdväärse ja võimete kohase osalemise tagamisel ning toimetulekut toetavate õpitingimuste loomisel.
2. Mõisted ja määratlused

Käesolevas korras kasutatakse mõisteid ja määratlusi alljärgnevas tähenduses:

Arenguvestlus - 3-4 õppenädala jooksul kõikide osapoolte poolt plaanipäraselt ettevalmistatud vestlus grupijuhendaja ja õppija (esindaja) vahel: vestluse eesmärk on õppija arengu parim võimalik toetamine õpingute kaudu. Arenguvestluses sõnastatakse õppija ja grupijuhendaja vahel õppijale mõistetavalt õppimise eesmärk, individuaalset arengut toetavad meetmed, osapoolte kohustused.

Õppija – osaleja kutseõppes.

Õppija arenguvestluse protokoll – arenguvestluse kirjalik memo: õppija üldandmed, vestluse aeg ja koht, osavõtjad, õppimise eesmärk õppija (esindaja) sõnastuses ja grupijuhendaja sõnastuses, õppimise kokkulepe, mis kajastab õppimise eesmärgi ja osapoolte kohustusi ühe õppeaasta ulatuses, tugitegevusi.

Individuaalne õppekava (edaspidi IÕK)- õppija erivajadustele kohandatud individuaalne õppimise alusdokument.

3. Arenguvestluse toimingureglid

3.1 Arenguvestlused eeldavad kõikide osapoolte **kavakindlalt rakendatud ettevalmistusega** 2 nädala ulatuses. Sellele järgneb **arenguvestlus**, mis dokumenteeritakse. Arenguvestluse tulemuste alusel vormistatakse õppija aktiivsel osalusel tema IÕK.

4. Arenguvestluse aeg

4.1 Haridusliku erivajadustega õppija arenguvestlus toimub üks kord õppeaastas, õppeaasta lõppedes. Teistel õppijatel toimub arenguvestlus vajadusel, kuid vähemalt esimesel kursusel, kooli tulles ja enne kooli lõpetamist.

5. Arenguvestluses osalejad

5.1 Arenguvestluses osalevad õppija ja grupijuhendaja.

5.2 Vajadusel kaasatakse õppija lähedasi ning teisi asjasse puutuvaid isikuid.

6. Arenguvestluseks valmistumine

6.1 Arenguvestluseks valmistumise aluseks on:

6.1.1 õppija kohta koolile esitatud kirjalik informatsioon (näiteks vastuvõtukomisjoni dokumendid, õppija poolt esitatud isiklik rehabilitatsiooniplaan jmt.)

6.1.2 õpikeskkonnas toimuva pedagoogilise vaatluse tulemused (võib vormistada pedagoogilises vaatluskavas või graafiliselt isiku arengupildi ringdiagrammil või muul viisil);

6.1.3 õppija eneserefleksioon (käsitletud õppetöös läbivalt sh erialaõppes, õppegrupi juhendaja tundides, kunstiõpetuses, eesti keele ja kirjanduse tundides, huvi ja vabaaja tegevustes, õpilaskodus).

7. Arenguvestluse sisu

7.1 Arenguvestlus haridusliku erivajadusega õpilastel:

7.1.1 õppija hinnang oma õppimisele ja tulemusele;

7.1.2 õppegrupi juhendaja kokkuvõtte õpetajate ja teiste spetsialistide hinnangutest, kui neid on antud;

7.1.3 kutsesoovitus (pedagoogide ja teiste spetsialistide soovitusel ja uued eesmärgid kutseõppes) järgmiseks õppeaastaks.

„Üleminekuplaani“ tervikliku valmimise eest vastutab õppegrupi juhendaja.

7.2. Arenguestlus teistel õpilastel:

7.2.1. õppija hinnang oma õppimisele ja tulemusele;

7.2.2. vestlus õpilase ja grupijuhendaja vahel eelnevalt täidetud ankeedi põhjal

8. Arenguestluse dokumenteerimine

8.1. Arenguestlustest koostatakse memo.

9. Arenguestluste dokumentide säilitamine ja juurdepääs

9.1. Arenguestluste memod jm sinna juurde kuuluvad materjalid (pedagoogilise arengudiagnostika materjalid jm) säilitatakse õppegrupi mapis, mis asub grupijuhendaja käes.

9.2. Juurdepääs dokumentidele toimub vastavalt koolis kokkulepitud korrale, arvestades andmekaitse seaduses sätestatud.

Lisa 9

Individuaalse õppekava järgi õppimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

Aluseks on võetud Kutseõppeasutuse seaduse §32 (8)

Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.

Individuaalne õppekava – kooli õppekava alusel koostatud õppija erivajadusi ja isikliku rehabilitatsiooniplaani olemasolul ka seal esitatud soovitusi arvestav õppimise alusdokument, mis määrab vastavalt vajadusele kooli õppekavaga võrreldes vähendatud või kõrgendatud nõuded õppesule ja sellest tulenevatele õpitulemustele, erisused õppekorralduses, õppeaja lühendamise või pikendamise, täiendava inimressursi kaasamise vajaduse ja põhimõtted, õppevara kohanduse, vajalikud ruumikohandused.

1. Individuaalset õppekava on õigus määrata tugirühmal järgmistel põhjustel:

1.1 õppija tervislikud põhjused;

1.2 õppija andekus;

1.3 õppija õpiraskused.

2. Individuaalse õppekava taotlemiseks esitab õppija avalduse õppedirektorile, kui algatus tuleb õpilase enda poolt või alaealise õpilase puhul tema seadusliku esindaja poolt. Avalduses on märgitud põhjus(ed), miks individuaalset õppekava taotletakse.

