

SISUKORD

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala	5
2. Õppekorralduse alused	6
3. Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted	7
4. Õppetöö vormid	9
5. Õppetöö korraldus	9
6. Individuaalne õppekava	10
7. Individuaalne õppetöö graafik	11
8. Õppijate üleviimine järgmisele kursusele.	11
9. Õppijate kooli vastuvõtmine	12
10. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)	12
11. Praktilise töö korraldamine	12
12. Õppijate tööohutusalase juhendamise kord	12
13. Praktikakorralduse alused	14
14. Õppetööst osavõtu arvestamise alused	16
15. Hindamise põhimõtted ja kriteeriumid	16
16. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimine	17
17. Akadeemilisele puhkusele lubamine	18
18. Õppija staatus, tema õigused ja kohustused	18
19. Õppija tunnustamine	20
20. Õppija mõjutamine	21
21. Õppija karistamine	21

22. Toetused, maksmise põhimõtted ja kord	22
23. Tugisüsteemid ja -teenused ning nende rakendamise põhimõtted	23
24. Õppija koolist väljaarvamine	23
25. Õppija ennistamine kooli õppijate nimekirja	24
26. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine	25

LISAD

Lisa 1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse uute õppijate vastuvõtu kord

Lisa 2. Õppetöö korraldus Järvamaa Kutsehariduskeskuse täiskasvanute koolituses

Lisa 3. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamise kord Järvamaa Kutsehariduskeskuses

Lisa 4. Järvamaa Kutsehariduskeskuse kirjalike õpilastööde koostamise juhend

Lisa 5. Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilaspiletite väljaandmise kord

Lisa 6. Õpilasesinduse põhimäärus

Lisa 7. Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppijate sisekorra eeskiri

Lisa 8. Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilaskodu kodukorra eeskiri

Lisa 9. Järvamaa Kutsehariduskeskuse kasvatustöökomisjoni ülesanded ja töökord

Lisa 10. Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppetoetuse ja eritoetuse määramise kord

Lisa 11. Sõidukulu hüvitamise kord Järvamaa Kutsehariduskeskuses

Lisa 12. Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppijate tugisüsteem

Lisa 13. Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppija toimetulekut toetava vestluse läbiviimise kord.

Lisa 14. Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilaskodu kasutamise leping

Lisa 15. Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppija praktikaleping

Lisa 16. Hindamise põhimõtted ja kriteeriumid Järvamaa Kutsehariduskeskuses

Lisa 17. Sissekannete tegemine õppetööpäevikusse ja seal kasutatavad märgid

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

1.1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) on Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) õppetööd ja õppetegevuse alaseid suhteid reguleeriv põhidokument.

1.2. ÕKE rakendamiseks vajalikud korrad, juhendid, eeskirjad, esitatakse ÕKE lisadena, vajalikud dokumentide vormid kehtestatakse vastavalt asjaajamiskorrale direktori käskkirjaga.

1.3. ÕKE-ga määratletakse:

1.3.1. õppekorralduse alused;

1.3.2. õppijate vastuvõtu kord;

1.3.3. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord;

1.3.4. praktilise töö korraldus, tingimused ja kord;

1.3.5. praktikakorralduse alused;

1.3.6. õppetööst osavõtu arvestamise alused;

1.3.7. hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad märgid;

1.3.8. õppevõlgnevus ja selle likvideerimise kord;

1.3.9. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;

1.3.10. õppija staatus, tema õigused ja kohustused;

1.3.11. õppija koolist väljaarvamise kord;

1.3.12. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise kord

1. 4. Õppenõukogul on õigus teha kooli direktorile ettepanekuid täiendavate õppetööd ja õppetegevust reguleerivate eeskirjade kehtestamiseks.

1.5. ÕKE vaadatakse üle enne iga õppeaasta algust, juhul kui seadustest või määrustest ei tulene teisiti.

1.6. ÕKE kooskõlastab kooli nõukogu ning kinnitab kooli direktor.

1.7. ÕKE on avalikustatud kooli veebilehel www.jkhk.ee

1.8. Õppijaid teavitab ÕKE sisust ja tehtud muudatustest vastava õppegrupi juhataja iga õppeaasta algul suuliselt grupijuhataja tunnis. Õppetööpäevikusse tehakse vastav sissekanne. Õppija kinnitab toimingut allkirjaga.

2. Õppekorralduse alused

2.1. Koolis toimub õpe kutseharidusstandardi ja kutse- või eriala riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava järgi.

2.2. Koolil on õigus vajadusel kooli õppekava kord aastas muuta valikõpingute osas. Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle eelnevalt õppenõukogu ja kooli nõukoguga.

2.3. Vajaduse korral koostab kool õppijale individuaalse õppekava, lähtudes vastavast kutseõppekavast.

2.4. Koolis toimub õpe järgmistes õppekavarühmades:

2.4.1. Hulgi- ja jaekaubandus;

2.4.2. Juhtimine ja haldus;

2.4.3. Arvutiteadused ning arvutikasutus;

2.4.4. Ehitus ja tsiviilrajatised;

2.4.5. Elektroonika ja automaatika;

2.4.6. Elektrotehnika ja energeetika;

2.4.7. Koduteenindus

2.4.8. Mootorliikurid, laevandus ja lennundustehnika;

2.4.9. Transporditeenused;

2.4.10. Põllundus ja loomakasvatus

2.4.11. Kalandus;

2.4.12.. Veterinaaria

2.5. Kooli õppekavad vastavad „Kutseõppeasutuse seaduses“, Vabariigi Valitsuse 6.aprilli 2006.a määruses nr 90 „Kutseharidusstandard“ ja täiskasvanute koolituse puhul haridus- ja teadusministri 29.oktoobri 2007.a määruses nr.66 „Täiskasvanute tööalase koolituse kutseõppeasutuses korraldamise tingimused ja kord“ sätestatud tingimustele.

3.Õppekorraluseeskirjas kasutatavad mõisted

3.1. Kutseõpe on õpe, mille käigus õppijad omandavad teadmised, oskused ja hoiakud oskustöö tegemiseks kutse-, eri- või ametialal.

3.2. Kutseõpe põhihariduse baasil on kutseharidusstandardile ja kutse- või eriala riiklikule õppekavale vastava kutseõppekava alusel toimuv õpe, kus õpingute alustamise eeltingimus on omandatud põhiharidus, ning õppekava nominaalkestus on üks kuni kaks ja pool aastat.

3.3. Kutsekeskharidusõpe on kutsestandardile ja kutse- või eriala riiklikule õppekavale vastava kutseõppe õppekava alusel toimuv õpe, kus õpingute alustamise eeltingimus on omandatud põhiharidus ning õppekava nominaalkestus on vähemalt kolm aastat. Õppekava sisaldab vähemalt 40 õppenädala ulatuses üldharidusaineid.

3.4. Kutseõpe keskhariduse baasil on kutseharidusstandardile ja kutse- või eriala riiklikule õppekavale vastava kutseõppe õppekava alusel toimuv õpe, kus õpingute alustamise

eeltingimus on omandatud keskharidus ning õppekava nominaalkestus on pool kuni kaks ja pool aastat.

3.5. Kutseõpe põhikoolis või gümnaasiumis on kutseõppe õppekava alusel toimuv õpe, mida viib läbi kutseõppeasutus ning mille kaudu põhiharidust või üldkeskharidust omandavad õppijad saavad kutse-, eri- ja ametialased esmateadmised ja –oskused.

3.6. Kutsealane eelkoolitus on põhikoolis ja gümnaasiumis kutsesuunitluse eesmärgil toimuv väikesemahuline kutse- või erialade tutvustus valikainetena, mille maht kuni 15 õppenädalat ja millel puudub eraldi õppekava.

3.7. Auditoorne töö on õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis.

3.8. Iseseisev töö on õppija iseseisev tegevus õpieesmärgi saavutamiseks. Tulenevalt vastavast õppekavast moodustab iseseisev töö vähemalt 10% õpingute kogumahust.

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

3.10. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.

3.11. Kursusesüsteem on õppesüsteem, kus õppija läbib õppeained õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise õppeaasta õppeainete omandamist ning vastavate arvestuste ja eksamite sooritamist eelnevalt määratud eksamiperioodi vältel.

3.12. Individuaalne õppetöö graafik on dokument, mis koostatakse õppijale, kes tervislikel, perekondlikel vms põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel. Graafik sätestab õppija õppetöös osalemise ajakava ja viisid.

3.13. Individuaalne õppekava on hariduslike erivajadustega õppija jaoks koostatud õppekava, mis loob õppijale tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks.

4. Õppetöö vormid

- 4.1. Koolis toimub täiskoormusega õpe kooli- või töökohapõhise õppetöö vormis.
- 4.2. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus ühe kursuse maht on reguleeritud vastava õppekavaga, kuid mitte suurem kui 1600 tundi.
- 4.3. Õppetöö toimub auditoorse töö, praktilise töö, praktika ja iseseisva töö vormis. Auditoorse ja iseseisva töö mahtude suhe põhihariduse baasil ja keskhariiduse baasil õppijate jaoks võib olla erinev ning sõltuda ka õppeaine iseloomust.
- 4.4. Keskhariiduse baasil läbiviidava kutsekeskhariiduse õppekava järgi võib toimuda täis- või osakoormusega õpe.

5. Õppetöö korraldus

- 5.1. Kooli õppetöö toimub kahes õppekohas – Paides ning Säreveeres
- 5.2. Õppeaasta kestus on kuni 40 õppenädalat. Õppevaheaja kogukestus on vähemalt kaheksa nädalat aastas.
- 5.3. Õppeaasta jaguneb kaheks semestriks - sügissemestriks ja kevadsemestriks.
- 5.4. Õppetöö algus on üldjuhul 1. september.
- 5.5. Õppeaasta õppeplaani, milles on määratud õppetöö vaheajad, eksamite perioodid ja lõpuaktuste toimumise ajad, kinnitab direktor igaks õppeaastaks käskkirjaga.
- 5.6. Semestri ja õppeaasta lõpetamise kord kehtestatakse direktori käskkirjaga.
- 5.7. Õppetöö sisu, teoreetilise ja praktilise õppetöö, auditoorse ja iseseisva töö osakaal määratletakse kooli õppekavades.
- 5.8. Õppetundide toimumise ajad on reguleeritud tunniplaaniga.

6. Individuaalne õppekava

6.1. Individuaalsete õppekavade koostamisel ja rakendamisel lähtutakse haridus- ja teadusministri 30. augusti 2006. a määrusest nr 25 „Erivajadustega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord“

6.2. Individuaalne õppekava koostatakse õppijale, kelle eriline andekus, õpi- ja käitumisraskused, terviserikked, puuded või pikemaajaline õpikeskkonnast eemalviibimine põhjustab olulisi raskusi töötamisel oma kursusekaaslastega samal ajal samas ruumis või vastavale õppegrupile koostatud töökava alusel.

6.3. Individuaalse õppekavaga määratakse vastavalt vajadusele:

6.3.1. kooli õppekavaga võrreldes vähendatud või kõrgendatud nõudeid õppesisule ning vähendatud või kõrgendatud nõudeid õppesisule ja õpitulemustele ühes või mitmes aines;

6.3.2. erisused õppekorralduses;

6.3.3 õppevara, ruumi- ja inimressursi kaasamise vajadus ja põhimõtted.

6.4. Individuaalse õppekava taotlemiseks esitab õppija, alaealise õppija puhul tema seaduslik esindaja, kooli direktori nimele avalduse õppe- ja kasvatusala asedirektorile, milles tuuakse selle taotlemise põhjused.

6.5. Individuaalset õppekava on õigus taotleda kuni üheks õppeaastaks.

6.6. Individuaalse õppekava rakendamine otsustatakse osakonnajuhatajate koosolekul, erialaosakonna juhataja korraldab individuaalse õppekava koostamise 30 päeva jooksul vastava otsuse tegemisest.

6.7. Individuaalne õppekava koos vastavate tegevuskavadega koostatakse õppijale grupijuhataja, õpetajate, õppija (õppija esindaja), vajadusel sotsiaalpedagoogi, õpinõustaja ja meditsiinitöötajaga koostöös. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

6.8. Individuaalsed õppekavad registreeritakse EKIS-is ja hoitakse paberkandjal kantseleis.

7. Individuaalne õppetöö graafik

7.1.Õppijal, kes tervislikel, perekondlikel vms põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel, on õigus taotleda individuaalse õppetöö graafiku rakendamist.

7.2.Individuaalse õppetöögraafiku taotlemiseks esitab õppija, alaealise õppiaja puhul tema seaduslik esindaja, kooli direktori nimele avalduse õppe- ja kasvatusala asedirektorile. Avalduses peab olema märgitud individuaalse õppetöö graafiku rakendamise periood ning lisatud õppija poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakava.

7.3.Õppija kooskõlastab individuaalse õppetöögraafiku õppegrupi juhatajaga.

7.4.Individuaalse õppetöögraafiku kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

7.5.Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppivale õppijal on kohustus sooritada kõik õppekavas toodud arvestused ja eksamid vastavalt koostatud graafikule. Individuaalse õppetöögraafiku täitmist jälgib grupijuhataja.

8.Õppijate üleviimine järgmisele kursusele.

8.1.Õppijate, kes on täitnud 31.augustiks õppekava nõuded, üleviimise järgmisele kursusele otsustab õppenõukogu ja vormistatakse direktori käskkirjaga.

8.2.Õppijad, kellel on õppevõlgnevused, viiakse õppenõukogu otusega järgmisele kursusele tingimisi.

8.3.Tingimisi üleviimiseks esitab õppija, alaealise õppija korral tema seaduslik esindaja; kooli direktori nimele õppekorralduse osakonna juhatajale õppevõlgnevuste likvideerimiseks pikenduse saamiseks põhjendatud taotluse, milles on toodud võlgnevused ja nende likvideerimise ajad.

8.4.Õppenõukogu otsustab õpilaste jätkamise koolis novembris, võttes aluseks õppija suhtumise õppevõlgnevuste likvideerimisse.

9. Õppijate kooli vastuvõtmine

9.1.Õppijate kutseõppesse vastuvõtmine on reguleeritud kooli uute õppijate vastuvõtu korraga (Lisa 1), mille koostamise aluseks on haridusministri 11.04.2002.a. määrus nr.33 „Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“.

9.2.Täiskasvanute tööalase koolituse kursustele vastvõttu reguleerib“ Õppetöö korraldus Järvamaa Kutsehariduskeskuse täiendkoolituses“ (Lisa 2)

10.Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

10.1.Õppijal on õigus taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist õppekava täitmisel;

10.2.VÕTA tingimused ja kord on sätestatud ÕKE lisas nr 3

11. Praktilise töö korraldamine

11.1.Praktiline töö jaguneb tunniplaaniga reguleeritud praktiliseks tööks ning individuaalseks praktiliseks tööks.

11.2.Individuaalne praktiline töö toimub aineõpetaja poolt koostatud graafiku alusel õppija(te) individuaalse juhendamise korras

11.3.Individuaalsel praktilisel tööl osalemise arvestust peetakse õppija individuaalpraktika arvestuse lehtedel, kuhu õppija võtab vastavalt aineõpetajalt/juhendajalt allkirja. Individuaalõppe arvestuse lehe esitab õppija iga nädala lõpus grupijuhatajale, kes selle alusel korrastab sissekanded õppetöö päevikus.

11.5.Praktiline töö viiakse läbi kooli õppebaasides aastaringsetl.

12. Õppijate tööohutusalase juhendamise kord

12.1.töötervishoiu ja tööohutuse alane tegevus on koolis reguleeritud Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse, Kutseõppeasutuse seaduse ning teiste seadusest tulenevate määruste, normatiivide ja töökorralduse reeglitega.

12.2.Kooli iga õpilane peab läbima sissejuhatava tööohutusosalase juhendamise, mille toimumine registreeritakse individuaalsel õppija töötervishoiu ja tööohutusosalase juhendamise registreerimiskaardile (edaspidi *registreerimiskaart*).

12.3. Sissejuhatava ohutusjuhendamise viib läbi kooli töökeskkonnaspetsialist õppija õppima asumisel ühe kuu jooksul.

12.4.Ohutusosalane juhendamine toimub vastavas ainetunnis aineõpetaja poolt enne esmakordset praktilist tööd ning enne esmakordset töövahendi kasutamist õppija allkirja vastu registreerimiskaardile

12.5.Praktikale siirdumisel viib ohutusosalase juhendamise läbi praktikaettevõtte.

12.6.Praktilise töö või seadme kasutamise ohutusjuhendamist viib läbi juhendaja õppija allkirja vastu registreerimiskaardile.

12.7.Praktilise töö ja seadme kasutamise põhiohutusnõudeid kordab juhendaja õppijatele vahetult enne praktilise töö või seadme kasutamise algust.

12.8.Juhendaja on kohustatud säilitama õppija registreerimislehte kuni praktilise töö lõppemiseni. Praktilise töö lõppemise korral annab juhendaja registreerimiskaardi üle vastava osakonna juhatajale.

12.9.Registreerimislehele kantakse ja allkirjastatakse juhendatava ja juhendaja poolt kõik koolis k.a õppija individuaalse praktika sooritamise käigus koolis läbitud õppija tööohutusosalased juhendamised.

12.10.Registreerimiskaardid säilitatakse osakonna juhataja poolt kõikidele osakonna õpetajatele ja praktikajuhendajatele kättesaadavas kohas selleks ettenähtud kaustas. Juhendamise registrit peab elektrooniliselt töökeskkonna spetsialist.

12.11.Registreerimiskaardi esmakordne registreerimine toimub töökeskkonnaspetsialisti poolt ning registreerimiskaardile kantakse käsitsi registreerimisnumber ja kuupäev.

13. Praktikakorralduse alused

13.1. Praktikakorralduse aluseks on Kutseõppeasutuse seadus §17

13.2. Praktikad korraldavad ja kvaliteedi eest vastutavad erialaosakondade juhatajad vastavalt õppekavale ja õppetöö graafikule.

13.3. Praktikaga seotud dokumendid (programm, hinnanguleht, päeviku vorm, lepingu põhi, praktikajuhendaja meelespea) on avaldatud kooli veebilehel

13.4. Kool kindlustab õppijad sobivate praktikakohtadega.

13.5. Koosõlastades erialaosakonna juhatajaga võib õppija sooritada praktika ka tema poolt valitud kohas.

13.6. Õppijad suunatakse praktikale õppekavas ettenähtud ajal ja mahus vastavalt õppetöögraafikule.

13.7. Praktika aega ja mahtu muudetakse erandkorras erialaosakonna juhataja põhjendatud ettepanekul direktori käskkirjaga.

13.8. Erialaosakonna juhataja vormistab nõutavad dokumendid ja suunab õppijad praktikale koostöös vastava õppegrupi juhatajaga.

13.9. Praktikale suunamise aluseks on üldjuhul õppevõlgnevuste puudumine erialaainetes. Kontrolli õppevõlgnevuste puudumise üle teostab vastava õppegrupi juhataja.

13.10. Enne praktikale suunamist esitab õppija täidetud ringkäigulehe vastava õppegrupi juhatajale.

13.11. Praktika koolipoolseks juhendajaks on üldjuhul vastava erialaosakonna juhataja.

13.12. Praktikakohas määratakse õppijale ettevõttepoolne juhendaja.

13.13. Praktikaleping kes koostab kolmes identses, võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest üks jääb praktikaettevõttele, teine koolile ja kolmas õppijale.

13.14. Praktikalepingu registreerib erialaosakonnajuhataja elektrooniliselt praktikalepingute registris.

13.15. Õppija esitab praktikalepingu ettevõttele allkirjastamiseks esimesel praktikapäeval ning tagastab ühe lepingu eksemplari koolile hiljemalt ühe kuu jooksul.

13.16. Praktika tulemused vormistab õppija aruandena ja esitab erialaosakonna juhatajale ühe nädala jooksul peale õppetööle naasmist.

13.17. Praktikaaruanne peab olema vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile. (Lisa 4)

13.18. Praktikaaruande hindamine toimub praktikaaruande kaitsmisel vastavalt erialaosakonnas koostatud juhendile.

13.19. Praktika hinne kujuneb tulenevalt õppekavas toodud hindamiskriteeriumitele direktori käskkirjaga määratud komisjoni poolt.

13.20. Praktika aruanded säilitatakse erialaosakonnajuhataja käes kuni õppija õppeaja lõpuni, seejärel arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

13.21. Kontrolli praktika sooritamise üle teostab ja selle eest vastutab erialaosakonna juhataja, suheldes vajadusel ettevõttepoolsel juhendajaga.

13.22. Praktika paremaks korraldamiseks võib kool ja praktikaettevõtte sõlmida täiendavaid lepinguid või kokkuleppeid, mis on kooskõlas õppekavas ning kooli õppekorralduseeskirjas sätestatuga.

13.23. Õppija praktika suunamiseks vajalikud dokumendid on:

13.23.1. praktika päevik;

13.23.2. praktika leping (lisa 15);

13.23.3. praktikaprogramm seni õppekavas käsitletu põhjal, mis on kinnitatud erialaosakonna juhataja poolt;

13.23.4. praktikajuhendaja meespea;

13.23.5. õppija hinnanguleht.

14. Õppetööst osavõtu arvestamise alused

14.1. Õppijatel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt tunniplaanile ning individuaalse praktilise töö graafikule.

14.2. Õppija on kohustatud õppetööst puudumise korral esimesel võimalusel teavitama õppegrupi juhatajat ja põhjendama oma puudumist.

14.3. Õppetööst puudumise fikseerib aineõpetaja õppegrupi õppetööpäevikus.

14.4. Hiljemalt järgmise kuu viiendaks kuupäevaks esitavad õppijad õppegrupi juhatajale puudumis(t)e põhjuseid tõendavad dokumendid. Õppegrupi juhataja teeb vastavad sissekanded puudumiste päevikus. Alaealise õppija õppetööst puudumise põhjuseid tõendab tema seaduslik esindaja..

14.5. Puudumine loetakse põhjendatuks järgmistel juhtudel:

14.5.1. õppija haigestumise korral;

14.5.2. lähedase surma korral;

14.5.3. ametiasutuse teatise põhjal;

14.5.4 õppija isikliku või seadusliku esindaja suulise või kirjaliku avalduse põhjal;

14.6. Puudumiseks ei loeta õppija eemalviibimist õppetundidest seoses

16.1.1. kooli esindamisega;

14.6.2. individuaalsest praktilisest tööst osavõtuga.

14.6.3. juhtkonna poolt antud ülesannete täitmisega.

15. Hindamise põhimõtted ja kriteeriumid

15.1. Hindamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 20.oktoobri 2009.a. määrusele nr. 69 ja on käesoleva korra lisale nr. 16

15.2.Kool kasutab elektroonilist õppetöö päevikut.

15.3.Sissekannete tegemine õppetööpäevikusse ja seal kasutatavad märgid on kehtestatud käesoleva korra lisas number 17

16. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimine

16.1.Õppetöö võlglane on õppija, kellel on semestri lõppedes õppeaineid hindamata või hinnatud mitterahuldavalt

16.2.Õppegrupi juhataja väljastab semestri lõpul õppevõlgnevusi omavale õppijale konsultatsioonidest osavõtu aruande lehe ja informeerib kirjalikult alaealise õppija seaduslikku esindajat õppevõlgnevuste olemasolust

16.3.Õppevõlgnevusi omavate õppijate suhtes rakendatakse täiendava õppetöö nädalat

16.4.Uue õppeaasta alguses õppevõlgnevusi omaval õppijal võimaldatakse jätkata õppetööd ja likvideerida need kahe kuu jooksul.

16.5.Õppijad, kes ei ole kahe kuu jooksul alates järgmise õppeaasta algusest õppevõlgnevusi likvideerinud, võidakse õppegruppide juhatajate esildiste alusel kustutada kooli õppijate nimekirjast õppenõukogu otsusega.

16.6.Erandjuhul (rohkem kui 3 õppevõlgnevust) võidakse õpilane kustutada õppevõlgnevuste tõttu ka õppeaasta keskel. Eelnevalt teavitab õppegrupi juhataja õppijat või alaealise õppija seaduslikku esindajat.

16.7.Õppegruppide juhatajad esitavad semestri lõpus õppekorralduse osakonnale õppetöö tulemuste aruande. Aruande vorm kehtestatakse direktori käskkirjaga.

16.8.Kutsekeskhariduse õppekava järgi õppiv õppija, kellel on üldhariduslikes õppeainetes õppevõlgnevusi, võib taotleda enda üleviimist kutseõppele põhihariduse baasil samal erialal.

16.9. Üldhariduslike õppeainete õppevõlgnevuste likvideerimise korral on õppijal õigus taotleda enda ennistamist sama eriala kutsekeskharidusõppele.

17. Akadeemilisele puhkusele lubamine

17.1.Õpingute pikendamiseks kutseõppeasutuses on õppijal võimalus võtta akadeemilist puhkust Kutseõppeasutuse seaduses § 31 lg 1 p 9 sätestatud tingimustel.

17.2.Akadeemilisele puhkusele siirdumiseks ja selle katkestamiseks esitab õppija, alaealise õppija puhul tema seaduslik esindaja, õppekorralduse osakonnale avalduse direktori nimele, mis on eelnevalt kooskõlastatud grupijuhatajaga. Koos avaldusega esitab õppija täidetud ringkäigulehe.

17.3.Akadeemilisele puhkusele lubamise kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

17.4.Akadeemilisel puhkusel olivad on kooli õppijate nimekirjas. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud osaleda õppetundides ning sooritada arvestusi ja eksameid.

17.5.Akadeemiliselt puhkuselt õppetööle kolme kuu jooksul mittenaasnud õppija kustutatakse kooli õppijate nimekirjast õppekorralduse osakonna juhataja esildise alusel.

18. Õppija staatus, tema õigused ja kohustused

18.1.Esimese kursuse õppijatele väljastatakse õpilaspiletid pärast kooli õppijate nimekirja kandmist. Õpilaspiletite väljastamist reguleerib Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilaspiletite väljastamise kord (lisa 5).

18.2.Vanemate kursuste õppijate õpilaspiletid pikendamise korraldab õppegrupi juhataja kahe nädala jooksul peale õppetöö algust.

18.3.Õpinguraamatud väljastatakse esmakursuslastele hiljemalt sügissemestri lõpuks grupijuhataja poolt.

18.4.Õppija esitab õpinguraamatu sissekannete tegemiseks aineõpetajale õppeaine lõppedes või eksamil ja arvestusel. Õpingute lõppedes koolis jääb õpinguraamat õppijale.

18.5.Õppijal, kes on läbinud kutsekeskhariduse õppekava, on õigus taotleda enda vastuvõtmist gümnaasiumi õhtusesse või kaugõppevormi või eksternõppesse üldharidusõpingute jätkamiseks eesmärgiga parendada oma valmisolekut riigieksamite sooritamiseks ja edasi õppimiseks järgmisel haridustasemel.

18.6. Kool informeerib ja nõustab kõiki kutsekeskhariduse õppekava lõpetajaid õhtuses või kaugõppevormis või eksternõppes üldharidusõpingute jätkamise võimalustest.

18.7. Õppijal on õigus:

18.7.1. tutvuda enne kooli õppima asumist kooli õppekava, põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduse eeskirjadega;

18.7.2. moodustada õpilasesindus, osaleda selle tegevuses ning selle kaudu koolielu probleemide lahendamises. Õpilaskonna tegevust reguleerib Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilasesinduse põhikiri (lisa 6).

18.7.3. kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;

18.7.4. saada sõidu- ja muid soodustusi Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras;

18.7.5. saada õppetootust ja õppelaenu „Õppetootuste ja õppelaenu seadusega“ sätestatud tingimustel ja korras;

18.7.6. saada konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;

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

18.7.8. pöörduda grupijuhataja, aineõpetaja, õpinõustaja, sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonna poole informatsiooni ning nõu saamiseks lahendamaks õppe- ja kasvatustööga seotud probleeme;

18.7.9. vahetada esimesel kursusel esimese semestri jooksul vabade õppekohtade olemasolul õppekava;

18.7.10. kasutada muid seaduse ja kooli põhimäärusega kehtestatud õigusi.

18.8. Õppija on kohustatud

18.8.1. osa võtma õppetööst ning sooritama õppekavaga ette nähtud eksamid, praktikad ja lõputööd;

18.8.2.täitma ÕKEs ja Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppijate sisekorras (Lisa 7) ja Õpilaskodu kodukorra eeskirjas (Lisa 8) kehtestatud nõudeid

18.8.3.käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele nii koolis kui väljaspool kooli; hoidma kooli head mainet

18.8.4. tunni lõppedes korrastama oma õppe- või töökoha;

18.8.5. hoidma korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid ning omada õppetöökse vajalikke isiklikke vahendeid ja hüvitada tahtlikult kooli kasutuses olevale varale tekitatud kahju;

18.8.6.koolist lahkumise korral esitada avaldus direktorile, mille eelnevalt viseerib õppegrupi juhataja ning koguda ringkäigulehele vajalikud allkirjad, ringkäigulehe väljastab õppegrupi juhataja;

18.8.7.esitada allkirjastatud ringkäiguleht enne praktikale ja suvisele koolivaheajale minekut.

19. Õppija tunnustamine

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

19.2.Tunnustamise vormid on:

19.2.1. suuline tänu avaldamine;

19.2.2. tänukiri;

19.2.3. direktori käskkirjaline kiitus;

19.2.4. meene või kingitus;

19.2.5. kiitusega lõpetajate nime kandmine auraamatusse;

19.2.6. aasta õpilaseks valimine.

19.3. Kiitusega lõputunnistus väljastatakse õppijale, kellel kooli lõputunnistuse hinnetelehele kantud õppeainete hinnetest on kuni 25% ulatuses vähemalt „hea“ ning ülejäänud õppeainetes „väga hea“.

19.4. Põhjendatud ettepanekuid õppija tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad, praktika juhendajad. Ettepanekud esitatakse kirjalikult õppe- ja kasvatusala asedirektorile. Tunnustamine vormistatakse direktori käskkirjaga.

19.5. Väljavõte käskkirjast saadetakse õppijale, alaealise õppija puhul vanematele või eestkostjale.

19.6. Väljavõtted õppijat puudutavatest käskkirjadest lisatakse õppija isiklikku toimikusse.

20. Õppija mõjutamine

20.1. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õppija isiksuslikku arengut.

20.2. Mõjutusvahendid ÕKE nõudmiste eiramise korral:

20.2.1. käitumise arutamine kasvatuskomisjonis;

20.2.2. käitumise ja/või õppetulemuste arutamine õppenõukogus;

20.2.3. õppetulemuste arutamine osakonnajuhatajate koosolekul;

20.2.4. käitumise ja/või õppetulemuste personaalne arutamine osakonnajuhatajate, õppe- ja kasvatusala asedirektori või direktori juures;

20.5. Õigus teha ettepanekut õpilase suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks on õppegrupi juhatajal, õpetajatel, õpilaskodu töötajatel.

20.6. Õppegrupi juhataja teavitab eelnevalt mõjutusvahendite rakendamisest alaealise õppija seaduslikku esindajat ning pakub võimalust protsessis osalemiseks.

21. Õppija karistamine

21.1 Karistamise eesmärk suunata ja toetada õppija isiksuslikku arengut ning vältida ebasoovitava käitumise kordumist.

21.2.Õppija võimalikud karistused ÕKE eiramise puhul:

21.2.1. hoiatus;

21.2.2. kirjalik noomitus;

21.2.3. õpilaskodu kohamaksu soodusmäära kaotamine;

21.2.4.õpilaskodu lepingu peatamine või lõpetamine;

21.2.5. kooli õppijate nimekirjast väljaarvamine .

21.3.Põhjendatud avalduse kasvatustöö komisjonile õppija karistamiseks võivad teha kõik kooli töötajad.

21.4.Avaldusi menetleb kasvatuskomisjon, mille tegutsemise kord on reguleeritud ÕKE Lisa 9

21.5.Punktides 21.2.2-21-2.5 toodud karistused vormistatakse direktori käskkirjaga, punktis 21.2.1. nimetatud karistus fikseeritakse kasvatustöökomisjoni protokollis

21.6.Väljavõte käskkirjast saadetakse õppijale, alaealise õppija puhul tema seaduslikule esindajale.

21.7. Väljavõtted õppijat puudutavatest käskkirjadest lisatakse õppija isiklikku toimikusse.

22. Toetused, maksmise põhimõtted ja kord

22.1.Õppetoeuste määramise kord on kehtestatud vastavalt „Õppetoeuste ja õppelaenu seadusele“

22.2.Õppetoeust määratakse vastavalt käesoleva eeskirja lisas nr 10 toodud „Õppetoeuste eraldamise korrale ning maksmise põhimõtetele“.

22.3 Õppetoeuste taotlemiseks esitab õpilane õppetoeuste määramise komisjonile vormikohase taotluse. Vastav vorm kinnitatakse direktori käskkirjaga.

22.4.Ettepanekud õppetoeuste eraldamiseks teeb õppetoeuste määramise komisjon tulenevalt õppetoeuste eraldamise korrast

22.5.Koolilõuna kompenseerimine

22.5.1.Õppijate koolilõuna kompenseerimine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 31. 08. 2006. a määrusele nr 27 „Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord riigi kutseõppeasutuses”.

22.5.2.Koolis toimuva koolilõuna kompenseerimise korra kinnitab direktor käskkirjaga.

22.6.Sõidukulu hüvitamine

22.6.1.Õpilaste sõidukulu hüvitamise toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse 31. detsembri 1997. a määrusele nr 267 „Õpilaste sõidukulu iga-aastase hüvitamise ulatus ja kord”.

22.6.2. Sõidukulu hüvitamise kord on kehtestatud ÕKE lisas nr.11

23.Tugisüsteemid ja -teenused ning nende rakendamise põhimõtted

23.1.Koolis toimib õppijate tugisüsteem tulenevalt Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppijate tugisüsteemi korrast. (Lisa 12).

23.2.Õppijaga viivad toimetulekut toetavaid vestlusi läbi õppegruppide juhatajad vastavalt tulenevalt Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppija toimetulekut toetava vestluse läbiviimise korrast (Lisa 13).

23.3.Koolis toimub pidev karjääriteenuste osutamine õppijatele süvendamiseks õppijate elukutseteadlikkust ning valmisolekut asumaks tööle omandatud erialal

24. Õppija koolist väljaarvamine

24.1.Õppija väljaarvamine kooli õppijate nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

24.2.Väljaarvamine toimub järgmistel põhjustel:

24.2.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus (kooli lõpetamisel);

24.2.2. õppevõlgnevuste tõttu;

24.2.3. ÕKE nõudmiste eiramise tõttu;

24.2.4. kõigi õppetasemete esimese kursuse õppijate puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;

24.2.5. valeandmete teadliku esitamise korral;

24.2.6. õppija algatusel, vastava avalduse esitamisel;

24.2.7. alaealise õppija vanemate või hooldaja algatusel vastava avalduse esitamisel;

24.2.8. õppija teovõimetuks tunnistamise korral;

24.2.9. õppija surma korral.

24.3.Õppija nimekirjast kustutamise punktide 2,3 ja 5 korral otsustab õppenõukogu. Õppenõukogu otsuse kinnitab direktor käskkirjaga.

24.4.Õppenõukogule eelneb alaealise õppija seadusliku esindaja teavitamine õppegrupi juhataja poolt.

24.5.Õppija väljaarvamine punktides 1,6,7 ja 11 nimetatud põhjustel vormistatakse direktori käskkirjaga.

24.6.Väljavõte käskkirjast saadetakse õppijale, alaealise õppija puhul seaduslikule esindajale

24.7.Väljavõtted õppijat puudutavatest käskkirjadest lisatakse õppija isiklikku toimikusse.

24.8. Koolist lahkudes on õppija kohustatud koguma ringkäigulehele vajalikud allkirjad.

25. Õppija ennistamine kooli õppijate nimekirja

25.1.Õppija ennistamine nimekirja on tema taasarvamine kooli õppijate nimekirja kohtade olemasolul antud erialal.

25.2.Ennistamist kooli õppijate nimekirja taotletakse isikliku avalduse alusel ja vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

25.3. Ennistamist kooli õppijate nimekirja on õigus taotleda kuni kolme aasta jooksul peale kooli õppijate nimekirjast väljaarvamist. Avalduses peab olema selgelt märgitud põhjendused, miks soovitakse enda ennistamist õppijate nimekirja.

25.4. Kool informeerib kõiki välja langejaid õppijate nimekirja ennistamise ja õpingute taaslustamise võimalustest.

25.5. Vääritud käitumise tõttu nimekirjast kustutatud õppija ennistamise kooli õppijate nimekirja otsustab õppenõukogu.

26. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

26.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult otsuse teinud isiku/organi poole. Avaldus tuleb esitada hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.

26.2. Vajadusel võib avalduse läbivaatamiseks direktori korraldusel moodustada komisjoni ning kaasata selle töösse spetsialiste.

26.3. Isikul/organi, kellele avaldus esitati, on kohustus õppijat teavitada 10 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist sellest, kas:

26.3.1. vaidlustatud otsus jääb jõusse;

26.3.2. otsus tühistatakse ja teatatakse uuest otsusest. Kui avalduse saanud isik/organ otsust ei muuda, võib õppija esitada avalduse direktorile.