3. Individuaalse õppekava koostamise algatamine võib tulla ka kooli poolt, sel juhul otsustab vajalikkuse kooli tugirühm.

4. Otsuse individuaalse õppekava kohta teeb tugirühm kahe nädala jooksul arvestades vastavasisulise avalduse laekumisest.

5. Pedagoogide poolt koostatud individuaalne õppekava määrab ära õppeaja kestuse, õppeainete loetelu ja mahu, nende valiku võimalused ja tingimused ning lõpetamiseks esitatavad nõuded.
 - 5.1. Individuaalse õppekava järgi õppivale õpilasele võib teadmiste kontrollimisel teha järgmisi mööndusi:
 - 5.1.1. antakse rohkem aega ja kindlustatakse sobiv, rahulik keskkond vastamiseks, vajadusel individuaalne vastamine õpetaja juhendamisel,
 - 5.1.2. lubatakse õpilasel täita ülesandeid alternatiivsel viisil (nt testid valikvastustega),
 - 5.1.3. lubatakse kasutada abimaterjale (skeemid, algoritmid, reeglite või näidiste kogumikud, teatmikud jmt),
 - 5.1.4. lihtsustatakse ülesannete juhiseid või küsimusi, jõukohastatakse õppetekste,
 - 5.1.5. kasutatakse nt spetsiaalseid arvutiprogramme kirjutamisraskustega õpilaste puhul või lubatakse kasutada arvuteid matemaatikaülesannete lahendamisel jpm.
 - 5.2. Individuaalse õppekava koostamise otsus kohustab õpetajat ka vastavate hindamiskriteeriumite väljatöötamist ja rakendamist. Lähtuma peab kolmest põhimõttest: õppevara ja töökorralduste jõukohastamine, abistavate vahendite ja materjalide kasutamine, õpetaja vahetu juhendamise osakaal.
6. Hindamise kriteeriumid:

Hinne „5” – õpilasel on kasutada struktureeritud õppetekst ja jõukohastatud töökorraldused, õpilane valib iseseisvalt kasutamiseks vajalikke abistavaid vahendeid, suudab planeerida oma tegevust, ei vaja pidevat õpetaja juhendamist ning suudab õppeülesande praktiliselt vigadeta täita.

Hinne „4” – õpilasel on kasutada jõukohastatud õppetekst ja töökorraldused, valib vajaliku(d) abistava(d) vahendi(d) valikuks antud näitlike vahendite hulgast, vajab pedagoogi osalust oma õppetöö planeerimisel ning suudab õppeülesande täita väiksemate eksimustega.

Hinne „3” – õpilasel on kasutada jõukohastatud õppetekst ja töökorraldused, vajab pidevat õpetaja juhendamist näitlike vahendite või materjalide valikuks ja lisaselgitusi oma õppetöö (sh kontrollitöö) korraldamiseks, suudab seejuures õppeülesande täita rahuldaval tasemel.

Lisa 10

Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev kord sätestab õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis (edaspidi kool), mille aluseks on Riigikogus vastu võetud „Õppetoetuste ja õppelaenu seadus“ (edaspidi ÕÕS) ja Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud „õppija toetamine“, 20.02.2017
2. Õppetoetuste eraldamise õpilastele otsustab kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppetoetuste määramise komisjon.

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

II ÕPPETOETUSE FONDI SAAMISE JA JAGAMISE PÕHIMÕTTED

1. Õppeasutusele eraldatava õppetoetuste fond ühe õppekuu kohta saadakse põhitoetuse suuruse korrutamisel vastaval õppeaastal riigi finantseeritavate koolituskohtade arvuga ja põhitoetuse fondi koefitsiendiga.

1.1. Õpilasele igal õppekuul makstava põhitoetuse suurus kehtestatakse igaks aastaks riigieelarvega.

b) Põhitoetuse fondi koefitsient kehtestatakse igaks aastaks valdkonna eest vastutava ministri määrusega.

1.2. Õppetoetuste komisjon jagab põhitoetuse fondi õppevaldkondade vahel proportsionaalselt riigi finantseeritavate koolituskohtade arvuga asjaomasel õppevaldkonnas, jättes kevadperioodiks üldjuhul 60% ja sügisperioodiks 40% põhitoetuse fondi vahendeid.

1.3. Koolil on õigus kasutada kuni kolm protsenti õppetoetuste fondist õppetoetuste määramise ja maksimisega seotud kulude katmiseks. Vastavate kulude katmine ja väljamaksmine toimub direktori käskkirja alusel.

III ÕPPETOETUSE TAOTLEMINE

1. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui õpilane:

a) on Eesti kodanik või viib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;

1.1. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.

2. Õppetoetust ei ole õigus saada:

2.1. akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel;

2.2. õppevõlgnevustega õpilasel;

2.3. õppekava nominaalaja ületades;

3. Õppeasutusel on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele, kes puudub põhjusega õppetööst või ei täida kooli põhimääruses, sisekorraeeskirjas või õppekorralduseeskirjas kehtestatud kohustusi. Samuti on koolil õigus lõpetada või peatada õpilasele toetuse maksmine, kui õpilane rikub oluliselt õpilase kohustusi.

4. Õpilasel on õigus taotleda õppetoetust õppekavas märgitud nominaalkestuse ajal.

5. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembrist kuni jaanuarini makstav toetus) ja veebruaris (veebruarist kuni juunini makstav toetus).

Esmakursuslastel on võimalus toetust taotleda alates veebruarist.

IV ÕPPETOETUSE TAOTLEMISEKS ESITATAVAD DOKUMENDID

1. Õppetoetuse taotlemiseks täidab õpilane vastava taotluse, millele lisatakse vajadusel:

1.1. dokumendid, mis tõendavad õpilase silmapaistvaid tulemusi õppevaldkonnas, ühiskondlikku aktiivsust või edukat osalemist kutsevõistlustel ja konkurssidel;

1.2. dokumendid, mis tõendavad asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilane ilma õppetoetuseta võimeline õpinguid jätkama;

- 1.3. muud õppeasutuse nõutud õppetoetuse taotlemist selgitavad ja täpsustavad dokumendid.
2. Õppegrupi juhendaja esitab õppetoetuse taotleja kohta vajadusel kommentaarid vastavasse taotlusesse.
3. Võrdsete õpitulemuste korral arvestatakse silmapaistvaid tulemusi õppekavas, ühiskondlikku aktiivsust või edukat osalemist kutsevõistlustel ja konkurssidel ning õppetundides osalemist, õpilase väiksemat tulu eelneval aastal.
4. Dokumendid esitatakse õppetoetuste määramise komisjonile hiljemalt 10.septembriks või 10. veebruariks.
5. Koolil on õigus kontrollida õppetoetuse saamiseks esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

V ÕPPETOETUSE MÄÄRAMINE JA MAKSMINE

ÕÕSi § 5 lg 8 kohaselt kehtestab Kool õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra iga aasta 1. septembriks ja teeb selle õpilastele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile teatavaks.

1. Kool otsustab taotluse esitanud õpilasele põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. oktoobriks ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. märtsiks vastaval aastal.
2. Õppetoetuse saamiseks taotluse esitanud ja taotlemise tingimusele vastava õpilaste kohta koostatakse paremusjärjestused õppekavade lõikes ning õppetoetuse määramise kriteeriumiks on õppekava täitmine ja vastavalt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustuse järgimine osaleda õppetöös.
3. Õppetoetuse suurus kehtestatakse igaks aastaks riigieelarvena.
4. Õppetoetust makstakse kooli kaudu iga õppekuu 26. kuupäevaks vastava õppekuu eest.
5. Kool võib maksta õppetoetuse septembrikuu eest sama õppeaasta oktoobris ning veebruarikuu eest sama aasta märtsis.
6. Õppeasutusel on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud- järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi. Oluliste rikkumiste loetelu, mille korral on koolil õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine:
 - 6.1. Üldtunnustatud reeglite, sh õpilasreeglite rikkumised:
 - 6.1.1. kooli- ja eriala maine kahjustamine;
 - 6.1.2. kooli töötajate ja kaasõpilaste töö segamine ja tunnirahu rikkumine;
 - 6.1.3. kaasõpilase/kooli töötaja ähvardamine;
 - 6.1.4. dokumentide (sh allkirja) võltsimine;
 - 6.1.5. avaliku korra rikkumine mistahes viisil koolis (sh õpilaskodu) või mujal avalikus kohas alkoholi, narkootiliste, toksiliste ja psühhotropsete ainete tarvitamine ja nende mõju all viibimine;
 - 6.1.6. hasartmängude mängimine;
 - 6.1.7. suitsetamine (sh e-sigaret);
 - 6.1.8. vägivalda kasutamine (nii vaimne kui füüsiline);
 - 6.1.9. terariistade ja relvade omamine ja/või kasutamine;
 - 6.1.10. lärmamine, ebasüüdsate väljendite kasutamine;

6.1.11. varastamine jne.

6.2. Õppetegevusega seotud rikkumised:

6.2.1. Perioodi kokkuvõtvates hinnetes on negatiivne(sed) õppetulemus(ed);

6.2.2. teadmiste kontrollil selliste materjalide kasutamine, mida ei ole selgesõnaliselt õpetaja või eksamikomisjoni poolt lubatud kasutada;

6.2.3. info lubamatu vahetamine õpilaste poolt, kelle teadmisi kontrollitakse;

6.2.4. teiste õpilaste eest teadmiste kontrolli sooritamine;

6.2.5. kellegi teise kirjaliku või praktilise töö osade esitamine oma nime all ilma nõuetekohase viitamiseta vastavalt kooli õpilastööde juhendi nõuetele;

6.2.6. negatiivne õpihoiak (sooritamata hindelised ja mittehindelised tööd);

6.2.7. põhjuseeta puudumised;

6.2.8. põhjendamatult õigel ajal (tähtajal) hinnete parandamata jätmine;

6.2.9. puudumistest mitte teavitamine;

VI ÕPPETOETUSE FONDID

1. Õppeasutus jagab ÕÕSi § 14 lg 4 kohaselt põhitoetuse fondi õppevaldkondade vahel proportsionaalselt riigi finantseeritavate koostisühikutega asjaomasel õppevaldkonnas. Fondi jagamise tingimused ja korra õppevaldkonnas õppekavade vahel kinnitab kooli nõukogu.

2. Põhitoetuse fond eraldatakse õppeasutusele riigieelarvest haridus- ja teadusministeeriumi eelarve kaudu.

VII ÕPPETOETUSE MAKSMISE LÕPETAMINE JA ÕPPETOETUSE TAGASINÕUE

1. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel õppetoetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, **lõpetab kool viivitamatult õpilasele õppetoetuse maksmise ning õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuse maksmine** (samuti ka sellele järgneval õppeaastal).

2. Koolil on õigus nõuda õpilaselt käesoleva peatüki p-s 1 nimetatud juhul õppetoetus tagasi ning määrata see nn uuele õpilasele vastavalt paremusjärjestusele.

3. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetoetuse määramise komisjoni otsus (kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valeandmete alusel) nädala jooksul alates otsuse avalikustamisest. Komisjon vaatab apellatsiooni läbi 10 tööpäeva jooksul alates apellatsiooni saamisest.

4. Õppeasutusel on õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine, kui õpilane rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi.