26.4. Õppekorraldusega seonduvate otsuse peale saab esitada vaide kooli pidajale või kaebuse halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes Halduskohtumenetluse seadustikus sätestatust.

JÄRVAMA KUTSEHARIDUSKESKUSE UUTE ÕPPIJATE VASTUVÕTU KORD

1. Üldosa

1.1. Kooli võib õppima asuda isik, kellel on vähemalt põhiharidus.

1.2. Õpilaste vastuvõtul lähtutakse haridusministri poolt kinnitatud riigi poolt finantseeritavate koolituskohtade arvust õppekavarühmade kaupa.

1.3. Õpe toimub kooli- või töökohapõhises õppevormis. Õppekeeleks on eesti keel.

1.4. Õppegrupp võib jääda avamata kui õpilaskandidaate on vähem kui 50% antud erialale vastuvõetavate õpilaskohtade arvust. Iga sellist juhtumit käsitletakse eraldi ning õpperühmade avamine/mitteavamine otsustatakse peale täiendavat vastuvõttu.

1.5. Vastuvõtukomisjon võib kooskõlastatult kooli juhtkonnaga kuulutada välja täiendava vastuvõtu vabadele õpilaskohtadele.

1.6. Õpilaste vastuvõtu korra täitmise ja aruandluse eest vastutab ning kõik kooli sisseastumisega seotud ja käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab vastuvõtukomisjon.

1.7. Kutseõppeasutuse seaduse alusel toimub õpilaste vastuvõtt põhi- või keskkooli lõputunnistuse alusel. Vabade kohtade olemasolul II ja III kursusel võib vastu võtta teises koolis samal erialal õpinguid alustanud õpilasi. Vastuvõtul teisele kutse-, ameti- või erialale peab õpilane sooritama kõik selles õppekavas ettenähtud eksamid ja arvestused, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud.

1.8. Kooli võetakse õppima isikuid, kelle vaimne ja füüsiline tervis ja eesti keele oskus vastab valitud kutseala nõuetele.

1.9. Õpilaskandidaadil on õigus saada informatsiooni kooli vastuvõtutingimustest ja – korrast, õppekorraldusest, sisekorraeeskirjast, õppekavade sisust ja praktikaettevõtetest.

11.10.Sisseastumisavalduse saab esitada:

1) elektrooniliselt kooli kodulehel;

2) isiklikult, tuues dokumendid kooli Paide või Särevere õppekohta.

11.11. Õpilaskandidaatide pingerida kujuneb eelnevate õpitulemuste, põhi- või keskharidust tõendava lõputunnistuse keskmise hinde ja kutsesobivuse alusel.

2. Vastuvõtukomisjoni töö

2.1. Vastuvõtukomisjoni koosseisu kuuluvad:

Komisjoni esimees: õppe-ja kasvatusala asedirektor.

Komisjoni aseesimees: õppekorralduse osakonna juhataja

Komisjoni sekretär: kantseleispetsialist;

Komisjoni liikmed: tehnika- ja ehitusõppe osakonna juhataja;

majandus- ja teenindusõppe osakonna juhataja;

põllumajandusõppe osakonna juhataja;

tööandjate esindajad (nende nõusolekul);

õpetajad.

2.2.Vastuvõtukomisjonil on järgmised ülesanded:

2.2.1. informeerib üldsust järjepidevalt kooli vastuvõtutingimustest ja –korrast, õppekorraldusest, õppekavade sisust, praktikaettevõtetest ning tööturuväljundist õpetatavates kutseala valdkondades;

2.2.2. koordineerib ja korraldab õpilaskandidaatide kutsenõustamist koolis õpetatavates kutseala valdkondades;

2.2.3. täpsustab igal aastal sisseastumiseks vajalikud dokumendid, võtab need õpilaskandidaatidelt vastu, registreerib ja korraldab nende säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;

2.2.4.avalikustab kooli infostendil ja kooli Interneti veebilehel direktori käskkirja kooli vastuvõetud õpilaste kohta;

2.2.5. korraldab täiendava vastuvõtu vabadele kohtadele;

2.2.6.vastutab aruandluse korraldamise eest.

2.3. Vastuvõtukomisjon töötab aastaringselt.

3. Dokumentide esitamine

3.1. Õpilaskandidaadil peab dokumentide esitamisel kaasas olema “Isikut tõendavate dokumentide seaduse” (RT I 1999, 25, 365) § 2 lõikes 2 sätestatud dokument.

3.2.Õpilaskandidaadi esindajal peab dokumentide esitamisel olema kaasas “Isikut tõendavate dokumentide seaduse” (RT I 1999, 25, 365) § 2 lõikes 2 sätestatud dokument, volikiri ning kinnitatud koopia õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi isikuandmete lehest.

3.3. Kooli astumiseks on õpilaskandidaadil või tema seaduslikul esindajal vajalik esitada järgmised dokumendid:

3.3.1 avaldus-ankeet kooli direktori nimele;

3.3.2.vanema või seadusliku esindaja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;

3.3.3 haridustunnistuse originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;

3.3.4.perearsti väljastatud tõend õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta või selle koopia, kui õpilaskandidaat on alaealine;

3.3.5. isikut tõendav dokument (käesoleva eeskirja § 3 lg 1 nimetatud dokument);

3.3.6. 4 dokumendifotot mõõtudega 3 x 4 cm.

3.4. Õpilaskandidaadile antakse teatis kooli vastuvõtmise või vestlusele kutsumise kohta.

4. Õpilaskandidaatide kandmine kooli õpilaste nimekirja

4.1. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja, lähtudes vastuvõtukomisjoni protokollist.

4.2. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli õppima asumise oma allkirjaga 1. septembril.

4.3. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse direktori käskkirja alusel õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda järgmine õpilaskandidaat samal aastal kandideerinute pingereast.

4.4. Vastuvõetud õpilaste dokumendid säilitatakse koolis ja tagastatakse allkirja vastu kooli lõpetamisel või selle katkestamisel.

4.5. Mittevastuvõetule tagastatakse dokumendid allkirja vastu hiljemalt 2 nädala jooksul pärast komisjoni vastava otsuse teatavakstegemist.

ÕPPETÖÖ KORRALDUS JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE TÄIENDKOOLITUSES

1. Üldsätted

1.1 Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi Kool) täiendkoolituse (edaspidi koolitus) korraldamise alusteks on kõik kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid, Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduse eeskiri ja teised seonduvad õigusaktid.

1.2 Koolitused toimuvad reeglina grupikoolitustena aastaringselt (kevadsemester ja sügissemester) vastavalt nõudlusele riikliku koolitustellimusena, tasulistena, projektikoolitustena ning muudes vormides. Koolitust arvestatakse akadeemilistes tundides. Individuaalkoolitused toimuvad põhjendatud vajaduse korral ning nende kohta sõlmitakse eraldi kokkulepped.

1.3 Koolituse sihtgrupi, õpingute alustamiseks vajalike nõuete, sisu ja pikkuse määrab ära koolituse õppekava. Õppekavade koostamise aluseks on vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või selle osa. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise koolituse tellinud isiku või ettevõtte koolitussoov.

1.4 Kooli poolt pakutavate koolituste õppekavade lühiaandmed on kättesaadavad kooli veebilehel.

1.5 Koolil on õigus koostada õppekavasid ka elukestva õppe võtmepädevuste alaseks koolituseks.

1.6 Koolitused toimuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekavade ning koolitusnimekirjade alusel.

1.7 Käesoleva õppetöö korraldusega saab tutvuda kooli veebilehel ning korda tutvustatakse õppijatele iga koolituse alguses. Õppijad kinnitavad korraga tutvumist allkirjaga koolituse alguses.

1.8 Käesoleva korra mittetäitmisel on koolil õigus õppija koolituselt kõrvaldada.

2. Riiklik koolitustellimuse koolitused

2.1 Riikliku koolitustellimuse koolituste osavõtu tingimused.

2.1.1 Riiklik koolitustellimus on mõeldud kõikidele täiskasvanutele, kes ei ole koolikohustuslikud (põhihariduse omandanud või 17-aastased ja vanemad isikud).

2.1.2 Riikliku koolitustellimuse koolitustel ei saa osaleda kutseõppeasutustes, rakenduskõrgkoolides või ülikoolides tasemeõppes riigieelarvelisel õppekohal õppivad isikud.

2.1.3 Riikliku koolitustellimuse koolitused ei tohi olla ettevõtte poolt oma töötajatele tellitud koolitused (rahastatakse Ettevõtluse Arendamise Sihtasutuse kaudu).

2.1.4 Riikliku koolitustellimuse koolitusele vastuvõtmise kriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine ja registreerumise järjekorra number.

2.1.5 Riikliku koolitustellimuse koolitustel osalemine fikseeritakse koolitusel osaleja allkirjaga iga koolituskorra kohta vastaval kohaolekulehel. Tasuta kursusele õppima asudes on koolitataval kohustus osaleda õppetöös vähemalt 80%.

3. Tasulised koolitused

3.1 Tasulistest koolitustes võib osa võtta iga soovija.

3.2 Tasu tasulisest koolitusest kujuneb koolitusel osaleda soovijaga hinnaläbirääkimise teel ning võib sisaldada tasu koolituse, majutuse, transpordi, toitlustuse jms eest.

3.3 Tasulise koolituse eest tasumine toimub arve alusel. Arve saadetakse posti või e-maili teel. Arve tuleb tasuda hiljemalt arvel märgitud tähtajaks.

3.4 Lühemate koolituste (kuni 24 tundi) eest tasutakse enne koolituse algust. Pikemate koolituste (alates 25 ja rohkem tundi) eest tasutakse enne koolituse algust nn registreerimistasu 10% koolituse maksumusest. Pikemate koolituste puhul tuleb vähemalt pool koolituse maksumusest tasuda kahe nädala jooksul peale koolituse esimest toimumiskorda ja kogu maksumus tasuda koolituse lõpuks.

3.5 Koolituse eest mittetasumisel õppijale tunnistust ei väljastata ning maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata koolipoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

3.6 Koolitusele mitteilmumisel ja poolelijätmisel makstud tasu ei tagastata.

3.7 Majutuse eest arve tasumata jätmisel ei väljasta kool õppijale tunnistust.

3.8 Tellitud koolitusel peab olema tasu hiljemalt eelnevaks päevaks makstud.

4. Projektikoolitused

4.1 Projektikoolitused toimuvad vastavalt iga konkreetse projekti reeglistikule.

5. Õppija staatus, kohustused, õigused

5.1 Koolitusel osaleda soovival isikul tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab interneti teel kooli veebilehelt (www.jkhk.ee täiskasvanute koolitus), E-posti teel, telefonitsi või tulles kohale (Tallinna 46, Paide; Tehnikumi 1, Särevere). Koolitusele registreerumise järel saadab kool soovijale teate registreeringu õnnestumisest

5.3 1 nädal enne koolituse algust saadab kool õppijale meeldetuletuse koolituse toimumise kohta.

5.4 Õppija kohustused:

5.4.1 Osalema koolitusel;

5.4.2 Kinnitama allkirjaga käesoleva korraga tutvumist;

5.4.3 Täitma avalduse (riikliku koolitustellimuse koolituse korral) ja registreerimislehe isikuandmetega ning allkirjastama kohalolekulehe iga koolituskorra kohta;

5.4.4 Tasulise koolituse korral tasuma kursuse eest;

5.4.5 Täitma koolituse tagasisidelehed;

5.4.6 Koolitusel mitteosalemisest teatama kooli vähemalt 4 tööpäeva enne koolituse toimumist;

5.4.7 Täitma kooli sisekorraeeskirju, ohutustehnika, töökaitse, tervishoiu ja tuleohutuse eeskirju, sh teatama kõikidest rikest õppetöö juhendajale ning peatama töö kuni täiendavate korraldusteni, tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja õpetaja korraldustele, hoidma korras kasutada antavaid õppevahendeid ja üldkasutatavaid ruume ning hoidma kooli ja kaasõpilaste vara, hoidma korda ja puhtust kõigis kooli ruumides ning territooriumil;

5.4.8 Käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

5.5 Õppija õigused:

5.5.1 Saada koolitust vastavalt õppekavale;

5.5.2 Saada koolituse sisu ja korraldust puudutavat informatsiooni;

5.5.3 Saada koolitusmaterjale;

5.5.4 Saada koolituse lõpus tunnistus koolituse läbimise kohta.

6. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine koolituses (VÕTA)

6.1 Õppijal on õigus varasema õpi- ja töökogemuse arvestamiseks koolitusel. VÕTA puhul hinnatakse õpitu vastavust taotletavate õppeaine(te), mooduli(te) õpitulemustele või kutsestandardi kompetentsidele. Varasemate õpingute ja töökogemuse ülekandmine toimub vastavalt varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korrale Järvamaa Kutsehariduskeskuses.

7. Kursuse edasilükkumine või ärajäämine

7.1 Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajätmisest telefoni või e-posti teel. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse tagasi kõik tasud.

8. Soodustused

8.1 Järvamaa Kutsehariduskeskuse koolituste eest tasutud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

9. Lõppsätted

9.1 Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes ning erandjuhtudel sõlmitakse õppija ja kooli vahel eraldi kokkulepped.

VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSES

1 Üldsätted

1.1. Varasemaid õpinguid ning töökogemust (VÕTA) arvestab Järvamaa Kutsehariduskeskus (edaspidi Kool) individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel.

1.2. Kool tagab VÕTA taotlejale vajaliku informatsiooni, juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.

1.3. 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.

1.4. VÕTA korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ning toetuvad haridus- ja kutsestandarditele ja headele tavadele.

1.5. VÕTA kogumaht ei saa olla suurem kui 50% õppekava mahust.

2 Taotlemine ja tõendamine

2.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks esitab taotleja õppeasutuse direktorile vormikohase taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks.

2.2. Taotleja esitab koos taotlusega dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemuse kirjeldus ning eneseanalüüs.

2.3. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse, akadeemilise õiendi, õpitulemuste arvestamise kaardi, koolituse tunnistuse, kutsetunnistuse või muu haridusttõendava dokumendiga.

2.4. Töökogemust tõendatakse töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja koopiaga. (tööraamat, soovituskiri)

2.5. Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja teiste esitatud materjalide õigsuse eest.

2.6. VÕTA osapooled tagavad andmete konfidentsiaalsuse

3 Hindamine

3.1. Varasemaid õpi-ja töökogemusi hindab direktorikäskkirjaga määratud VÕTA komisjon (edaspidi Komisjon).

3.2. Komisjoni koosseisu kuuluvad õppe-ja kasvatusala asedirektor, erialaõppeosakondade juhatajad, õppekorralduse osakonna juhataja ning vajadusel kaasatakse komisjoni töösse õpetajaid ja eksperte väljastpoolt.

3.3. Hindamise aluseks on haridustasemete ja õppekavas olevate õpitulemuste kirjeldused.

3.4. Komisjon hindab taotleja teadmiste ja oskuste vastavust õppeaine, õppemooduli või õppekava õpiväljunditele.

3.5. Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset kui ka mitteformaalset õppimist.

3.6. Samal õppetasel ning samas mahus teistes õppeasutustes sooritatud õpingute arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde ülekandmise kaudu..

3.7. Erineval õppetasel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö jne) tulemusena.

3.8. Üldhariduslike ainete ülekandmine toimub vastavalt õpitulemustele. Kui ülekantava aine maht on väiksem kui 60%, ei saa hinnet üle kanda.

3.9. Järvamaa Kutsehariduskeskuses katkestatud õpingute korral on samale õppekavale ennistamisel võimalik taotleda õpitulemuste otsesest ülekandmist, muudel juhtudel toimub hinde ülekandmine sisulise hindamise tulemusena.

3.10. Töökogemusena arvestatakse ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd ning igapäevastest tegevustest õpitut.

3.11. Töökogemust arvestatakse praktika sooritamisel ja kutse omistamisel.

3.12. Töökogemuse arvestamisel hinnatakse omandatud oskusi ning nende rakendamist.

3.13. Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla vastavad dokumendid või sooritatud praktiline töö-õpimapp vms.

3.14. Töökogemuse arvestamisel rakendatakse õpitulemuste mittediferentseeritud hindamist, mille puhul positiivne tulemus on „arvestatud“ ning negatiivne tulemus „mittearvestatud“

3.15. Taotlused vaadatakse läbi reeglina ühe kuu jooksul arvates taotluse esitamisest.

3.16. 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.

3.17. Hindaja vormistab hindamistulemuste kohta protokoll. Protokoll alusel vormistatakse ülekandmise kohta direktori käskkiri.

3.18. Iseseisvus ning erapooletus on hindamisprotsessis võtmeteguriks ning see põhineb hindajate vastutusel.

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

4 Otsuse vormistamine, teavitamine ja dokumentide säilitamine

4.1 Komisjoni otsus varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks/mittearvestamiseks kirjutatakse taotluse lehele. Otsuse kinnitab komisjoni esimees. Otsus sisaldab arvestatud õppeaine nimetust, hinnet ja mahtu. Taotluse osalise või täielikult rahuldamata jätmise korral kirjutatakse otsusesse vastav põhjendus.

4.2. Taotlejat teavitatakse komisjoni otsusest kirjalikult.

4.3. Sissekande õppetöö päevilusse teeb vastava õppeaine õpetaja.

4.4. Taotlused säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale

5 Vaidlustamine

5.1. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamisel tehtud otsuste vaidlustamine toimub Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskirjas kehtestatud korras.

Lisa 4

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE KIRJALIKE ÕPILASTÖÖDE KOOSTAMISE JUHEND

1 Üldnõuded

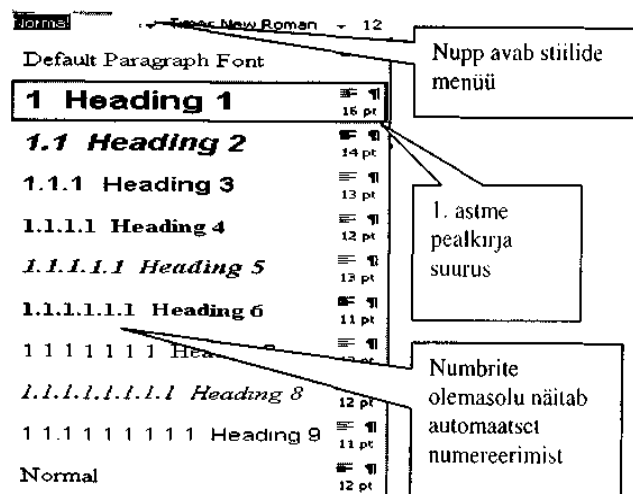
1.1 Kirjalikud tööd trükitakse arvutil A4 formaadis (*File/Page Setup/Paper/Paper Size*). Lehe veerised st lehekülje vaba ruum 3 cm vasakust ja 2,5 cm teistest servadest (*File/Page Setup/Paper/Margins*). Kirjatüüp *Times New Roman*, tähe suurus 12 punkti (12pt), reavahe 1,5 (*Format/ Paragraph/Line spacing/1,5 lines*). Tekst joondatakse nii vasak- kui ka parempoolse serva järgi st tekst on rööp- ehk täisjoondatud (*Justify*-mõlemad servad on sirged).