5. ÕÕS § 10. lg 3 kohaselt võib kasutada kuni 3% põhitoetuse fondist õppetoetuste määramise ja maksmisega seotud kulude katmiseks.

Lisa 11

Eritoetuse taotlemise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord reguleerib eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis (edaspidi kool) „Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse“ (edaspidi ÖSS) 2. peatüki §5 lõige 5 alusel.

1.2. Eritoetus on õpilasele eraldatav rahaline toetus, kellel on raske majanduslik olukord või esineb muid õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid. ÖÖS § 5 lg-s 5 on selgelt sätestatud, et toetuseid võib eritoetuse fondist anda, võttes arvesse õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid. Eritoetuse vahendeid ei tohi kasutada õpilaste premeerimiseks aktiivse koolielus osalemise või väga hea õppeedukuse eest. Eritoetuse maksmine on õigustatud õppetööga seotud kulude (praktilal käimine, õppevahendite ja vajaliku riietuse soetamine) või igapäevaste elamiskulude katmiseks õpilasele, kelle raske majanduslik olukord on leidnud tõendamist. Eritoetuse maksmisel tuleks arvestada ka seda, millised on õpilase kulud seoses õpilaskodus või selle võimaluse puudumisel üüritud elamispiinal elamisega.

1.3. Eritoetuse taotlemise korra kinnitab õppeasutuse nõukogu.

1.4. Eritoetuse fond moodustub kuni 50% ulatuses põhitoetuse fondi vahenditest, lisaks suunatakse eritoetuse fondi põhitoetuse fondist ülejäänud vahendid.

2. Eritoetuse taotlemine

2.1. Eritoetust on õigus taotleda õpilasel, kes:

2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;

2.1.2. ei viibi akadeemilisel puhkusel;

2.1.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohal.

2.2. Eritoetuse taotlemiseks esitab õpilane dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole ilma toetuseta võimalik õpinguid jätkata.

2.3. Eritoetuse taotlemise vajaduse tõendamiseks võivad olla alljärgnevad dokumendid:

2.3.1. kohalikust omavalitsusest tõend pere leibkonna suuruse kohta;

2.3.2. kohalikust omavalitsusest tõend toimetulekutoetuse saamise ja suuruse kohta;

2.3.3. tõend või pangakonto väljavõte pensioni ja puude toetuste saamise ning suuruse kohta (õpilane, kes ise, või kelle vanemad, või leibkonna liikmed on töövõimetuspensionärid);

2.3.4. Töötukassa tõend töötutoetuse või töötuskindlustushüvitise saamise ja suuruse kohta (õpilased, kelle vanem, või vanemad on töötud, või keegi leibkonnast on töötu);

2.3.5. tõend või pangakonto väljavõte vanema(te) ja leibkonna liikmete viimase kuue kuu sissetuleku kohta (neto);

2.3.6. tõend või pangast väljavõte peretoetuste saamise ja suuruse kohta;

2.3.7. tõend või pangakonto väljavõte toitjakaotuspensionari saamise ja suuruse kohta (vanema/hooldaja kaotanud õpilane);

2.3.8. tõend või pangakonto väljavõte vanaduspensionari saamise ja suuruse kohta (õpilane, kelle vanem(ad), või hooldaja(d) on vanaduspensionärid).

2.4. Koolil on õigus nõuda vajadusel lisadokumente ning kontrollida esitatud dokumentide õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

2.5. Eritoetust on õigus taotleda ka esimese kursuse õpilasel alates õppetöö algusest.

3. Eritoetuse määramine ja maksmine

3.1. Eritoetuse eraldamise õpilasele otsustab kooli direktori käskkirjaga ametisse nimetatud õppetoeuste määramise komisjon (edaspidi komisjon). v.a. esmakursuslased (esildise teeb õppegrupi juhendaja).

3.2. Komisjon otsustab:

3.2.1. vastavalt laekunud taotlustele ja tulenevalt eritoetuse fondi vahenditest kui paljudele õpilastele toetust eraldatakse;

3.2.2. õpilasele eritoetuseks eraldatava summa suuruse ja maksmise perioodil.

3.3. Lähtuvalt perekonnaseadusest (§ 97 lg 2) on perekonnal kuni 21-aastase õppes osaleva isiku ülalpidamiskohustus, seega tuleb arvestada, et 21-aastased ja vanemad õpilased moodustavad juba omaette leibkonna.

Eritoetuse määramisel eelistatakse õpilast:

3.3.1. kelle peres on kolm- või enam alaealist ülalpeetavat;

3.3.2. kes on pensionäridest vanemate ülalpeetav;

3.3.3. kelle mõlemad vanemad on töötud;

3.3.4. kellel esineb ühekordseid erakorralisi asjaolusid, mis on tõendatud dokumentaalselt;

3.3.5. kes on olukorras, kus majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist;

3.3.6. kes ise on üksikvanemad;

3.3.7. kes on keskmise või raske puudega;

3.3.8. kelle vanem(ad) on keskmise, raske või sügava puudega;

3.4. Õpilane esitab eritoetuse vormikohase taotluse komisjonile reeglina iga kuu 10. kuupäevaks.

3.5. Komisjon otsustab eritoetuse määramise üldjuhul iga kuu 15. kuupäevaks ning toetus makstakse kooli direktori käskkirja alusel õpilase arveldusarvele 26. kuupäevaks.

3.6. Komisjon teavitab eritoetuse määramise või mittemääramise otsusest õpilast **õppegrupi juhendaja kaudu**.

3.7. Õpilasel on õigus vaidlustada komisjoni otsust 10 tööpäeva jooksul alates otsuse teatavaks tegemisest. Komisjon vaatab vaide läbi 10 tööpäeva jooksul alates vaide saamisest.