1.2. Töös jaotatakse tekst lõikudeks. Tekstilõigud eraldatakse laiema vahemikuga nn plokkstiilis 12 pt ((*Format/ Paragraph/Spacing/Before*). Töös ei kasutata taandridu.

1.3. Kõik leheküljed alates sissejuhatuses nummerdatakse (lisada *Inser /PageNumbers /valida* õige asukoht, nupp *Format/Start at* võimaldab valida millisest numbrist alates alustada nummerdamist). Sisukorrast eespool olevaid lehti võetakse nummerdamisel küll arvesse, kuid leheküljenumbreid neile ei lisata. Numbrid paigutatakse lehekülgede jalusesse st alla keskele või paremasse nurka. Kõik lisad tuleb nummerdada alates number ühest ja need paigutatakse lehekülgede päisesse st üles paremasse nurka.

1.4. Kõik peatükid, samuti ka teised struktuursed osad algavad uult (sundlehevahetuseks käsk *Insert/Break/Page break*) lehelt (tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu, lisad). Alapeatükke alustatakse jooksvalt leheküljelt, jälgides, et lisaks pealkirjale mahuks leheküljele ka järgnevat teksti vähemalt kolm rida. (näiteks: pt 3; apt 3.1; apt 3.2).

1.5. Peatüki pealkirja, sellele eelneva ja järgneva teksti vahele jäetakse nn plokkstiilis vahe 24 pt (kaks tähekõrgust).



Pikema töö korral kasutada pealkirjade vormindamisel *Heading*-stiili (peatükk *Heading1*; alapeatükk *Heading2* jne need valikud stiili *Style* nupu loendist – nupp, millel on tekst *Normal*, stiili muutmise *Format/Style/Modify/ Format/Font* või *Paragraph* ja vastav valik).

1.6. Peatükkide pealkirjad kirjutatakse trükitähtedega ja alapealkirjad ning nende alajaotused kirjatähtedega rasvases kirjastiilis(*Bold*). Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva ja pealkirja lõppu ei panda punkti.

Pealkirjad vormistatakse:

PEATÜKI PEALKIRI (Heading 1) 16 pt, rasvane, kõik suurtähed.

- **Alapeatüki pealkiri (Heading 2) 14 pt, rasvane ja kaldkirjas, esimene suurtäht.**
- **Punkti pealkiri (Heading 3) 13-14 pt, rasvane, esimene suurtäht. Kui arvuti pakub midagi muud (nt Heading 1 suuruseks 12pt), siis antakse tähtede suuruse või esiletõstu muutmiseks korraldused: Format —» Style.... Avanevas dialoogiaknas *Style* vasakul asuvast stiilide loetelust määratakse korrigeeritav pealkiri (nt Heading 1) ja klõpsatakse nupul *Modify*....**

1 ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI *Heading 1*

1.1 Esimene alapeatükk *Heading 2*

1.2 Teine alapeatükk *Heading 2*

1.2.1 Esimese peatüki 2 alapeatüki 1. punkt *Heading 3*

2 TEISE PEATÜKI PEALKIRI *Heading 1*

2.1 *Heading 2*

2.2 *Heading 2*

2.2.1 *Heading 3*

2.2.2. *Heading 3*

1.7. Töös kui ka sisukorras nummerdatakse araabia numbritega järgnevad osad ning alustades number ühest: peatükid, alapeatükid ja nende alajaotused. Peatüki alapeatüki number peab sisaldama ka vastava peatüki numbrit. Sissejuhatust ja kokkuvõtet ei nummerdata.

1.8. Kasutatud allikate loetelus kasutatakse ühe allika kirje koostamisel ühekordset reavahet (*Single*). Iga kirjandusallika vahele jäetakse vahe 12 punkti (*Format/Paragraph/Spacing/After*) 12pt

1.9. Kohustuslik on vältida töö peatüki alustamist ja lõpetamist tabelitega, joonistega, loeteluga.

1.10. Teksti esiletõstude kasutamisel tuleb olla mõõdukas, et säilitada rahulik kirjapilt. Kasutatakse 1-2 erinevat vormindamise võtet.

1.11. Võõrkeelsed sõnad, selgitused eestikeelses tekstis tuuakse kaldkirjas (*Italic*) ja on sulgudes kohe selgitava sõna järel.

1.12. Refereeringud ja tsitaadid koos viidetega esitatakse oma seisukohtadest eraldi.

2 Tiitelleht

2.1. Tiitelleht on töö esimene leht (vormistatakse toodud näidise järgi, tähesuurus 12 punkti, reavahe 1,5), millele märgitakse:

2.1.1. õppeasutuse nimetus;

2.1.2. eriala nimetus;

2.1.3. kursus ja rühm, näiteks TE31 ;

2.1.4. autori ees- ja perekonnanimi;

2.1.5. töö pealkiri (trükitähtedega, rasvases kirjas *Bold*), praktikaaruande puhul praktikaettevõtte nimi;

2.1.6.töö liik (nt praktika aruanne, portfoolio, miniuurimistöö); märgitakse, mis aines töö on koostatud (va kursusetöö); kursusetöö puhul kirjutatakse töö liigiks kursusetöö ;

2.1.7.töö koostamise koht (lähtuda õppeasutuse asukohast) ja aasta;

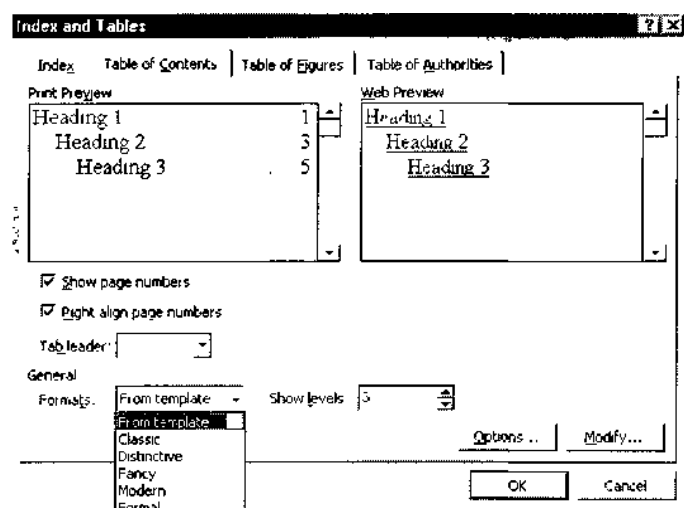
2.1.8.töö tegemise koht ja aasta (näiteks Paide 2008) trükitakse lehekülje viimasele reale, seal ei ole koma ega punkti.

2.2. Tiitellehel ei kasutata punkte.

3 Sisukord

3.1. Sisukord moodustatakse töös toodud peatükkide järjestuses koos alguslehekülje numbriga. Sisukord koostatakse arvutil. Esmalt vormindatakse pealkirjad nn pealkirja stiilis *Heading*-stiili (peatükk *Heading1*; alapeatükk *Heading2* jne, lisada ka pealkirjadele numbrid käsu *Format/Bullets and Numbering/Outline Numbered* abil, siis valida sisukorra moodustamise käsk *Insert/Index and Table/Table of Contents*, nupu *Modify* abil saab vormingustiili muuta)

Pealkirjad kirjutatakse trükitähtedega, alapeatükid ja selle allosade punkti pealkirjad ning lisade pealkirjad kirjutatakse kirjatähtedega. Tähe suurus 12 punkti.



3.2. Sisukord moodustub järgmistest põhiosadest:

3.2.1. sissejuhatus ja leheküljenumber;

3.2.2. peatükkide ja alapeatükkide ja nende alajaotuste pealkirjad ja leheküljenumber;

3.2.3. kokkuvõte ja leheküljenumber;

3.2.4. allikad ja leheküljenumber;

3.2.5. lisad (numbrid – näiteks Lisa 1 ja pealkiri).

3.3. Valmis praktika aruandele lisatakse vahetult tiitellehe järele ettevõttepoolse juhendaja allkirjastatud retsensioon (arvustus aruandele). Retsensiooni lehte ei nummerdata ega kanta sisukorda.

Näiteks praktika aruande võimalik sisukord:

SISUKORD

SISUKORD

SISSEJUHATUS

1. PRAKTIKAETTEVÕTTE ISELOOMUSTUS

1.1. Tegevusvaldkond/pakutavad tooted ja teenused

1.2. Ettevõtte juhtimise struktuur

1.3. Ettevõtte tegevuse analüüs

1.4. Tehnilise varustuse iseloomustus

2. PRAKTIKA KÄIK

2.1. Tööohutuse alane instruktaaz

2.2. Õppepraktilal teostatud tööd

2.3. Tööde organiseeritus

2.4. Juhendaja osa ettevõttes ja praktilal

2.5. Töödega toimetulek/enese analüüs

2.6. Arvamus õppepraktila kohta

KOKKUVÕTE

KASUTATUD ALLIKAD

LISAD

Lisa 1. Hinnanguleht

Lisa 2. CV ja avaldus/kaaskiri praktikaettevõttele

Lisa 4. Praktikaleping

Lisa 5. Praktikaprogramm

Lisa 6. Foto praktikaettevõttest. Välisvaade

Lisa 7. Kasutatud dokumendid. Arve-saateleht

Lisa 8. Kasutatud dokumendid. Komplekteerimisleht

Lisa 9. Kasutatud dokumendid. Taara saateleht

Lisa 11. Ladustatav sortiment

Lisa 10. Fotod praktikaettevõttest. 1) Kaubaaluseriivid; 2) Peenkauba läbivooluriivid

20. Lisade loetelus tuuakse ainult töös viidatud lisad ja teisalt peab igale loetelus olevale lisale leiduma töös viide.

IV Tabelid

21. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses ühtlaselt (näiteks: Tabel 1., Tabel 2. jne) (automaatne numeratsioon menüü abil *Insert/Caption* ja jooniste loendeid koos lehekülje numbrite ja pealkirjadega käsk menüüst *Insert/Index and Table/* vaheleht *Tables of Figures*).

22. Tabel paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, milles talle esmakordselt viidatakse. Teksti paigutatavad tabelid peavad olema võimalikult lihtsad ja lühikesed. Mahukamad tabelid on otstarbekas esitada lisades.

23. Tabeli number paigutatakse tabeli kohale joondatult vasakule, mille lõpus on punkt. Punktile järgneb üks tühik ja tabeli pealkiri, mis lõpeb punktiga. Sõna „tabel“, selle number ja pealkiri trükitakse nn rasvases kirjastiilis (*Bold*).

24. Tabeli kõik veerud pealkirjastatakse. Kirjatähtedega kirjutatud pealkirjad algavad suure algustähega. Üldreeglina tuleb tabelid paigutada ühele lehele ning siis veerge ei nummerdata. Tabeli korral, mis jätkub järgmisel leheküljel, enam ei korrata tabeli veergude pealkirju. Järgmisel lehel tuuakse ainult veergude numbrid.

25. Kui tabelis toodud andmete kohta saab kasutada ühesugust mõõtühikut, siis tuuakse see ära tabeli veeru ülemises osas sulgudes. Tabel paigutatakse lehe keskele ja sisu trükitakse kirjasuurusega 11 või 12 punkti ning kasutatakse reavahet 1,0. Kui tabel on esitatud kirjanduse andmete põhjal, siis tuuakse viide allikale sulgudes pärast tabeli pealkirja lõpetavat punkti (vt tabel 1).

Näide:

Tabel 1. Infoühiskonna põhiideed ja nende rakendamine. (Praust, V. 2001:34).

Infoühiskonna põhiideed	Veebiaadress
Inimene saab teada, milliseid andmeid riik tema kohta kogub.	http://x-tee.riik.ee/
Lihtne ja tasuta luua meiliaadresse	http://www.hot.ee/ ; http://www.mail.ee/
Internetipanga teenused kättesaadavad	http://www.neti.ee/cgi-bin/teema/ARI/Rahandus/ON-LINE/

V Joonised

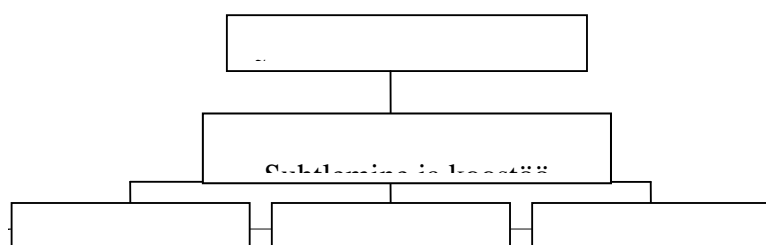
26. Joonised aitavad teksti sisu paremini edasi anda. „Joonise“ nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad diagrammid, graafikud, joonised, skeemid ja fotod. Joonised allkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses ühtlaselt (näiteks: Joonis 1., Joonis 2. jne). Jooniste loendid koos lehekülje numbrite ja pealkirjadega lisatakse sisukorra juurde. (automaatne numeratsioon menüü abil *Insert/Caption* ja jooniste loendid menüüst *Insert/Index and Table/* vaheleht *Tables of Figures*).

27. Joonis paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, milles talle esmakordselt viidatakse. Joonise number paigutatakse (*Insert/Caption*) joonise alla joondatult vasakule

ja sellele järgneb number, mille lõpus on punkt. Punktile järgneb üks tühik ja joonise pealkiri, mis lõpeb punktiga. Sõna „joonis“, selle number ja pealkiri trükitakse rasvaselt (*Bold*).

28. Joonis paigutatakse lehe keskele ja joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnaline tekst trükitakse kirjasuurusega 11 või 12 punkti ja kasutatakse reavahet 1,0. Kui joonis pole autori koostatud, siis tuuakse viide allikale sulgudes pärast joonise pealkirja lõpetavat punkti.

Näide:



Joonis 1. Õpilase roll ja tegevused.

VI Valemid

29. Valemitele peab eelnema selgitav tekst ning järgnema tähiste selgitus. Valemid esitatakse omaette real, paigutatuna soovitatavalt lehekülje keskele. Kõiki valemite kasutatavaid suurusi tuleb tähistada arusaadavate tähistega. Mingi suuruse või sümboli esmakordsel esinemisel valemis tuleb selgitada selle tähendus. Need valemid, millele tekstis viidatakse või arvutustes kasutatakse, peavad olema nummerdatud. Valemi number kirjutatakse ümarsulgudesse lehe parempoolsesse serva. Tekstis tuuakse viited valemitele samuti sulgudes. Kui töös on rohkem kui üks valem, tuleb need nummerdada.

Näide:

Dissotsiatsioonikonstant K väljendub järgmiselt (Paama jt 1992: 26):

$$K = \frac{[H^+] \cdot [A^-]}{[H \cdot A]}, \quad (4.4.1)$$

kus $[HA]$ – happe dissotsieerumata vormi kontsentratsioon

$[H^+]$ – vesinikioonide kontsentratsioon

$[A^-]$ – dissotsieerunud vormi kontsentratsioon.

VII Kasutatud kirjandus

30. Kasutatud kirjandus esitatakse tähestikulises järjekorras.

31. Kasutatud kirjanduse loetelus tuuakse ainult töös viidatud allikad ja teisalt peab igale loetelus olevale allikale leiduma töös viide.

32. Raamatute puhul kantakse kasutatud kirjanduse loetellu järgmised andmed: autori perekonnanimi koos initsiaaliga, ilmumisaasta, pealkiri, raamatut täpsustav info, kui see on olemas (näiteks: käsiraamat praktikumideks), ilmumiskoht ja kirjastus (väljaandja).

33. Elektroonilistel materjalidel märgitakse autori perekonnanimi koos initsiaaliga, ilmumisaasta ja artikli pealkiri. Uuelt reall kirjutada interneti aadress ja ümarsulgudes info võtmise kuupäev. Interneti andmebaasist kasutatud õigusaktide loetelu koostamisel tuleb märkida ka interneti aadress.

Näide:

Praust, V. (1998). Infoühiskond ja selle teetähised [WWW] <http://www.riso.ee/et/pub/1998it/12.htm> . (12.10.2007).

ETK visioon ja missioon [WWW] <http://www.etk.ee/vimi/789.htm> (15.10.2007)

Elektroonilistel materjalidel märgitakse nurksulgudes multimeedia tüüp, nt [WWW], [Online], [E-ajakiri], [CD-Rom], kirje lõpus tuuakse ümarsulgudes kasutamise kuupäev, nt (20. 01. 2008).

Näide:

Laasik, L. Mõned näpunäited dokumendihalduse kasutamisel [WWW] <http://www.mtk.ut.ee/qpe/templaad/juhend.htm> (15. 11. 2007)

(5) Ajaleheartikli kirje: Autor. Pealkiri. – *Ajalehe nimetus*. Ilmumiskuupäev (aasta, päev, kuu) ja suuremate ajalehtede puhul ka leheküljed.

Järvamaa Kutsehariduskeskus

Laomajandus

LM32

Juhan Juurikas

EESTI TARBIJATEÜHISTUTE KESKÜHISTU

Praktika aruanne

Juhendaja: Tanel Tarkpea,

logistikajuht

Paide/Särevere 2007

JÄRVAMA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPILASPILETITE VÄLJAANDMISE KORD

1. Üldsätted

1.1. Õpilaspilet on Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi *kool*) õppija isikut ja õppimist tõendav õppija foto ja turvaelemendiga dokument, mille annab õppijale välja kool pärast tema direktori käskkirja alusel õppijate nimekirja arvamist.

2. Õpilaspileti väljastamine

2.1.. Õpilaspilet väljastatakse kõigile kooli õppijate nimekirja kantud õppijatele.

2.2. Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor. Õpilaspileti vormistab grupijuhataja, saades õpilaspileti numbri kooli kantseleist.

2.3.. Õpilaspiletile kantakse järgmised andmed:

2.3.1. kooli nimi;

2.3.2 õpilaspileti number;

2.3.3. õppija ees- ja perekonnanimi;

2.3.4. õppija elukoht;

2.3.5. õpilaspileti väljaandmise aeg;

2.3.6. õppeaasta;

2.3.7. kursus.

2.4. Õpilaspileti väljaandmise ja selle kehtivusaja kinnitab kooli direktor või direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal oma allkirjaga ja kooli või õppekorralduse osakonna pitsseriga.