4. Eritoetuse maksmise lõpetamine ja tagasinõudmine

4.1. Eritoetuse saaja on kohustatud koheselt teavitama komisjoni toetuse taotlemisel esitatud andmete muutumisest.

4.2. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud eritoetuse taotlemise tingimustele või ei kasutanud saadud eritoetust sihtotstarbeliselt, lõpetab kool viivitamatult õpilasele eritoetuse maksmise.

4.3. Koolil on õigus nõuda õpilaselt punktis 4.2. nimetatud juhul eritoetus tagasi.

5. Eritoetuse suurus

5.1. Õppijale makstava eritoetuse suurus kuus on tavaliselt mitte suurem kui riigieelarvega kehtestatud põhitoetuse suurus.

5.2. Arvestades kõiki asjaolusid võib komisjon määrata kõrgendatud eritoetuse, mis on kahekordne ühe kuu summa või osalise eritoetuse, mis on 50% ühe kuu summast.

5.3. Õnnetusjuhtumi ja kriisiolukorra puhul võib komisjon määrata ühekordse eritoetuse kuni viie kuu eritoetuse summas.

Lisa 12

Sõidukulu erakorraline hüvitamine

1. Sõidukulu erakorralisel hüvitamisel lähtutakse eritoetuse korra põhimõtetest. 1.1. Sõidukulu erakorralist hüvitamist võib taotleda õpilane, kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht ei asu kooliga samas asulas järgmistel tingimustel:

1.1. Õpilase rahvastikuregistrijärgne elukoht asub kohas, kus puudub ühistranspordi võimalus ning õpilane kasutab kooli sõiduks muud transporti;

1.2. Õpilane on raske või sügava liikumispuudega ja vajab puudest tulenevalt kooli sõiduks eritransporti.

2. Sõidukulude erakorraliseks hüvitamiseks esitab õpilane:

2.1. igakuiselt põhjendatud avalduse, kus märgib ära auto registreerimisnumbri, marsruudi, sõidukilomeetrid, hüvitamisele kuuluvas kuus toimunud sõitude arvu ja sõitude kuupäevad (1 sõit = 1 edasi – tagasi sõit rahvastikuregistrijärgse elukoha ja kooli vahel);

2.2. kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht asub kohas, kus puudub ühistranspordi võimalus ning õpilane kasutab kooli sõiduks muud transporti, omakäelise kinnituse, et selles piirkonnas puudub ühistranspordi võimalus;

2.3. kuludokumendi (kütusetšeki(d), mis peab(peavad) olema väljastatud hüvitamisele kuuluva kuu kestel;

2.4. kes erivajaduse tõttu ei kasuta sõiduks ühistransporti, esimesel taotlusel väljavõtte rehabilitatsiooniplaanist või koopia arstliku ekspertiisi komisjoni otsusest raske või sügava puude määramise kohta.

3. Sõidukulu hüvitatakse:

3.1. kütusetšeki alusel arvestusega 6 senti 1 kilomeetri kohta;

3.2. õppetöös 100% osalemise korral;

3.3. avalduse esitamise ja/või avalduse esitamisele eelneva kuu eest.

4. Eritoetuste komisjon kontrollib taotleja õppetööl osalemist Tahvlis sisestatud andmete alusel.

5. Eritoetuste komisjon analüüsib iga sõidukulu erakorralise hüvitamise avaldust ning otsuse tegemisel arvestab avalduses toodud ning avalduse menetlemise käigus komisjonile teatavaks saanud teisi asjaolusid.

6. Kool jätab endale õiguse muuta käesoleva korra sätestatud, kui eelarvest eraldatavad vahendid ei ole piisavad sõidukulu erakorraliseks hüvitamiseks.

Lisa 13

Bussisõidukompensatsiooni maksmise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Üldsätted

1.1. Käesolev õpilaste sõidukulu hüvitamise eeskiri kehtestatakse Kutseõppeasutuse seaduse § 43 lõike 2 punkti 8 ja Haridus- ja Teadusministeeriumi 2. septembri 2015 määruse nr 41 „Riigikoolide õpilaste sõidukulu hüvitamise kord ja ulatus“ alusel.

1.2. Käesolev eeskiri sätestab sõidukulu hüvitamist õppetöö perioodil Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli (edaspidi Kool) statsionaarses õppevormis tasemeõpet läbivale õpilasele (edaspidi õpilane), kelle rahvastikuregistri järgne elukoht ei ole õppeasutusega samas asulas.

1.3. Sõidusoodustuste sihipärase kasutamise eest vastutab õppedirektor.

2. Sõidukulu hüvitamise ulatus ja kordade arv

2.1. Riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohtadel õppivatele õpilastele, kelle alaline elukoht ei asu õppeasutusega samas asulas, hüvitatakse sõidukulu järgmiselt:

2.2. õpilaskodus või muus õppetöö perioodiks kasutusele antud eluruumis elavale õpilasele, kes omandab kutsekeskharidust või õpib teise või kolmanda taseme kutseõppes, hüvitatakse Kooli ja tagasi elukohta sõidu kulu arvestusega üks edasi-tagasi sõit nädalas, samuti riigipühadeks ja koolivaheajaks elukohta ja tagasi Kooli sõidu kulu.

2.3. õpilaskodus või muus õppetöö perioodiks kasutusele antud eluruumis elavale õpilasele, kes õpib neljanda (v.a kutsekeskharidusõpe) või viienda taseme kutseõppes, hüvitatakse Kooli ja tagasi elukohta sõidu kulu kaks korda kuus, samuti riigipühadeks ja koolivaheajaks elukohta ja tagasi Kooli sõidu kulu.