2.5.. Õpilaspileti numbriks on õppija järjekorra number, millega ta on kantud õppijate registrisse.

2.6. Õpilaspileti kehtivuse pikendamine korraldatakse õppeaasta algul hiljemalt kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust grupijuhataja poolt.

2.8. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

3. Õpilaspileti duplikaat ning õpilaspileti tagastamine ja hävitamine

3.1. Õpilaspileti kaotamisel esitab õppija kooli direktorile kirjaliku avalduse duplikaadi saamiseks.

3.2. Duplikaadi väljastamine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, mille väljaandmise aeg ja number märgitakse uuele õpilaspiletile, koos märkega "korduv".

3.3. Kooli lõpetamisel on õppija kohustatud enne lõputunnistuse väljastamist tagastama koolile õpilaspileti.

3.4. Koolist lahkumise korral tagastab õppija koolile õpilaspileti.

3.5. Kooli direktor korraldab tagastatud õpilaspiletite hävitamise.

ÕPILASESINDUSE PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi JKHK) Õpilasesindus (edaspidi ÕE) on valitud õpilaskonna poolt tuginedes õpilasomavalitsuse õigusele.

1.2. ÕE on kooli õpilaskonna vabatahtlik demokraatlik ühendus, mis ühendab õpilasaktiivi. ÕE-sse võivad kuuluda kõik JKHK õpilased.

1.3. ÕE lähtub oma tegevuses ÕE põhimäärusest, kooli õppekorraldus eeskirjadest, kokkulepetest kooli juhtkonna ning ÕE vahel, Eesti Vabariigi seadusandlusest ja heast tavast.

1.4. ÕE esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

1.5. ÕE ei ole juriidiline isik. Tal on vastavalt kokkuleppele kooli juhtkonnaga õigus kasutada kooli kui haridusasutuse rekvisiite (tempel, blankett jne), kasutada kooli arveldusarvele kantud ÕE-le sihtotstarbeliselt eraldatud rahalisi vahendeid.

1.6. ÕE on poliitiliselt ja religioosselt sõltumatu.

1.7. ÕE-l on õigus astuda nii Eestis kui ka välismaal asuvate ühingute või liitude liikmeks, mille tegevus on kooskõlas ÕE tegevuse eesmärkidega.

1.8. ÕE alalised struktuuriüksused on õpilasaktiiv ja juhatus.

2. Tegevuse ülesanded

2.1. ÕE tegevuse ülesanneteks on:

2.1.1. kaitsta õpilaste huve ja seaduslikke õigusi;

2.1.2. aidata kaasa õppetöö ja koolielu korraldamisele;

- 2.1.3. aidata kaasa koolielu probleemide lahendamisele;
- 2.1.4. kujundada üksteist austavaid käitumis-tavasid õpilaste omavahelises suhtluses, suhetes õpetajatega ja kooli juhtkonnaga;
- 2.1.5. järgida ja edendada kooli traditsioone;
- 2.1.6. hea seista õpilaste õpimotivatsiooni ja õpikeskkonna kvaliteedi eest;
- 2.1.7. parandada õpilaste vaba aja sisustamise võimalusi;
- 2.1.8. suurendada noorte osalust ja aidata kaasa kodanikuühiskonna arengule;

3. ÕE õigused ja kohustused

- 3.1. Oma eesmärkide saavutamiseks on ÕE-l õigus:
 - 3.1.1. osaleda kooli õppetöö ja tegevuse korraldamisel;
 - 3.1.2. osaleda koolisisestel nõupidamistel ja koosolekutel vastavalt kokkulepetele kooli juhtkonnaga;
 - 3.1.3. kooli juhtkonnaga kokkuleppel saada koolilt ainelist abi oma tegevuse korraldamiseks;
 - 3.1.4. kasutada, arvestades kooli sisekorda, tasuta kooli ruume ja territooriumi oma tegevuse eesmärkide saavutamiseks;
 - 3.1.5. kaitsta kooli õpilaste huve juhtkonna ja õppenõukogu ees, samuti väljaspool kooli;
 - 3.1.6. viia läbi küsitlusi õpilaste seas ja analüüsida nende tulemusi, sellest tulenevalt teha ettepanekuid asjaomastele isikutele;
 - 3.1.7. luua sidemeid teiste koolide õpilaste ja organisatsioonidega nii kodu- kui ka välismaal;
 - 3.1.8. esindada kooli õpilaste huve teistes organisatsioonides;
 - 3.1.9. nõustada kooli juhtkonda, õppenõukogu ja koolinõukogu koolielu puudutavates küsimustes;

3.1.10. luua uusi traditsioone;

3.1.11. algatada ja korraldada erinevaid sündmusi ja projekte.

3.2. ÕE-l ei ole õigust sekkuda õppeprotsessi ja ignoreerida õppemetoodikat, küll aga teha ettepanekuid või esitada oma arvamus selle parandamiseks või muutmiseks.

3.3. ÕE järgib koolis väljakujunenud traditsioone ja tavasid.

3.4. ÕE ei tohi oma tegevuses vastuollu sattuda JKHK põhikirja ja sisekorra eeskirjadega.

4. Sisekorraldus

4.1. ÕE tegevuse aluseks on kooli ÕE põhimäärus:

4.1.1. põhimääruse võtab vastu ÕE koosolek lihthäälteenamusega;

4.1.2. põhimäärus jõustub pärast selle kinnitamist direktori poolt.

4.2. Iga õppeaasta alguses võib iga JKHK õpilane liituda ÕE-ga.

4.3. ÕE tegevus võib toimuda nii tundide ajal, vastavalt kokkuleppele, kui ka pärast tunde.

4.4. ÕE koosolekud:

4.4.1. õppeaasta esimene koosolek viiakse läbi septembrikuu esimese kahe nädala jooksul. Esimese koosoleku kutsub kokku ja organiseerib kevadel valitud uus juhatus;

4.4.2. ÕE juhatus kutsub ÕE koosolekuid kokku vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kaks korda kuu jooksul;

4.4.3. erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda soovib 2/3 ÕE liikmetest või kooli juhtkond või ÕE juhatus ja sellest teatatakse ette vähemalt 3 päeva.

4.4.4. ÕE koosoleku päevakord tehakse juhatusel poolt klassidele teatavaks vähemalt üks päev enne ÕE koosoleku toimumist. Kursustel on õigus teha ettepanekuid päevakorra täiendamiseks kirjalikus vormis hiljemalt koosoleku toimumisele eelneva päeva lõpuks;

4.4.5. koosolekut juhatab esimees. Tema puudumisel aseesimees, viimase puudumisel demokraatlikult valitud juhataja.

4.4.6. koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on 2/3 ÕE liikmetest.

4.5. ÕE võtab otsuseid vastu kohalolijate lihthäälteenamusega:

4.5.1. igal ÕE liikmel on üks hääl;

4.5.2. ÕE otsused võetakse vastu avaliku hääletamise teel, välja arvatud:

4.5.2.1. kõik isikuvalimised koosolekul tehakse salajase hääletuse teel;

4.5.2.2. kui otsuse salajast hääletamist nõuab vähemalt 3 ÕE liiget.

4.6. Kõik ÕE koosolekud protokollitakse, otsused fikseeritakse protokollis. Protokollile kirjutavad alla esimees ja protokollija.

4.6.1. ÕE koosoleku protokollid säilitatakse.

4.7. ÕE pädevuses on:

4.7.1. juhatuse liikmete valimine;

4.7.2. esimehe volituste kinnitamine ja ennetähtaegne ametist vabastamine;

4.7.3. juhatuse, esimehe ja revidendi aruannete kuulamine, nende kinnitamine ning nende tegevusele hinnangu andmine;

4.7.4. ettepanekute tegemine kooli juhtkonnale, õppenõukogule ja koolinõukogule;

4.7.5. põhimääruse muutmise;

4.7.6. piirkondliku või ülevabariigilise õpilasesinduste struktuuriga ühinemise otsustamine;

4.8. ÕE tegevusest, ettepanekutest ja otsustest teavitavad õpilasi ja direksiooni ÕE liikmed, juhatus ja revident.

4.9. ÕE liige:

4.9.1. liikme volitused kestavad ühe õppeaasta;

4.9.2. on kohustatud oma kursust ÕE-s toimuvast informeerima;

- 4.9.3. on õigus pöörduda arupärimisega juhatuse või esimehe poole;
- 4.9.4. võib igal ajal ÕE-st lahkuda, esitades selleks lahkumisavalduse.
- 4.10. ÕE liikme võib esindusest välja arvata:
 - 4.10.1. tema vähese aktiivsuse tõttu;
 - 4.10.2. kui ta kahjustab kooli või ÕE mainet;
 - 4.10.3. kui tema teod on vastuolus ÕE põhimääruse või muude otsustega.
- 4.11. Iga liige on kohustatud:
 - 4.11.1. täitma talle usaldatud ülesandeid;
 - 4.11.2. kontrollima kogu kooli territooriumil, et seal ei tehtaks midagi, mis on vastuolus hea tava või kooli sisekorraeskirjaga;
 - 4.11.3. osa võtma kõigist ÕE koosolekutest, v.a. mõjuva põhjuse olemasolul.

5. Juhatus

- 5.1. Juhatus koosneb esimehest, aseesimehest, revidendist ja toimkondade juhtidest.
- 5.2. Juhatus valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.
- 5.3. Juhatus korraldab koosolekud toimuvad igal nädalal. Juhatus koosolekut on õigus kokku kutsuda esimehel ja vähemalt kolme juhatuse liikme ettepanekul.
- 5.4. Juhatus koosolekuid juhib esimees, tema puudumisel aseesimees.
- 5.5. Igal juhatuse liikmel on otsustamiseks üks hääl.
- 5.6. Juhatus ülesanded on:
 - 5.6.1. viia ellu ÕE otsused;
 - 5.6.2. esindada ÕE-d kooli juhtkonna, õppenõukogu või koolinõukogu juures;
 - 5.6.3. võtta vastu otsuseid kooli juhtkonna, õppenõukogu, koolinõukogu, ÕE esindajate ja

kooli õpilaste ettepanekute elluviimiseks;

5.6.4. vastavalt ÕE volitusele arutada läbi ja volitada esimeest alla kirjutama kokkulepetele kooli juhtkonnaga;

5.6.5. täita kooli juhtkonnaga sõlmitud kokkuleppeid;

5.6.6. kooskõlas kooli juhtkonnaga teha otsuseid tunni- ja kooliväliste ürituste korraldamiseks;

5.6.7. kinnitada korjanduste ja annetuste teel saadud ning kooli eelarves ettenähtud rahaliste ja mitterahaliste vahendite kasutamine sündmuste korraldamiseks.

5.7. Juhatuse liikme saab tagasi kutsuda ja asendada ÕE otsusega.

6. Esimees

6.1. Esimees valitakse ÕE juhatuse poolt salajasel hääletusel üheks aastaks. Valituks osutumiseks on vajalik lihthääldenamus.

6.2. Esimehe ülesandeks on koordineerida ÕE tegevust ning juhatuse tööd.

6.3. Esimehe pädevuses on:

6.3.1. osaleda kooli õppenõukogu, koolinõukogu ja juhtkonna töös vastavalt kokkuleppele kooli juhtkonnaga ning ÕE ja juhatuse volitusi arvestades;

6.3.2. esindada õpilaskonda aktustel ja vastuvõttudel;

6.3.3. võib määrata juhatust esindama antud asjas kompetentse inimese.

6.4. Esimehe ennetähtaegse vabastamise või asendamise ettepaneku võib teha 2/3 ÕE liikmetest või juhatusest, kui:

6.4.1. esimees ei ole võimeline ametikohustusi täitma oma vähese aktiivsuse, tervisliku seisundi, õppeedukuse vms põhjusel;

6.4.2. Esimehe tegevus ei vasta ÕE põhimäärusele või kooli põhikirjale või ta ei täida või rikub õpilasaktiivi volitusi või kooli juhtkonnaga sõlmitud kokkuleppe tingimusi;

6.4.3. esimehe tegevus kahjustab kooli või ÕE mainet.

7. Aseesimees

7.1. Aseesimeheks saab esimehevalimistel teiseks tulnud kandidaat.

7.2. Aseesimehe ametiaeg on üks õppeaasta.

7.3. Aseesimees vastutab ÕE funktsioonide täitmise eest.

7.4. Esimehe puudumisel täidab aseesimees kõiki esimehe kohustusi.

7.5. Aseesimees võib esindada ÕE liikmeid vastavate volituste alusel.

7.6. Aseesimehe ennetähtaegse vabastamise või asendamise ettepaneku võib teha 2/3 ÕE liikmetest, ÕE juhatusest või ÕE esimees samadel asjaoludel kui toimub esimehe ennetähtaegne vabastamine või asendamine (6.4.1-6.4.3).

9. Toimkonnad

9.1. ÕE koosneb kultuuri-, spordi-, õpilaskodu- ja informatsioonitoimkonnast.

9.2. Igal toimkonnal on alaliselt olemas vaid juhtkond ja ühe toimkonna juhtkonda kuulub kuni 5 hääleõiguslikku liiget.

9.3. Toimkondade juhid võivad kaasata oma tegevusse kõiki asjast huvitatud õpilasi.

9.4. Toimkondade esindajate ülesandeks on iga poolaasta lõpul (detsembris ja mais) esitada ÕE koosolekul toimkonna tegevusaruanne.

9.5. Toimkonna juhtkonna liikme tagasikutsumise ettepaneku võib teha ÕE juhatusele iga ÕE liige, kui:

9.5.1. toimkonna juhtkonna liige ei täida oma ametikohustusi ja/või on väheaktiivne;

9.5.2. toimkonna juhtkonna liige kahjustab kooli või ÕE mainet.

9.6. Iga toimkond vastutab ainult oma kindla ala või talle usaldatud ülesande eest.

10. Tegevuse lõpetamine

10.1. Põhjendatud ettepaneku ÕE tegevuse lõpetamiseks võib teha esimees, juhatus või 2/3 liikmetest, kooli juhtkond, samuti 2/3 kooli õpilaskonnast.

10.2. Ettepanek peab olema põhjendatud ja esitatud peavad olema ettepanekud ÕE jätkamise suunast, sihtotstarbeliste summade kasutamisest või üleandmisest.

ÕE arengustrateegia

Visioon

JKHK Õpilasesindus on JKHK õpilaskonda esindav, tugeva liikmeskonnaga kooli, kohaliku omavalitsuse ja riigi tasandil tunnustatud järjepidev kooli struktuuriüksus.

Missioon

JKHK Õpilasesindus on aktiivsete õpilaste ühendus, mis esindab JKHK õpilasi, seisab nende õiguste eest ning edendab õpikeskkonda ja koolielu.

Strateegilised eesmärgid

1. JKHK õpilased teavad õpilasesinduse olemusest
2. Õpilased on esindatud kasvatuskomisjonis, õppetoetuste määramise komisjonis ja õppenõukogus.
3. Õpilasesinduse tegevus toimub demokraatlikel alustel
4. Õpilasesindusel on motiveeritud ja pädev meeskond
5. Õpilasesindusel on toimiv ja järjepidev tegevuste planeerimine, rakendamine ja tulemuste analüüs
6. Paranenud on õpilaskonna, õpetajate ja kooli juhtkonnavaheline diskussioon ja infovahetus

Sõnaseletusi

Visioon — seisund, mida tahetakse teatud ajaks saavutada, üldine kirjeldus.

Ajapiir- lepitakse kokku (nt. Milline tahetakse olla 3. aasta pärast).

Missioon — kirjeldab organisatsiooni peamise eksisteerimise aluseid, aitab määratleda selle identiteeti ja sihtgruppi. Milleks, kellele ja kuidas tegutsetakse?

2. Strateegilised eesmärgid — visioonist ja missioonist lähtuvad ÕE peamised eesmärgid.

Vastu võetud JKHK ÕE koosolekul

Kinnitatud JKHK direktori poolt

25. november 2009.

25. november 2009.

/allkiri/

/allkiri/

ÕEesimees + nimi

Direktor + nimi

Lisa 7

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPIJATE SISEKORRA EESKIRI

1. Üldsätted

1.1. Sisekorraeeskirjaga määratakse Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi *kool*) õppijate käitumisreeglid ja muud tegutsemiskokkulepped, mis on kohustuslikuks järgimiseks kõigile õppijatele.

1.2. Kooli õppijatelt eeldatakse kohusetundlikku õppimist vastavalt oma võimetele ja üldinimlikult tunnustatud eetika-, moraali- ja käitumisnormidele vastavat käitumist koolis ning väljaspool kooli.

1.3. Koolis õppides täidab õppija nõudeid, mis on sätestatud seadustes, kooli põhimääruses, õppekorralduseeskirjas, käesolevas sisekorra eeskirjas, õpilaskodu kodukorras ning muudes kooli õppe- ja kasvatustööd reguleerivates eeskirjades ja juhendites.

1.4. Koolis õppides valmistub õppija saama heaks erialaspetsialistiks ja eeskujulikuks ühiskonna liikmeks ning seega omandab süstemaatiliselt ja põhjalikult teadmisi ja praktilisi oskusi vastavalt valitud eriala õppekavale.

2.Käitumine koolis ja selle territooriumil

2.1. Koolis õppides õppija:

2.1.1. suhtub õppetöösse kohusetundlikult ja õppetundides täidab õpetaja poolt antud ülesandeid korrektselt;

2.2.2. hoiab oma õpilaspiletit ja muid dokumente;

2.2.3. hoiab ja kaitseb kooli mainet;

2.2.4. hoiab kooli ja kaasõpilaste vara;

2.2.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel õppijatel ja kooli töötajatel oma kohustuste täitmist;

2.2.6. hüvitab koolile vara hooletu kasutamise või huligaansuse tagajärjel tekitatud kahju või taastab oma kulul selle esialgse seisundi;

2.2.7. ei puudu koolist põhjuseta ega hiline tundidesse;

2.2.8. informeerib haigestumisest grupijuhatajat; õppetööst puudumise vajadusel esitab grupijuhatajale vormikohase taotluse enne puudumist; põhjendatud taotlused pikemaajaliseks õppetööst puudumiseks kooskõlastab õppegrupi juhataja erialaosakonnajuhatajaga;

2.2.9. hoiab korda ja puhtust kõigis kooli ruumides ning territooriumil;

2.2.10. järgib isikliku hügieeni nõudeid ja tervislikke eluviise; hoolitseb, et välimus koolis ja väljaspool kooli on korrektne; praktilise töö tundides kannab vastavaks tööks sobilikku riietust; üldjuhul ei viibi õppetundides üleriides;

2.2.11. on abivalmis ja täidab kooli töötajatelt saadud ülesandeid, vajadusel aitab teha kooli territooriumi korrastamiseks või kooli ühisürituste läbiviimiseks vajalikke töid;

2.2.12. täidab ohutustehnika, töökaitse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju, kasutab heaperemehelikult tööriistu ja materjale;

2.2.13. kasutab säästlikult elektrienergiat, kustutab ruumist viimasena lahkudes tule;

2.2.14. lülitab õppetundides mobiiltelefoni välja;

2.2.15. tagastab koolist laenatud õpikud vm õppetarbed kasutamistähtaja möödudes;

2.2.16. tegutseb hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja õpetaja korraldustele.

3. Koolis ja kooli territooriumil keelatud tegevused

3.1. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud:

3.1.1. tarvitada või omada alkohoolseid jooke, narkootilisi, toksilisi ja psühhotroopseid aineid, suitsetada, kaasa võtta relvi ja laskemoona;

3.1.2 mängida hasartmänge;

3.1.3. käituda vägivaldselt;

3.1.4. rikkuda koolis valitsevat töist õhkkonda, takistada kaasõpilaste ja õpetajate tööd;

3.1.5. kasutada ebasündsaid ja solvavaid väljendeid;

3.1.6. õppetundides kasutada mobiiltelefone, MP3 mängijaid, iPod-e ning muid õppetööd segavaid seadmeid.

4. Muud koolielu ning õppijate käitumist reguleerivad sätted

4.1. Väljaspool õppetööd on lubatud viibida kooli ruumides õpilasürituste ja huvialaringide toimumise ajal ning juhul, kui seda nõuab õppeprotsess ja on olemas kokkulepe ruumi eest vastutava kooli töötajaga.

4.2. Kooli õppehoonete välisüksed Paide õppekohas avatakse kell 7.30 ning suletakse kell 19.00, Säreveere õppekohas vastavalt 7.30 ja 20.00.

4.3.. Õppijal on õigus kasutada õppeotstarbel ja vaba aja sisustamiseks kooli hooneid, ruume, inventari jms.

4.4. Õppijal on õigus tasuta kasutada kooli raamatukogu teenuseid.

4.5. Õppija tohib õppetundides kasutada sülearvutit õppetööga seotud tegevusteks õpetaja loal.

4.6. Õppijal on võimalus tellida tasulist õppematerjalide paljundusteenust koolis selleks määratud kohas ja aegadel.

4.7. Õppijatel on õigus moodustada õpilasesindusi, ühineda vabatahtlikult liitudesse, ühingutesse, erakondadesse, milliste tegevus on Eesti Vabariigi seadustega lubatud. Nende tegevusest osavõtt ei tohi häirida osalemist õppetöös.

4.8. Kooli õppija on kohustatud järgima avaliku korra reegleid, keelatud on rikkuda avalikku korda mistahes viisil.

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPILASKODU

KODUKORRA EESKIRI

1. Üldsätted

1.1. Õpilaskodu on õppijate ühiseks koduks, mille igalt elanikult nõutakse distsiplineeritud käitumist, kooli sisekorraeeskirjade täitmist ning hoolikat ja tähelepanelikku suhtumist kaaselanikesse.

1.2. Õpilaskodus peab valitsema kord, mis tagab võimaluse õppida, turvaliselt elada ja mitmekülgset puhkeaega veeta.

1.3. Õigus õpilaskodus elamiseks antakse kooli direktori (edaspidi *haldaja*) poolt õpilaskodu elamispinda kasutada soovija avalduse põhjal.

1.4. Õpilaskodu elamispinna kasutajateks on Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppijad, kooli külalised ning võimalusel teised elamispinda kasutada soovijad.

1.5. Õpilaskodu elamispinna kasutaja (edaspidi *kasutaja*) ning haldaja vahel sõlmitakse õpilaskodu elamispinna kasutamise leping (Lisa 14) (edaspidi *leping*), kus määratletakse elamispinna kasutamise tingimused.

1.6. Igale kasutajale on määratud kindel tuba ja voodikoht, mida ei muudeta ilma õpilaskodu korrapidaja loata.

1.7. Elamine õpilaskodus on tasuline. Kohamaksu määrad (soodus- ning tavamäär) kehtestatakse iga õppeaasta algul direktori käskkirjaga.

1.8. Õpilasele kehtestatakse esmasel lepingu sõlmimisel kohamaksu soodusmäär, mis tühistatakse õpilaskodu kodukorra rikkumise korral õppekasvatustöö komisjoni ettepaneku alusel direktori käskkirjaga.

1.9. Kasutuses olnud elamispinna üleandmisel tehakse koos haldaja esindajaga inventuur, mis fikseeritakse üleandmise-vastuvõtmise aktis ning kinnitatakse mõlemapoolsete allkirjadega.

1.10. Õpilaskodu ruume, sisustust või muud vara rikkunud või hävitanud kasutajad on kohustatud tekitatud kahju hüvitama või asendama hävitatud vara uuega.

1.11. Lepingu ja/või õpilaskodu kodukorraeskirjade rikkumise korral on õpilaskodu korrapidajatel õigus nõuda asjaosalistelt seletuskirju.

1.12. Õpilaskodu korrapidajatel on kohustus kodukorda rikkunud õppijate osas esitada vastavasisuline avaldus õppekasvatuskomisjonile.

2. Kasutajate kohustused

2.1. Õpilaskodu kasutajatel on järgmised kohustused:

2.1.1. õppepäevadel lahkuma õpilaskodust hiljemalt enne esimese õppetunni algust, õpilaskodusse võivad jääda ainult õppijad, kes on haigestunud või vastava loa alusel.

2.1.2. täpselt täitma elamispinna kasutamise lepingut, õpilaskodu kodukorra, tuleohutus-ja sanitaareeskirju, töötajate korraldusi, korrusevanemate ja õpilasesindus esindajate korraldusi, vastavalt graafikule abistama õpilaskodu korrapidajat valvelauas;

2.1.3. korras hoidma oma toad ja ühiskasutatavad ruumid;

2.1.4. tasuma õpilaskodu kohamaksu tähtaegselt, milleks kooli õppijate osas on iga kuu 25. kuupäev;

2.1.5. tagama vaba juurdepääsu akendele ja ustele;

2.1.6. tagama vaba juurdepääsu oma tuppa (mitte jätta võtit risti lukustatud ukse ette);

2.1.7. kustutama toast viimasena väljumisel valguse, sulgema veekraanid ja aknad ning lukustama ukсед.

2.1.8. hoidma tema käsutusse antud vara, vältima selle kahjustamist või hävimist tema enda või kellegi teise süü läbi;

2.1.9. kasutama säästlikult vett ja elektrienergiat.

2.1.10. täitma õpilaskodu töötajate põhjendatud korraldusi.

2.2. Õppija ööbimise korral väljaspool õpilaskodu (kojusõit, sugulaste külastamine vms), on õppija igal üksikjuhthumil kohustatud esitama grupijuhataja loa või lapsevanema avalduse õpilaskodu korrapidajale, mille alusel tehakse sissekanne õpilaste kohaloleku žurnaali (väljaarvatud nädalavahetused ja riiklikud pühad).

2.3. Kui õpilaskoju jõutakse peale kella 22.00, peab äraolek eelnevalt olema registreeritud õpilaskodu korrapidaja juures.

2.4. Elamispinna kasutaja on kohustatud vabastama kasutatava elamispinna koheselt peale lepingu lõppemist.

2.5. Lahkudes on elamispinda kasutatu kohustatud koristama tema kasutuses olnud elamispinna ning hoolitsema selle eest, et toa üleandmisel oleks alles kõik sinna kuuluvad mööbliesemed ning muu vara.

3. Õpilaskodus keelatud tegevused

3.1. Õpilaskodus on keelatud:

3.1.1. alkohoolsete jookide, narkootiliste ja toksiliste ainete tarvitamine;

3.1.2. ilmumine õpilaskodusse alkoholi joobes, narkootiliste või toksiliste ainete mõju all olles;

3.1.3. suitsetamine;

3.1.4. kergesti süttivate ainete, relvade ja laskemoona omamine ning hoidmine;

3.1.5. hasartmängude mängimine;

3.1.6. kaaselanike rahu häirimine, muusikariistade ja telerite valjuhääln mängimine;

3.1.7. õpilaskodu vara ja inventari tahtlik lõhkumine;

3.1.8. elektripliitide, elektriradiaatorite, puhurite ja elektriliste majapidamisriistade järelevalveta jätmine ja loata kasutamine tubades;

3.1.9. selleks mitte ettenähtud ruumides pesu kuivatamine ja triikimine;

- 3.1.10. õpilaskodu ja selle ümbruse risustamine;
- 3.1.11. loomade pidamine õpilaskodu tubades ja ühiskasutatavates ruumides;
- 3.1.12. alaliste elektriseadmete omavoliline paigaldamine ja kasutamine;
- 3.1.13. lahtise tule kasutamine, küüналde põletamine ;
- 3.1.14. tulekahjusignalisatsioonisüsteemi rikkumine või valehäirete korraldamine;
- 3.1.15. elektri- ja interneti juhtmete omavoliline paigaldamine;
- 3.1.16. kasutada antud vara teistele isikutele kasutada andmine, samuti ühiskasutuses olevates ruumides oleva vara ainukasutusse võtmine;
- 3.1.17. lepingut mitteomavate isikute loata viibimine ja eelnimetatud isikute õpilaskodusse laskmine;
- 3.1.18. viibida ilma kirjaliku loata õppetundide ajal.

4. Õpilaskodu päevakava

4.1. Õpilaskodus elavatele õppijatele on kehtestatud alljärgnev päevakava.

4.1.1. Äratus tööpäevadel kell 7.00;

4.2.2. 23.00-7.00 – öörahu.

4.2. Välisuks on suletud kell 22.00 – 7.00.

5. Külaliste vastuvõtmine õpilaskodus

5.1. Õppijal on õigus võtta vastu külalisi.

5.1.2. Külaliste viibimine õpilaskodus on lubatud kell 17.00-19.00

5.1.3. Õpilaskodu korrapidaja registreerib külalised külaliste raamatus.

5.1.4. Külaliste ööbimine õpilaskodus on keelatud.

5.1.5. Õppija vastutab külaliste ning nende poolt tekitatud võimaliku kahju eest.

6. Sanitaarnõuded

6.1. Õppijad on kohustatud oma tube pidevalt korras hoidma.

6.2. Liikumispuudega õppijate toas koristab koristaja.

6.3. Prügi viiakse selleks ette nähtud prügikasti või konteinerisse.

6.4. Voodipesu vahetab õpilane ise vähemalt iga kahe nädala tagant.

6.5. Koridorid, trepikojad ja puhkeruumid hoiab nõutavas korras õpilaskodu korrapidaja õpilane, põhikoristuse teostab koristaja.

6.6. Haigestumise juhtumitest tuleb koheselt teatada valves olevale õpilaskodu korrapidajale.

7. Korruse vanem

7.1. Korruse vanem:

7.1.1. määratakse õpilaskodu kasvataja ja korrapidajate ettepanekul;

7.2.2. on vähemalt teise kursuse õppija;

7.2.3. on elanud õpilaskodus vähemalt ühe majutusperioodi;

7.2.4. on kõrgete kõlbeliste omadustega ja aktiivne.

7.2. Korruse vanemal on järgmised ülesanded:

7.2.1. kontrollib ja nõuab kodukorraeeskirjade täitmist oma korrusel;

7.2.2. teavitab ilmnenud puudustest ja eriolukordadest õpilaskodu korrapidajat ja kasvatajat;

7.2.3. osaleb korrusevanemate koosolekutel.

8. Kodukorra eeskirjade rikkumine

8.1. Õpilaskodu kodukorda rikkunud õppijatele määrab karistuse kooli kasvatustöö komisjon.

8.2. Kodukorra rikkumisega kaasnenud karistused annulleeritakse uue õppeaasta alguses.

8.3. Kohamaksu kaks kuud mitte tasunud õppijaga võidakse lõpetada leping.

8.4. Karistused vormistatakse direktori käskkirjaga, mille koopia saadetakse alaealiste õppijate puhul ka vanematele.

Lisa 9

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE KASVATUSTÖÖKOMISJONI ÜLESANDED JA TÖÖKORD

1. Kasvatustöökomisjoni (edaspidi komisjon) ülesanded

1.1. Komisjoni ülesandeks on ÕKE nõudeid eiranud õppijate juhtumite menetlemine.

2. Komisjoni koosseis

2.1. Komisjon on vähemalt viieliikmeline.

2.2. Komisjoni koosseisu kuuluvad:

2.2.1. õppe- ja kasvatusala asedirektor

2.2.2. õppekorralduse osakonna juhataja

2.2.3. sotsiaalpedagoog

2.2.4. õpilaskodude esindajad

2.2.5. kantseleispetsialist

2.3. Komisjoni nimelise koosseisu kinnitab uue õppeaasta alguses õppenõukogu ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

2.4. Komisjoni esimees ja sekretär valitakse esimesel koosolekul.

3. Komisjoni töövorm

3.1. Komisjoni töövormiks on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kuus.

3.2. Koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees.

3.3. Õppegrupi juhataja kutsutakse vajadusel koosolekule, kus menetletakse vastavasse õppegruppi kuuluva õppija juhtumit.

3.4.. Õppijal on õigus osa võtta koosolekust tema juhtumi menetlemise ajal.

3.5. Komisjoni esimees võib vajadusel kutsuda komisjoni koosolekule kolmandaid isikuid.

3.6. Komisjon on pädev langetama õppijaid puudutavaid otsuseid juhul, kui kohal viibib vähemalt 3 komisjoni liiget.

3.7. Komisjoni kutsutud õppijad on kohustatud komisjoni koosolekule ilmuma. Mitteilumise korral võib komisjon teha ettepaneku õppijale rangema karistuse määramiseks.

3.8. Komisjoni koosoleku protokoll märgitakse otsuse faktiline ja õiguslik alus.

3.9. Komisjoni otsused kinnitab direktor käskkirjaga.

4. Komisjoni esimees:

4.1. kogub juhtumite kohta edastatud avaldused ja registreerib „Kasvatustöökomisjoni juhtumite registris“

4.2. edastab juhtumi aruande mõistliku aja jooksul vastava õppegrupi juhatajale menetlemiseks

4.3.kogub juhtumite aruanded

4.4.valmistab ette komisjoni koosolekud, paneb välja teate ettevalmistatud päevakorra kohta, juhhib komisjoni koosolekut;

4.5.koostab õppenõukogule ülevaate kasvatustegevuse kohta;

4.6. kontrollib langetatud otsuste täitmist;

4.7. annab komisjoni materjalid arhiivi.

5. Komisjoni sekretär

5.1. Protokollib komisjonide koosolekud ja registreerib EKIS-is

5.2. edastab komisjonis langetatud otsused kooli direktorile käskkirja vormistamiseks

5.3. täidab vajadusel komisjoni esimehe poolt antud jooksvaid ülesandeid

5.4. Kannab määratud karistused „Kasvatustöökomisjoni juhtumite registrisse“

6. Õppegrupi juhataja:

6.1. Menetleb kasvatuskomisjoni esimehelt saadud info alusel õppijaga seotud juhtumit – vestleb õppijaga, alaealise õppija vanemaga, teeb koostööd sotsiaalpedagoogiga, koostab juhtumi aruande

6.2. Edastab juhtumi aruande kuu esimeseks esmaspäevaks kasvatustöökomisjoni esimehele

6.3 Suunab õppijat langetatud otsuste täitmisel

7. Sotsiaalpedagoog:

7.1. Teeb koostööd komisjoni esimehe ja õppegrupi juhatajatega

7.2. Vestleb ÕKE nõudeid eiranud õppijatega, on nõuandja juhtumi kordumise vältimiseks kavandatavate tegevuste koostamisel; karistuse kandmisega seotud tegevuste toimimise kontrollija

7.3. On vajadusel komisjoni koosolekul juhtumiga seonduva teabe kandja

7.4. Omab võrdsete häälte korral karistuse määramisel otsustavat häält.

Lisa 10

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPETOETUSTE JA ERITOETUSE MÄÄRAMISE KORD

1 Üldsätted

1.1. Õppetoetuste määramise kord on kehtestatud vastavalt „Õppetoetuste ja õppelaenu seadusele“

1.2. Kord reguleerib Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppijatele antavate õppetoetuste (põhitoetus ja täiendav toetus) ja eritoetuse taotlemist, määramist, vaidlustamist ja maksmist.

2 Õppetoetuste ja eritoetuse määramise komisjon

2.1. Õppetoetuste määramise komisjoni moodustab direktor käskkirjaga iga õppeaasta alguses.

2.2.. Õppetoetuste määramise komisjoni koosseisu kuuluvad:

- 1) sotsiaalpedagoog;
- 2) direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal;
- 3) raamatupidaja;
- 4) õpetajate esindajad, (igast osakonnast üks esindaja);
- 8) õpilasesinduse liige.

3.1. Põhitoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.

3.1. Õigus taotleda põhitoetust on õppijatel, kes on Eesti kodanikud või viibivad Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa alusel; kes õpivad täiskoormusega riigi poolt finantseeritavatel koolituskohtadel, ei ole ületanud õppekava nominaalkestust

3.2. Õppijal on õigus taotleda põhitoetust viieks kuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).

3.3. Esmakursuslased saavad põhitoetust taotleda veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks)

3.4. Põhitoetuse saamiseks esitab õppija vormikohase taotluse õppegrupi juhatajale, kes märgib taotlusele õppekava täitmise %, õppija keskmise hinde, õppija osalemise erialastel võistlustel, ühiskondliku aktiivsuse. Taotluse vorm kinnitatakse direktori käskkirjaga.

3.6. Grupijuhatajad edastavad taotlused ja oma grupi õppijate pingerea õppetoetuste määramise komisjonile hiljemalt 15. septembriks ja 15. veebruariks. Pingerida esitatakse elektrooniliselt vastavalt vormile, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.

3.5. Toetuse saamiseks taotluse esitanud õppijate kohta koostatakse paremusjärjestused õppekavati.

3.9. Kui koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse paremate õpitulemustega taotlejat. Kui tulemused on ka siis võrdsed, eelistatakse taotlejat, kes on saavutanud õppevaldkonnas silmapaistvaid tulemusi, on ühiskondlikult aktiivne või edukalt osalenud erialastel võistlustel või konkurssidel.

3.10. Kui punkti 3.9. alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kelle tulud taotlemisele eelnenud aastal on olnud väiksemad. Komisjonil on õigus nõuda taotlejalt dokumente, mis võimaldavad hinnata taotleja tulusid taotlemisele eelnenud aastal.

3.7. Õppijad, kes on viibinud põhitoetuse taotlemisele eelnenud semestril akadeemilisel puhkusel, esitavad taotluse akadeemilisele puhkusele eelnenud semestri tulemuste alusel.