2.4. Iga õppepäev Kooli ja tagasi elukohta sõitvale õpilasele hüvitatakse sõidukulu arvestusega üks edasi-tagasi sõit päevas.

2.5. Kool võib eraldatud eelarveliste vahendite piires hüvitada õpilasele sõidu muu õppekoha (näiteks praktika, õpilasvõistlusel, kutsevõistlustel osalemine) ja Kooli või elukoha vahel.

2.6. Õppeasutusel on õigus keelduda sõidukulu hüvitamisest õpilasele, kes viibis akadeemilisel puhkusel või kes ei osalenud õppetöös päevadel, mille eest hüvitist taotleb.

2.7. Õpilasele ei hüvitata sõidukulu sama asula piires.

3. Sõidukulude hüvitamise kord

3.1. Kool hüvitab õpilase sõidukulud:

3.1.1. avaliku või kommertsliini vedajaga sõlmitud lepingu alusel ja/või

3.1.2. sõidupiletite ja igapäevaselt Kooli ja tagasi koju sõitvate õpilaste puhul kuukaartide alusel.

3.2. Kooli statsionaarses õppes õppima asunud esmakursuslased esitavad grupijuhendajale sõidukulu hüvitamiseks enda, vanema või eestkostja poolt täidetud vormikohase avalduse. Avaldus esitatakse üks kord õppeaja jooksul õpingute alguses. Avalduse esitavad ka alalist elukohta vahetanud õpilased.

3.3. Grupijuhendaja vaatab läbi iga õpilase sõidukulude hüvitamise avalduse, kontrollib avaldusel esitatud andmete õigsust ning edastab oma grupi õpilaste avaldused õppedirektorile allkirjastamiseks.

3.4. Sõitude kohta rahvastikuregistri järgse elukoha ja Kooli vahel koostavad õpilased üks kord kuus vormikohase aruande, millele lisavad neid sõite tõendavad piletid (kuukaardid), allkirjastavad aruande ise

või lasevad selle allkirjastada lapsevanemal või eestkostjal ning esitavad aruande grupijuhendajale sõidukulude tekkimisele järgneva kuu 5. kuupäevaks. Sõidupiletid peavad olema originaalid, parandusteta ja vastama tegelikule sõidu ajale.

3.5. Grupijuhendaja kontrollib õpilase sõitude hüvitamise aruandes esitatud andmete ja sõidupiletite vastavust, sõitude toimumise kellaegu ja kuupäevi. Hüvitatavad sõidud peavad üldjuhul olema toimunud koolitööst vabal ajal ning sõidukulu aluseks oleval marsruudil. Kontrollitud aruandele viseerib grupijuhendaja oma ettepaneku sõitude hüvitamise suhtes ning esitab aruande esmalt õppedirektorile allkirjastamiseks ja seejärel raamatupidamisele väljamaksmiseks iga kuu 7. kuupäevaks.

3.6. Laekunud aruandedokumentide alusel maksab Kooli raamatupidaja õpilaste sõiduhüvitused välja järgmise kuu 25. kuupäevaks ülekandega õpilase poolt esitatud arveldusarvele.

Lisa 14

Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli täiskasvanute koolituskursuste korraldamise kord

1. Reguleerimisala

1.1. Täiskasvanute koolituskursuste korraldamise kord on Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli (edaspidi Kooli) täiskasvanute esmase-, täiend- ja ümberõppe koolituskursuste korraldamist ning õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument, mis kehtestatakse Täiskasvanute koolituse seaduse § 16 ning Haridus- ja teadusministri määruse 18.09.2013 nr 33 „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“ alusel.

1.2. Täiskasvanute täiend- ja ümberõppena käsitletakse:

1.2.1. riikliku koolitustellimuse (RKT) alusel läbiviidavaid tasuta tööalaseid esmase õppe, täiend- või ümberõppekursusi tööalaste teadmiste ja oskuste omandamiseks ning täiendamiseks;

1.2.2. erinevate koolitushangete ja projektide läbi elluviidavaid kursusi täiskasvanute mitmekülgseks koolitamiseks ning pädevuste arendamiseks;

1.2.3. kooli poolt ellu kutsutud tasulisi kursusi erinevatele sihtrühmadele nende vajadustest ja soovidest lähtuvalt;

1.2.4. avatud õpet. Avatud õpe on tasemeõppest üks moodul, kus soovijal on võimalus liituda õppekavajärgsete õppijate grupiga.

1.3. Kool korraldab täiendusõpet õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad. Kool kannab Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekavarühmad, milles viiakse läbi täiendusõpet ning esitab majandustegevustealise.

1.4. Täiskasvanute täiendkoolituse korraldamise eeskirjas määratletakse:

1.4.1. reguleerimisala

1.4.2. õppetöö korralduse üldised alused

1.4.3. kursustest teavitamine, kursustele registreerimine, vastuvõtmine ning välja arvamine

1.4.4. õppetööl osalemine ja kursuse lõpetamine

1.4.5. kursuse eest tasumine

1.4.6. tööohutuse ja sisekorra tagamine

1.4.7. kvaliteedi tagamise kord ja tagasiside kogumise alused

1.5. Täiskasvanute koolituskursuste korraldamise eeskirja ja selle muudatused kinnitab direktor oma käskkirjaga.

2. Õppetöö korralduse üldised alused

2.1. Õppetöö täiskasvanute koolituskursuste läbiviimiseks toimub aastaringselt kursuste põhiselt. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Täiendusõppe õppekava võib olla jagatud mooduliteks.