3.8. Õppetoetuste määramise komisjon otsustab septembris taotluse esitanud õppijatele põhitoetuse määramise hiljemalt 10. oktoobriks vastaval aastal ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. märtsiks vastaval aastal. Komisjoni koosoleku protokollil alusel vormistatakse direktori käskkiri.

3.11. Komisjon määrab põhitoetusi riigieelarves selleks ettenähtud ja Järvamaa Kutsehariduskeskusele eraldatud vahendite piires.

3.12. Õppetoeuse fond jagatakse õppevaldkondade vahel proportsionaalselt riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohtadega vastavas õppevaldkonnas. Õppevaldkonnale eraldatud summa jagatakse õppekavade vahel proportsionaalselt vastavalt õppijate arvule vastaval õppekaval.

3.13. Õppijaid teavitavad komisjoni otsusest õppegruppide juhatajaid. Õppegruppide juhatajatele edastatakse komisjoni otsus EKIS kaudu.

3.14. Õppijal on õigus vaidlustada komisjoni otsus 10 tööpäeva jooksul alates otsuse teada saamisest, kui õpilasel on põhjust arvata, et komisjoni otsus tehti valede andmete alusel. Komisjon on kohustatud vaide läbi vaatama 10 tööpäeva jooksul alates vaide esitamisest.

3.15. Põhitoetus kantakse kooli direktori käskkirja alusel õppija arveldusarvele igal õppekuul hiljemalt kuu viimasel tööpäeval vastava õppekuu eest, välja arvatud septembri toetus, mis makstakse välja oktoobris ja veebruari toetus, mis makstakse välja märtsis.

4. Täiendava toetuse taotlemine, määramine ja maksmine

4.1. Täiendavat toetust on õigus taotleda keskhariduse baasil kutseõppe õppekaval õppijal, kes vastab punktis 3.1. loetletud tingimustele ja kelle elukoht rahvastikuregistri andmetel asub väljaspool Paide linna, Paide ja Väätša valda.

4.2. Täiendava toetuse taotlemisele ja määramisele kohaldatakse punktides 3.2- 3.14 sätestatud korda.

4.3. Täiendava toetuse saamiseks esitab õppija lisaks taotlusele elukohajärgse kohaliku omavalitsuse tõendi, mis esitatakse igal taotlusel uuesti.

4.4. Täiendav toetus kantakse kooli direktori käskkirja alusel õppija arveldusarvele igal õppekuul hiljemalt kuu viimasel tööpäeval vastava õppekuu eest, välja arvatud septembri toetus, mis makstakse välja oktoobris ja veebruari toetus, mis makstakse välja märtsis.

4.5. Täiendava toetuse saaja on kohustatud hiljemalt viie tööpäeva jooksul teavitama õppetoetuste määramise komisjoni elukoha muutusest, kui ta asub elama Paide linna, Paide või Väätsa valda.

5. Eritoetuse taotlemine, määramine ja maksmine

5.1. Eritoetust on õigus taotleda õppijal, kes ei vasta käesoleva korra punktis kolm toodud nõuetele, arvestades muid õppija õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.

5.2. Õppijal on õigus taotleda eritoetust

5.2.1. viieks kuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks)

5.2.2 üheks kalendrikuuks, avaldused vaadatakse läbi iga kuu kümnendaks kuupäevaks

5.3. Eritoetuse määramisel eelistatakse õppijat:

5.3.1. kes on orb või üksikvanema ülalpidamisel;

5.3.2. kes õpib ja kasvatab last;

5.3.3. kes on pärit paljulapselisest perest (3 või enam alaealist last);

5.3.4. kes on pensionäridest vanemate ülalpidamisel;

5.3.5. kelle vanemad on töötud;

5.3.6. kes on eestkostja või hooldaja ülalpidamisel;

5.3.7. kes on olukorras, kus majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist

5.3.8. kellel on tekkinud hetkeline raske majanduslik olukord.

5.4. Grupijuhataja koostab eritoetuse taotlejate nimekirja ning esitab selle õppetoetuste määramise komisjonile. Viimane koostab eritoetuse taotluse esitanud ja käesoleva korra punkti 5.3. nõuetele vastavate taotlejate vahel pingerea.

5.5. Eritoetuse taotlemisel esitab õppija koos taotlusega

5.5.1. dokumendid, mis tõendavad asjaolusid, millest tingituna ei ole õppijal võimalik ilma toetuseta õpinguid jätkata (tõend pere koosseisu ja sissetulekute kohta)

5.5.2. dokumendid, mis tõendavad õpilase tulusid

5.5.3. muud tõendid (lapse sünnitunnistus, surmatõend)

5.6. Koos taotlusega ei ole vaja esitada lisadokumente, kui õppegrupi juhataja lisab õpilase taotlusele omapoolse kaaskirja.

5.7. Eritoetuse suurus võib olla kuni 600 krooni kuus õppija kohta, arvestades kõiki asjaolusid võib komisjon määrata kõrgendatud eritoetuse, mis on kahekordne ühe õppekuu summa või osalise toetuse, mis on 50% ühe õppekuu summast. Õnnetusjuhtumi puhul võib komisjon määrata ühekordse eritoetuse, mis või olla kuni viie kuu eritoetuse summa.

5.8. Õppijat teavitab komisjoni otsusest õppegrupi juhataja.

5.9. Eritoetus kantakse kooli direktori käskkirja alusel õppija arveldusarvele igal õppekuul hiljemalt kuu viimasel tööpäeval vastava õppekuu eest, välja arvatud septembri toetus, mis makstakse välja oktoobris ja veebruari toetus, mis makstakse välja märtsis.

6. Õppetoetuste maksmise lõpetamine ja tagasinõudmine

6.1. Kui tuvastatakse, et õppija ei vastanud õppetoetuse taotlemisel vastava õppetoetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õppijale õppetoetuse maksmise ja õppija kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuste maksmine, ning sellele järgneval õppeaastal.

6.2. Koolil on õigus nõuda õppijalt käesoleva korra punkti 6.1. sätestatud juhul

õppetoetus tagasi ning määrata see uuele õppijale vastavalt paremusjärjestusele.

6.3. Õppetoetuse maksmine lõpetatakse akadeemilist puhkust taotlenud õppijale arvates akadeemilisele puhkusele järgnevast õppekuust.

SÕIDUKULU HÜVITAMISE KORD JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSES

1. Sõidukulu hüvitamist on õigus taotleda täiskoormusega kutsekeskharidusõpet või kutseõpet põhihariduse baasil omandavatel õpilastel. Õpilane esitab vastava taotluse iga uue õppeaasta 15.septembriks

2. Õpilased, kelle alaline elukoht asub kohas, kus puudub ühistranspordi võimalus ja kes taotlevad sõidukulu hüvitamist kuludokumendi (kütuse ostutšekk) alusel, lisavad avaldusele kohaliku omavalitsuse kinnituse ühistranspordi kasutamise võimaluse puudumise kohta.

3.Sõidukulu hüvitamiseks

3.1. esitab õpilane iga kuu viiendaks kuupäevaks õppegrupi juhatajale vormikohase aruande eelneva kalendrikuu kohta koos lisatud sõidupiletite või kuludokumendiga;

3.2 õppeaasta viimase kuu sõiduaruanne esitatakse jooksva kuul;

3.3. kooli lõpugruppide õppijad esitavad sõiduaruande lõpetamise nädalal.

4. Õppegruppide juhatajad esitavad kontrollitud sõiduaruanded finantsosakonnale hiljemalt 10.kuupäevaks. Tähtajast hiljem esitatud sõiduaruandeid välja ei maksta.

5. Õppijale ei hüvitata sõitu, kui sõidupilet on esitatud päeva eest, mil õppija õppetööl ei viibinud.

6. Sõidukulu hüvitis kantakse õpilase arveldusarvele iga kuu 15. kuupäeval.

7. Õpilastele hüvitatakse:

7.1. õpilaskodus või üürikorteris elavatele õpilastele, kaks sõitu kuus alalisest elukohast kooli ja tagasi;

7.2. iga päev alalisest elukohast kooli sõitvatel õpilastel üks edasi-tagasi sõit päevas kuni 40 sõidukilomeetri ulatuses;

7.3. riiklikeks pühadeks alalisse elukohta ja kooli tagasisõit;

7.4. koolivaheajale minekul alalisse elukohta ja kooli tagasisõit;

7.5. suvisel koolivaheajal õppepraktika sooritamiseks kooli ja alalisse elukohta tagasisõit.

8. Hüvitist makstakse sõidupiletite või nendega proportsionaalselt samas summas muude kuludokumentide alusel. Lõike 7 punkti 2 kohaselt hüvitist taotlevale õpilasele makstakse hüvitist üldjuhul perioodipileti alusel või samas summas muude kuludokumentide alusel.

9. Esitatud sõidupiletite õigsust kontrollib õppegrupi juhataja. Õpilane, kes on esitanud sõidukulude hüvitise saamiseks valeandmeid võidakse arvata kuni semestri lõpuni sõidukulude hüvitise saajate nimekirjast välja.

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPIJATE TUGISÜSTEEM

1. Üldsätted

1.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi *kool*) õppijate tugisüsteem (edaspidi *tugisüsteem*) sätestab koolis õppijatele rakendatava tugisüsteemi toimimispõhimõtted ning tugiisikud.

1.2. Kooli tugisüsteemi ülesandeks on õppija turvalisuse tagamine ning õppija toetamine õppeprotsessis, vaba aja sisustamisel ja muudes koolieluga seotud valdkondades.

2. Tugisüsteemi üldised põhimõtted

2.1. Kooli tugisüsteem toetub tugiisikutele, kes täidavad neile ametijuhendiga seatud kohustusi.

2.2. Tugisüsteemile seatud ülesannete täitmiseks teevad tugiisikud koostööd kõigi kooli töötajatega.

2.3. Kooli tugisüsteemi üldist töökorraldust ning tugiisikute tööd koordineerib

Õppe- ja kasvatusala asedirektor

2.4. Kooli õppijatel on õigus tugiisikute poole pöörduda kogu õppeperioodi vältel.

3 Tugiisikud

3.1. Kooli tugisüsteem toetub järgmistele tugiisikutele:

3.1.1 õppegrupi juhataja;

3.1.2 sotsiaalpedagoog;

3.1.3 psühholoog;

3.1.4 õpinõustaja

3.1.5 õpilaskodu töötaja;

3.1.6 kooli meditsiinitöötaja.

3.2. Õppegrupi juhataja ülesanded tugiisikuna on järgmised:

3.2.1 uute õppijate toetamine kooliellu sisseelamisel;

3.2.2 õppijate toetamine kooli asjaajamisel;

3.2.3 kooli õppe ja kasvatustöö põhimõtete selgitamine;

3.2.4 õppija esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine koolis üleskerkinud probleemide korral.

3.3.Sotsiaalpedagoogi ülesanded tugiisikuna on järgmised:

3.3.1 õppija toetamine koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel;

3.3.2 õppija ning lapsevanema toetamine sotsiaalsete probleemide lahendamisel;

3.3.3 õppija toetamine kooliellu ning ühiskonda integreerumisel;

3.3.4 kohanemis-, käitumis- ja õpiprobleemidega õppija toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis;

3.3.5 õppija nõustamine õppetoetuste ning sotsiaaltoetuste taotlemisel.

3.4.Psühholoogi ülesanded tugiisikuna on järgmised:

3.4.1 õppija psühholoogiline nõustamine ning toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis tekkinud probleemide lahendamisel;

3.4.2 õppija psühholoogiline nõustamine ning toetamine koolikaaslaste või kooli töötajatega tekkinud arusaamatuste lahendamisel;

3.4.3 õppija psühholoogiline nõustamine ning toetamine väljaspool kooli tekkinud probleemide lahendamisel;

3.4.4 koolivägivalla ennetamine ning juhtumite korral õppijate nõustamine.

3.5. Õpinõustaja ülesanded tugiisikuna on järgmised

3.5.1. õppija nõustamine individuaalse õppekava või õppegraafiku taotlemisel

3.5.2. õppija nõustamine VÕTA dokumentatsiooni täitmisel

3.6. Õpilaskodu töötaja ülesanded tugiisikuna on järgmised:

3.6.1 õppija toetamine õpilaskodu elukorraldusse sisseelamisel;

3.6.2 õppija toetamine õpilaskodu kodukorra reeglite mõistmisel ning täitmisel;

3.6.3 õppijale turvalise elukeskkonna loomine.

3.7. Kooli meditsiinitöötaja ülesanded tugiisikuna on järgmised:

3.7.1 õppija nõustamine tervislike probleemide tekkimisel;

3.7.2 esmase meditsiinilise abi andmine õppija haigestumise korral;

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPIJA TOIMETULEKUT TOETAVA VESTLUSE LÄBIVIIMISE KORD.

1. Toimetulekut toetava vestluse (edaspidi *vestluse*) eesmärgid Järvamaa Kutsehariduskeskuses on :

1.1. õppijate arengu toetamine õppeprotsessis,

1.2. õppijate ootuste väljaselgitamine ja tagasiside saamine,

1.3. kodu ja kooli koostöövõimaluste otsimine,

1.4. õpilase, kooli ja tööandjate koostöövõimaluste otsimine,

1.5. õppijate tunnustamine,

1.6. kooli õppe- ja kasvatustöö korralduse parendamine.

2. Vestlus õppijaga toimub vähemalt kaks korda õppeaja jooksul, tagamaks õppija arengu jälgimise järjepidevus.

3. Vestlused viib läbi õppegrupi juhataja.

4. Vestlusele võib koos õppijaga kaasata ka lapsevanema.

5. Vestluse materjale (õppegrupi juhataja märkmed, dokumenteeritud õppija vastused küsimustele jne) säilitatakse õppija kooli lõpetamiseni.

6. Vestluste arvestust peab ning materjale hoiab õppegrupi juhataja.

7. Vestluste põhjal suunab ja toetab grupijuhataja õpilast, võtab vajadusel ühendust lapsevanematega, konsulteerib kooli õpetajatega ja tugisüsteemiga ning teeb ettepanekuid kooli õppetöö korraldamiseks.

8. Ilma vestlusel osalenute kokkuleppeta ei kuulu teatavaks saanud informatsioon avaldamisele.

9. Vestluse võimalikud näidisküsimused on toodud käesoleva alapunkti lõpus. Grupijuhatajal on õigus arenguestluse läbiviimiseks välja töötada küsimused ja teemad, mis kõige paremini sobivad vestluseks konkreetse õppijaga.

Näidisküsimused:

1. Kas sulle meeldib valitud eriala, miks valisid just selle eriala?
2. Kuidas oled rahul kooli õppe ja kasvatustöö töö korraldusega?
3. Millise meeleoluga tuled hommikul kooli?
4. Kuidas sisustad enda vaba aega?
5. Palju aega kulutad kodus õppimisele?
6. Millised õppeained on sinu jaoks rasked, millised kerged?
7. Kuidas oled rahul õpilaskoduga?
8. Iseloomusta oma suhteid koolis.
9. Kuivõrd rahul sa oled enda õpitulemustega?
10. Kuidas kool saab sind õpingutes toetada?
11. Kuidas sinu vanemad saavad sind õpingutes toetada?
12. Millised on sinu lähimad/suuremad eesmärgid? – Leppida ühiselt kokku eesmärkides!
13. Millist töökohta sa sooviksid saada peale kooli lõpetamist?
14. Kas plaanid peale kutsekooli lõpetamist edasi õppida?

Lisa 14

**JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPILASKODU KASUTAMISE
LEPING NR.....**

Järvamaa Kutsehariduskeskuse esindaja direktor Rein Oselin (edaspidi nimetatud Kool) ja õppija(edaspidi nimetatud Õppija) kokku alljärgnevas:

1. Kool annab õppijale kasutada korrastatud õpilaskodu toa nr..... aadressil
.....
2. Kool kehtestab õpilaskodus normaalsete elu-ja õppimistingimuste tagamiseks õpilaskodu kodukorra, mida on õppija kohustatud täitma.
3. Kodukorra eeskirjade täitmist kontrollivad õpilaskodu korrapidajad. Tubade korrasolekut kontrollitakse iga päev.
4. Kodukorra eeskirjade mittetäimise korral karistatakse õppijat vastavalt Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilaskodus sätestatule.
5. 2009/2010 õppeaastaks on õpilaskodus kooli poolt kehtestatud sooduskohamaksu määraks 300.-EEK (19.17 EUR) kuus ning kohamaksu määraks 600.-EEK (38.34 EUR) kuus.
6. Esmasel õpilaskodu lepingu sõlmimisel kehtestatakse õppijale kohamaksu soodusmäär, mis kaotab kehtivuse õpilaskodu kodukorra rikkumisel kasvatustöökomisjoni poolt määratud tähtajaks.
7. Õppija õpilaskodu leping lõpetatakse peale elamispinna üleandmist
8. Kool esitab õppijale arve iga jookva kuu kohamaksu tasumiseks

9. Õppija kohustub tasuma õpilaskodu kohamaksu iga jooksva kuu 25 kuupäevaks

10. Kohamaks tasutakse ülekandega järgmistele kontodele:

Saaja: Rahandusministeerium

Pank: Swedbank: 221013921094 SEB: 10220004799019

Viitenumber:2100081529

Selgitusse õppija nimi ja kuu mille eest tasuti.

Kui arve tasub kohalik omavalitsus, peab kohalik omavalitsus esitama koolile vastavasisulise garantiikirja.

11. Õppija kohamaksu tasumata jätmisel üle kahe kuu lõpetatakse õppijaga õpilaskodu leping.

12. Õppija on kohustatud kohamaksu võla tasuma pärast lepingu lõppemist.

13. Üleskerkinud lahenduseta probleemidest informeerib õppija õpilaskodu korrapidajat või kasvatajat.

14. Praktikal olemise ajal õppija kohamaksu ei maksa juhul kui annab üle korrastatud toa ja võtmed.

15. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud õpilaskodu kodukorra nõuetega ja kohamaksu lepingu tingimustega ning kohustun neid täitma

16. Leping on koostatud kahes võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris.

Käesolev leping on kehtiv ühe õppeaasta vältel ja jõustub alates:

Kuup.	Õpilaskodu kasutaja nimi	Lapsevanema nimi ja allkiri	Kasutaja allkiri	Esindaja allkiri

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPIJA PRAKTIKA LEPING nr.....

Järvamaa Kutsehariduskeskus (edaspidi: Kool), keda esindab direktor Rein Oselin,
.....(edaspidi: Ettevõtte), keda
esindab volituse alusel
..... ning õpilane
..... (edaspidi Õpilane) sõlmisid lepingu (edaspidi Leping)
alljärgnevas:

1. LEPINGU OBJEKT

1.1.Lepingu objektiks on Ettevõtte poolt õppepraktika läbiviimine Kooli Õpilasele Leping
tingimuste kohaselt.