2.2. Kursuse läbiviimise aluseks on kooli direktori poolt kinnitatud õppekava.

2.3. Õppekavaga määratakse kindlaks:

2.3.1. õppekava nimetus

2.3.2. õpperühm ja koostamise alus

2.3.3. õpiväljundid

- 2.3.4. õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel
- 2.3.5. õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö ning praktika osakaal
- 2.3.6. õppe sisu ja õppemeetodid
- 2.3.7. õppekeskkonna kirjeldus
- 2.3.8. õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid
- 2.3.9. nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja – kriteeriumid
- 2.3.10. lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid
- 2.3.11. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi – või töökogemuse kirjeldus

3. Kursustest teavitamine, kursustele registreerimine ja vastuvõtmine ning välja arvamine

- 3.1. Kursustest teavitamine ja kursuse tutvustamine toimub kooli kodulehekülje ja vajadusel teiste meediakanalite kaudu. Kursustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab e-posti või telefoni teel. Õppijal on õigus saada täiendavat infot õppetöökorraldajalt.
- 3.2. Kooli kodulehel, kursuse tutvustuses tuuakse esile oluline info osalejale:
 - 3.2.1. täiendusõppe korraldamise alused ja kvaliteedi tagamise tingimused
 - 3.2.2. koolituse toimumise ajad, koht ja aadress
 - 3.2.3. väljundipõhine õppekava
 - 3.2.4. õppekava nimetus ja õppekavarühm
 - 3.2.5. õpiväljundid ja eesmärk
 - 3.2.6. koolituse sihtgrupp ning vajadusel nõuded õpingute alustamiseks
 - 3.2.7. õppe sisu (vajadusel nii auditoorse, praktilise kui iseseisva töö ning praktika osakaal) ja õppemeetodid
 - 3.2.8. õppekeskkond (sh e-õpe)
 - 3.2.9. lõpetamise tingimused ja kord ning väljastatav dokument
 - 3.2.10. kursuse läbiviijad koos kvalifikatsiooni ja õpi- või töökogemuse kirjeldamisega
 - 3.2.11. õppemaksu suurus ja muud õpinguga kaasnevad kulud (nt õppevahendite kulud), õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg
 - 3.2.12. õppetöökorraldaja kontaktandmed täiendavate küsimuste esitamiseks
- 3.3. Üldjuhul avatakse koolitusele registreerimine alates koolituse väljareklaamimisest, registreerimise lõpptähtaeg avaldatakse enamasti kursuse tutvustuses.
- 3.4. Täiskasvanute tööalasel koolitusel (RKT kursused) osalemiseks peab osaleda sooviv isik esitama koolile avalduse põhjendusega, miks antud kursus on vajalik ja kuidas kavatsetakse õpitut edaspidi rakendada.
- 3.5. Tööalastele tasuta kursustele registreerumisel on kriteeriumiks sihtgruppi kuulumine ning õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine. Kursustele registreerimine ja kursusele vastuvõtmine toimub avalduste alusel, arvestades avaldusel toodud informatsiooni. Enamasti moodustatakse õppegrupp kursusele registreerumise järjekorra alusel (v.a tasuta RKT koolitused), seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist (nt eelteadmised ja oskused).

- 3.6. Tulenevalt õppekavast, on koolil õigus seada lisanõudeid kursusel osalemiseks (kindlad eelteadmised, erialane haridus, valdkonnas töötamise kogemus, motivatsioonikirja esitamine vm). Lisanõuded tuuakse ära kursuse tutvustuses ja õppekavas.
- 3.7. Kui kursusele soovijaid on rohkem kui kursusel koolituskohti, võib tööalaste koolituste puhul kool seada piiranguid, kui mitu soovijat ühe tööandja juurest koolituskursusele vastu võtta või kui mitmel tasuta kursusel võib üks osaleja aasta jooksul osaleda saab.
- 3.8. Kõigi koolitusgruppi arvatud isikutega võtab õppetöökorraldaja kontakti enne kursuse algust, et täpsustada kursusega seonduvat. Osalejaid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt viis päeva enne kursuse algust.
- 3.9. Kursustel õppijatele ei laiene tasemeõppes õppivate õpilaste õigused. Kursusel õppijatele ei väljastata õpilaspiletit, samuti ei laiene neile õigus saada õppetööst ja õppelaenu, või statsionaarses õppes õppivale õpilaskodus elavale õpilasega samaväärse kasutustasuga majutust õpilaskodus.
- 3.10. Koolitusgrupi mittetäitumisel on koolil õigus kursus ära jätta või kursust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt ühepäevase etteteatamisega.
- 3.11. Kursuselt väljaarvamine on õppetöökorraldaja otsus. Kursuselt väljaarvamise aluseks võib olla:
 - 3.11.1. kursuslase suuline või kirjalik avaldus;
 - 3.11.2. kursuslase mitteilmumine kooli kolmel või enamal järjestikusel korral ilma sellest eelnevalt teavitamata;
 - 3.11.3. kursuslase osalemise katkestamine.

4. Õppetööl osalemine ja kursuse lõpetamine

- 4.1. Õppimist saavad alustada õppijad, kes on õppetöökorraldaja poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasulise kursuse puhul tasunud õppemaksu. Kursuse aluseks on kooli direktori käskkiri.
- 4.2. Õppetööl osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval allkirjalehel.
- 4.3. Praktiline töö toimub koolis praktilise õppe keskkonnas või õppekavas sätestatud õppekeskkonnas, õppekavas sätestatud mahus.
- 4.4. Kursuse lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas. Tunnistus täiendusõppe läbimise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutatuse hindamine ja õppija need saavutas.
- 4.5. Kui õppija soovib tunnistuse või tõendi dublikaati, siis kool võib talle väljastada õppimist kinnitava tõendi või täienduskoolituse tunnistuse dublikaadi juhul, kui õppija nimetab koolituse lõpetamise aasta.
- 4.6. Kursusel osaleja täidab koolituse lõpus vastava kursuse tagasiside. Tagasiside küsitlus võib olla kirjalik või elektrooniline.