2. LEPINGU KEHTIVUS

2.1. Lepingu aluseks on Kutseõppeasutuse seadus.

2.2. Lepinguga reguleeritava praktika algus, praktika
lõpp

2.3. Praktika kestus:.....akadeemilist tundi

2.4. Praktika toimumise koht ja aadress:.....
.....

2.5. Praktika kirjeldus lähtuvalt kooli õppekavast on toodud praktikajuhendis, mis on
Õpilasel kaasas praktikale saabudes.

3. PRAKTIKA EESMÄRK:

3.1.Kinnistada ja rakendada teoorias ning praktilisel tööl omandatud teadmisi ja oskusi.

3.2. Arendada praktilisi kutse- ja erialaseid oskusi ning kujundada välja õiged kutse- ja
erialased hoiakud ja väärtushinnangud.

4. POOLTE KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

4.1 Õpilane kohustub:

- 4.1.1 enne praktikale suundumist sõlmima Lepingu;
- 4.1.2 ilmuma praktika alguse ajaks praktikakohta;
- 4.1.3 täitma kohusetundlikult ja korrektselt Ettevõttepoolse juhendaja, samuti teiste tööd juhendama volitatud isikute (seaduspäraseid) tööst tulenevaid kohustusi;
- 4.1.4 vastutama oma töö tulemuste eest praktika kohal;
- 4.1.5 hoidma praktika koha head mainet;
- 4.1.6 mõjuvatel põhjustel tööle mitteilmumisel teavitama otsest praktikajuhendajat ja vastutavat erialaosakonna juhatajat;
- 4.1.7 täitma Ettevõtte juures kehtivaid tööohutuse ja tervishoiu ning töösisekorra eeskirju;
- 4.1.8 järgima Kooli poolt koostatud praktikajuhendit.

4.2 Õpilasel on õigus:

- 4.2.1 saada koolilt informatsiooni õppekavast ja koolipoolsetest nõuetest praktikale;
- 4.2.2 saada informatsiooni Ettevõtte poolsetest nõudmistest praktika osas;
- 4.2.3 teha praktika korraldajatele ettepanekuid praktika edaspidise kvaliteetsema korraldamise osas.

4.3 Ettevõtte kohustub:

- 4.3.1 enne Õpilase praktikale võtmist sõlmima käesoleva lepingu;
- 4.3.2 teavitama Kooli Ettevõtte poolt õpilasele esitatavatest nõudmistest;
- 4.3.3 kindlustama praktiseerimise praktika eesmärkidele ja ajakavale vastavalt;

4.3.4 määrama praktikandile juhendaja, kes juhendab ja kontrollib Õpilase tegevust, abistab Õpilast programmi täitmiseks vajaliku informatsiooni hankimisel ja lahtimõtestamisel;

4.3.5 kindlustama Õpilasele töökaitsealase instrueerimise vastavalt tööohutuse ja tervishoiu alastele õigusaktidele ning Ettevõtte töösisekorra eeskirjadele;

4.3.6 kindlustama Õpilasele ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töökaitsealastele õigusaktidele ning selgitab Õpilasele tema töö võimalikke ohtusid;

4.3.7 kindlustama Õpilasele vajalikud kaitse- ja töövahendid ning tutvustab nende kasutamise- ja hoiutingimusi vastavalt kehtestatud korrale;

4.3.8 nõudma Õpilaselt praktikakorra täitmist ning Ettevõtte poolt kehtestatud juhenditest ja eeskirjadest kinnipidamist;

4.3.9 võimaldama Õpilasel tutvuda Ettevõtte tootmis-/ teenindustegevuse ja õpitava erialaga ning täiendada erialaseid teadmisi ja oskusi ning kujundada hoiakuid;

4.3.10 informeerima Kooli Õpilasepoolsetest praktikakorra rikkumistest ning Lepingu katkestamisest;

4.3.11 võimaldama Kooli esindajal kontrollida praktikakäiku ettevõtet külastades, telefoni või elektronposti teel infot saades;

4.3.12 vajadusel tagama erivajadustega õpilastele praktilised eritingimused;

4.3.13 andma praktika lõpus Õpilase töö kohta kirjaliku hinnangu vastavalt praktikajuhendis ette nähtud tööülesannete täitmisele.

Ettevõttel on õigus:

4.3.14 nõuda koostatud praktikaajakavast kinnipidamist;

4.3.15 nõuda töö spetsiifika vajadustest tulenevalt õpilaselt kehtivat tervisetõendit;

4.3.16 katkestada leping Õpilasega, kes ei täida Lepingus ettenähtud kohustusi või eksib kutse-eesitika vastu.

6. Kool kohustub:

4.3.1 enne Õpilase praktikale suunamist sõlmima Lepingu;

4.3.2 lähtuma Ettevõtte poolt kehtestatud praktikakorrast;

4.3.3 jälgima, et enne praktikale suundumist on Õpilane sooritanud nõutavad eksamid ja arvestused ning võlgnevuste korral Õpilast praktikale mitte lubama;

4.3.4 tagama Õpilase ettevalmistuse ja võimaldama praktika vastavalt õppekavale;

4.3.5 tagama Õpilase üldise tööohutuse ja töötervishoiualase ettevalmistuse töötamiseks lähtuvalt läbitud õppekavast;

4.3.6 teavitama Ettevõtet praktika toimumisest vähemalt 14 päeva enne praktika algust;

4.3.7 andma Õpilasele kirjalikult õppekavast lähtuva praktikajuhendi;

6.9. kinnitama ja informeerima Ettevõtet koolipoolsetest praktikat juhendavatest erialaosakonna juhatajatest, kes juhendavad Õpilast ja on kontaktis Ettevõttepoolsete praktikajuhendajatega;

6.10. kontrollima ja andma hinnangu läbitud praktikale Õpilase poolt esitatud praktikaaruande, selle kaitsmise ja praktika iseloomustuse põhjal.

Kooli õigused:

6.11. nõuda Ettevõttelt, et Õpilasele määratakse otsene praktikajuhendaja;

6.12. nõuda, et Ettevõtte toetaks igati Õpilase praktikaeesmärkide saavutamist;

6.13. nõuda, et praktikal viibimise ajal laieneksid Õpilasele kõik töökeskkonna alased õigusaktid.

7. PRAKTIKA KORRALDAJATE JA PRAKTIKA EEST VASTUTAJATE ANDMED

7.9. Ettevõttes vastutab praktika juhendamise eest:

Nimi:.....Amet:.....

Kontaktandmed:.....

7.10. Koolis vastutab praktika juhendamise eest:

Nimi:..... Amet:.....

Kontaktandmed:.....

8. LEPINGU MUUTMISE JA LÕPETAMISE ALUSED JA KORD

8.1 Lepingu muutmise toimub poolte kirjalikul kokkuleppel. Selline kokkulepe on lepingu lahutamatu lisa.

8.2 Kõigil pooltel on õigus leping ennetähtaegselt lõpetada, kui teised pooled v pool ei ole täitnud oma lepingulisi kohustusi, informeerides sellest teisi pooli 3 päeva ette.

Vaidluste lahendamine

Poolte vahel lepingu täitmisest tulenevad erimeelsused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel kuuluvad vaidlused lahendamisele õigusaktidega sätestatud korras.

9. LEPINGU VORMISTAMINE

Leping on koostatud kolmes identses eksemplaris, millest igale poolele jääb üks eksemplar.

Kool:

Ettevõtte:

Õpilane:

Järvamaa Kutsehariduskeskus

Nimi.....

Nimi.....

Tallinna 46, Paide, reg nr

Reg nr.....

Isikukood.....

Te/fax. 385 0738

Address.....

Elukoht.....

.....

Kontakt.....

Kontakt.....

.....

.....

Allikiri

Allkiri

Allkiri

LISA 16

Hindamise põhimõtted ja kriteeriumid

Hindamine toimub vastavalt HTM 20.oktoober 2009 määrus 69.

1. Hindamise põhieesmärgid on:
 - 1.1. anda tagasisidet õpilase õpiedukusest ja toetada õpilase arengut;
 - 1.2. innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
 - 1.3. toetada õppija enesehinnangu ja isikuomaduste kujunemist
 - 1.4. suunata õpetaja tegevust õppija õppimise ja arengu toetamisel;
 - 1.5. anda õppijale, tema seaduslikule esindajale, õpetajale, tööandjatele teavet õppija teadmistest, oskustest ja hoiakutest, tööelu ning edasiste õpingute tarvis.
2. Teadmiste ja oskuste hindamisel lähtutakse riiklikus õppekavas, selle alusel koostatud kooli õppekavas ja õpetaja töökavas esitatud nõuetest.
3. Hindamisel kasutatakse protsessi-, arvestuslikku, perioodi-, õppekava ja moodulihindamist:
 - 3.1. Protsessihinne on õppeprotsessi üksiktulemuste hinne.
 - 3.2. Arvestuslik hinne on õpetaja töökavaga määratletud õppetulemusi kajastav hinne.
 - 3.3. Perioodihinne on ühe õppenädala õppetulemusi kajastav hinne. Hinne pannakse protsessi ja arvestuslike hinnete põhjal. Perioodihinde saamiseks on õppija kohustatud osalema õppetundides vähemalt 70% ulatuses tunniplaaniga määratletud mahust. Õpetajal on õigus nõuda kõigi töökavaga määratletud arvestuslike tööde sooritamist vähemalt hindele „rahuldav“.
 - 3.4. Õppekava hinne on lõputunnistusele kantav hinne. Hinne moodustub õppekavas määratletud aine täies mahus läbimisel saadud perioodihinnete koondhindenä. Õppekava hinne fikseeritakse õppetööpäevikus ja õppija õppekaardil.
 - 3.5. Mooduli hinne on õppekava hinnete kaalutud keskmine, kui konkreetses õppekavas ei ole moodulihinde kujunemist määratletud teisiti.
5. Nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi, hindamise sageduse ja hulga ning iga hinne osakaalu teeb õpetaja teatavaks mooduli/õppeaine perioodi esimeses tunnis.
6. Õppija teadmiste, oskuste ja vilumuste omandatust hinnatakse numbriliselt viiepallisüsteemis,

- 5.1 hinne “5” (väga hea) – suuline vastus (esitlus), kirjalik või praktiline töö, praktiline tegevus või selle tulemus (edaspidi õpitulemus) vastab täiel määral õppekava nõuetele. Punktiarvestuse kasutamisel on õppija saanud 90 -100% maksimaalselt võimalikust punktide arvust
- 5.2 hinne “4” (hea) – õpitulemus vastab üldiselt õppekava nõuetele, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi. Punktiarvestuse kasutamisel on õppija saanud 70-89% maksimaalselt võimalikust punktide arvust
- 5.3 hinne “3” (rahuldav) – õpitulemus vastab üldiselt õppekava nõuetele, kuid esineb puudusi ja vigu. Punktiarvestuse kasutamisel on õppija saanud 45-69% maksimaalselt võimalikust punktide arvust
- 5.4 hinne “2” (puudulik) – õpitulemus on osaliselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb olulisi puudusi ja vigu. Punktiarvestuse kasutamisel on õppija saanud 20-44% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.
- 5.5 hinne “1” (nõrk) – õpitulemus ei vasta õppekava nõuetele, punktiarvestuse kasutamisel on õppija saanud 0-19% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.
6. Õpitulemus loetakse positiivseks, kui seda on hinnatud hindele “3” (rahuldav) kuni „5” (väga hea).
7. Arvestades õppija individuaalseid võimeid ja suutlikkust võib õpetaja muuta skaala väärtusi 5% võrra.
8. Protsessi-, arvestuslikud, perioodi- ja õppekavahinded paneb välja õpetaja ning kannab need õppetööpäevikusse.
9. Õppija õpinguraamatusse märgib õpetaja positiivsed perioodihinded nii numbri kui sõnadega, lisab kuupäeva ja aasta ning kinnitab oma allkirjaga. Vajadusel on õppegrupijuhatajal õigus õppetööpäeviku alusel märkida perioodihindeid õpinguraamatusse ja kinnitada seda oma allkirjaga.
10. Õppegrupijuhataja kannab positiivsed perioodihinded, õppekava- ja moodulihinded õppekaardile
11. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teada saamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vabavormilise taotluse koos põhjendustega. Kooli asedirektor õppe- ja kasvatustöö alal teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.

12. Õpitulemuste mittediferentseeritud hindamist , mille puhul positiivne tulemus on „arvestatud“ ja negatiivne „mittearvestatud“, võib kasutada
 - 12.1. VÕTA raames mooduli üksikainete arvestamisel
 - 12.2. iseseisvate tööde hindamisel protsessihindena
 - 12.3. individuaalpraktikate hindamisel
13. Õppekavadega ettenähtud eksamid jagunevad järgmiselt:
 - 13.1. eksam – õppekavaga määratletud üldharidusliku või erialase mooduli eksam;
 - 13.2. komplekseksam – mitme erialase mooduli eksam;
 - 13.3. kutsehariduslik lõpueksam – erialaseid teadmisi hindav kooli lõpueksam;
 - 13.4. kutseksam - kutset omistava organi poolt korraldatav eksam.
14. Õpilasteksamile ja arvestusele lubamine toimub õpetaja töökavas toodud kriteeriumide põhjal.
15. Eksami hinde märgib õpetaja eksamiprotokolli, õppetööpäevikusse ja õpilase õpinguraamatusse.
16. Komplekseksami tulemused kannab eksamiprotokolli üks eksamikomisjoni liikmetest. Õppetööpäevikusse ning õppija õpinguraamatusse kannab hinde iga õpetaja.
17. Eksamimaterjalid esitatakse kinnitamiseks vastava osakonna juhatajale ja säilitatakse koos eksamiprotokollidega erialaõppe osakonnas.
18. Mitterahuldava hinde korral on õpilasel õigus sooritada korduseksam, mille aeg ja tingimused lepivad kokku õpetaja ja õppija vahel. Õpetajal ja õpilasel on õigus taotleda komisjoni eksamit, mille õpetajaga kooskõlastatult kutsub kokku asedirektor õppe- ja kasvatustöö alal.
19. Kutsehariduslikud lõpueksamid ja lõputööd on määratud vastavate erialade õppekavadega.
20. Õpilane lubatakse lõpueksamitele ja lõputööde kaitsmisele õppenõukogu otsusega.
21. Eksamitele ja lõputööde kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu õppekava täitmine täies mahus.
22. Kooli lõpueksam ja kutseksam ühitatakse võimalusel.

23. Eksamikomisjoni esimehe, eksamikomisjoni liikmete koosseisu ja eksami läbiviimise aja kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
24. Lõputöö teema kinnitatakse ja juhendaja määratakse direktori käskkirjaga hiljemalt neli kuud enne eeldatavat lõpetamist.
25. Vähemalt kolm tööpäeva enne kaitsmiskomisjoni töö algust esitab õppija osakonnajuhatajale oma lõputöö köidetuna ühes eksemplaris. Lõputööd säilitatakse arhiivis vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Lõputöö esitatakse kaitsmisele koos juhendaja arvamuse ja retsensiooniga. Retsensendiks võib olla isik, kes on antud eriala spetsialist.
26. Eksamile või lõputöö kaitsmisele mitteilumisel tehakse õppija kohta protokollis märge „mitteilunud”.
27. Järeleksamile või -kaitsmisele pääsemiseks kirjutab õppija vabavormilise avalduse kooli direktori nimele ning edastab selle asedirektorile õppe- ja kasvatustöö alal kahe tööpäeva jooksul peale eksamit. Avalduses taotleb õppija oma lubamist korduseksmile, põhjendab eksamile mitteilumist. Kooli asedirektor õppe- ja kasvatustöö alal teeb otsuse ja teavitab korduseksami kuupäeva kirjalikult hiljemalt viie tööpäeva jooksul avalduse laekumise päevast alates.
28. Eksami või lõputöö kaitsmise mitterahuldava tulemuse või mitteilumise korral on õppijal õigus järeleksamile või -kaitsmisele.
29. Kutseharidusliku lõpueksami ja lõputöö hinde kannab üks komisjoniliikmetest eksamiprotokollis ja õpilase õpinguraamatusse. Protokollis alusel kannab hinde õppekaardile õppegrupi juhataja.
30. Eksamipiletid, testid ja muud eksami materjalid esitab õpetaja asedirektorile õppe- ja kasvatustöö alal kinnitamiseks vähemalt üks nädal enne eksamit, säilitatakse koos eksamiprotokollidega erialaõppe osakonnas vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
31. Õpilastel on õigus sooritada üldainete riigieksameid vastavalt HTM 3.12.2008. a määrusele nr 70 „Põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja kord”.

LISA 17

SISSEKANNETE TEGEMINE ÕPPETÖÖPÄEVIKUSSE JA SEAL KASUTATAVAD MÄRGID

1. Hinnete kandmine õppetööpäevikusse
 - 1.1. Protsessihinded lisamarkeeringuid ei kanna
 - 1.2. arvestuslik hinne – e-Kooli kontekstis *uus hindeline ülesanne/kontrolltöö*

Hinde olemus (test, ÕIT, referaat, kontrolltöö, tunnikontroll jm) avatakse sissekandega lahtis *ülesanne*.
 - 1.3. perioodihinne - e-Kooli kontekstis *kursuse hinne*
 - 1.4. õppekavahinne
 - 1.5. eksamihinne – e-Kooli kontekstis administraatori poolt tekitatud markeering *eksami hinne*
 - 1.6. moodulihinne õppetööpäevikus ei kajastu
2. Puudujate märkimine õppetööpäevikus
 - 2.1. kasutatavad tähised on järgmised :
 - 2.1.1. P – põhjuseeta puudumine
 - 2.1.2. H – puudumine haiguse tõttu
 - 2.1.3. L – lubatud puudumine (v.a. haigus)
 - 2.1.4. V – vabandata, õpilased, kes viibivad sellest tunnist individuaalpraktikal
 - 2.1.5. + - osaline tunnis osalemine
 - 2.1.6. 0 (null) - tegemata töö, pole osalenud õppetöös
3. Ainetundide sisse kandmine õppetööpäevikusse - e-Kooli kontekstis *uus ainetund*
 - 3.1. *Teema* lahtis alustab õpetaja sissekannet õppetundide fikseerimisega, põhimõttel mitmes tund käimasolevast õppenädalast
 - 3.2. konkreetne ülevaade tunnis käsitletud materjalist kirjutatakse lahtisse *tunnikirjeldused*

3.3. õppekava täies mahus läbimiseks nõutav õpilaste iseseisev töö kantakse lahtrisse *uus kodune ülesanne* . Jooksvatest kodustest ülesannetest eraldab seda sissekannet suurtäheline lühend ÕIT , mille järel fikseeritakse tundide arv.