5. Kursuste eest tasumine

- 5.1. Iga kursuse kohta koostab kool eelarve, mille kinnitab direktor. Kursuse eest tasumise aluseks on arvestuslik kulu ühe kursusel osaleja kohta. Kursuse eest tasub sellest huvitatud füüsiline või juriidiline isik.

- 5.2. Riikliku koolitustellimuse alusel tellitud kursused rahastab haridus- ja teadusministeerium kehtestatud ühikuhindade ja korra alusel, mis on sätestatud RKT käskkirjas.
- 5.3. Koolitatava poolne kursuse eest tasumine toimub väljastatud arve alusel, arvel esitatud tähtajaks. Arve väljastatakse üldiselt enne kursuse algust ning saadetakse osalejale elektrooniliselt, osaleja antud e-posti aadressile. Maksetähtaja ületamisel, hoolimata meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.
- 5.4. Mahukamate kursuste eest on võimalik kokkuleppe alusel tasuda ka osade kaupa.
- 5.5. Kui kursusel osaleb ühe tööandja juurest rohkem kui 3 osalejat, on võimalik saada koolituse hinnast soodustust 5 -15% kogumaksumusest.
- 5.6. Õpilasel on võimalus tööalase täiendusõppe kulused deklareerida iga-aastases tuludeklaratsioonis vastavalt tulumaksuseadusele § 26.
- 5.7. Kui registreerinul ei ole võimalik kursusest osa võtta, tuleb sellest teavitada õppetöökorraldajat kirjalikult e-posti teel.
- 5.8. Kursusest loobumise teatamisel 7 tööpäeva ette enne kursuse algust kursuse eest tasuma ei pea. Kui kursus ei toimu korraldaja otsusel, siis tagastatakse 100% rahast.
- 5.9. Kursusest loobumise teatamisel 3-6 päeva enne kursuse toimumist tuleb tasuda 75% õppetasust. Kursuse loobumise teatamisest vähem kui 48 tundi enne kursuse toimumist, tuleb kursuse eest tasuda 100%, kuid makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele, tulevikus algavale kursusele.
- 5.10. Põhjendatult õppe katkestamise korral on õppijal võimalik õppetasu tagastamist taotleda kirjaliku avalduse alusel, mis tuleb esitada õppetöökorraldajale.

6. Tööohutuse ja kooli sisekorra tagamine

- 6.1. Kursustel osalejatele laienevad töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 6.2. Praktilises õppes osalevatele õppijatele viiakse läbi töötervishoiu- ja tööohutusalane juhendamine vastavalt sotsiaalministri 14. detsembri 2000.a. määrusele nr 80 „Töötervishoiu- ja tööohutusalase väljaõppe ja täiendõppe kord”
- 6.3. Koolitaja viib õppijatega läbi töötervishoiu- ja tööalase juhendamise enne praktilise õppetöö algust.
- 6.4. Õpilase töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendamine fikseeritakse sellekohasel registreerimise lehel, kuhu märgitakse:
 - 6.4.1. juhendamise kuupäev ja kestus;
 - 6.4.2. juhendatava ja juhendaja ees- ja perekonnanimi ning amet;
 - 6.4.3. õpilasele tutvustatud juhendite ja õigusaktide nimetused;
 - 6.4.4. iseseisvale tööle lubamise kuupäev.
- 6.5. Õpilane kinnitab juhendamist ning iseseisvale tööle lubamist oma allkirjaga.
- 6.6. Kursustele vastuvõetud õppijatele tutvustatakse kooli õpilaste sisekorra eeskirju ning jälgitakse nende täitmist.

7. Kvaliteedi tagamise kord ja tagasiside kogumise alused

- 7.1. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 7.1.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist ja kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimustest ja korrast.
- 7.1.2. Koolituste õppekavad on saadaval kooli kodulehel täienduskoolituse kursuse juures.
- 7.2. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord
 - 7.2.1. Täienduskoolitused viiakse läbi Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õppehoonetes vm õppekavas sätestatud õppekeskkonnas: peahoone, puidulabor, õppetöökoda, õpilaskodu. Õppeklassid ja – töökojad on varustatud kõigi erialade õpetamiseks vajalike õppevahenditega. Ruumid vastavad tööohutuse ja töötervishoiu tingimustele.
- 7.3. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord
 - 7.3.1. Koolitust viivad läbi vastava erialase hariduse ja erialase töökogemusega koolitajad. Koolitust läbiviivatel koolitajatel on täiskasvanute koolitamise kogemus.
 - 7.3.2. Koolitajate spetsiifilised kvalifikatsiooninõuded kajastuvad õppekavades.
- 7.4. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord
 - 7.4.1. Koolituse käigus kogutakse koolitusel õppijatelt suulist tagasisidet, mille alusel viiakse vajadusel ellu muudatused koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile koolituse kvaliteet.
 - 7.4.2. Üldjuhul kogutakse täienduskoolituse lõppedes koolitusel osalejatelt tagasisidet, mis täidetakse paber kandjal või elektrooniliselt. Koolituste tagasiside on analüüsi aluseks, mille alusel on võimalik teha parendusi, selgitada koolituse kvaliteeti ja arendada õppekavasid.

8. Täiskasvanute koolituskursuste korra vaidlustamine

- 8.1. Täiskasvanute koolitusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult kooli direktori poole.
- 8.2. Otsusega mittenoostumisel on avaldajal õigus pöörduda Eesti Vabariigi Halduskohtu poole.

