

Kinnitatud
Kooli nõukogu 25.09.2018
otsusega nr 3.1.



ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Paide 2018

SISUKORD

1.	ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA	3
2.	ÕPPEKORRALDUSE ALUSED, ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMISE JA LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED, VALIKMOODULITE VALIMISE KORD	4
3.	ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD	6
4.	PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD.....	6
5.	ÕPILASTE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD	6
6.	VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD.....	7
7.	PRAKTIKA KORRALDUS	7
8.	ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	8
9.	ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD	8
10.	ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITERIUMID	8
11.	ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD	8
12.	TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	9
13.	AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD	9
14.	ÕPILASE STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.....	9
15.	TOETUSTE JA STIPENDIUMITE MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD	11
16.	ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD	11
17.	ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD	11
LISA 1.	UUTE ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD	13
LISA 2.	ERIVAJADUSTEGA ISIKUTE KOOLIS ÕPPIMISE TINGIMUSED JA KORD.....	15
LISA 3.	VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD.....	17
LISA 4.	SISSEKANNETE TEGEMINE ÕPPETÖÖ PÄEVIKUSSE JA SEAL KASUTATAVAD TÄHISED.....	19
LISA 5.	ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITERIUMID	20
LISA 6.	ÕPILASTE TUGISÜSTEEM.....	22
LISA 7.	KASVATUSTÖÖKOMISJONI ÜLESANDED JA TÖÖKORD	24
LISA 8.	ÕPPE- JA ERITOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD ...	25
LISA 9.	TÄIENDUSÕPPE ÕPPETÖÖ KORRALDUS	28

1. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA

- 1.1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi *ÕKE*) on Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi *kool*) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis tugineb järgmistele õigusaktidele: kutseõppeasutuse seadus, kutseharidusstandard, täiskasvanute koolituse seadus ja Järvamaa Kutsehariduskeskuse põhimäärus ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi õigusaktidega.
- 1.2. ÕKE rakendamiseks vajalikud korrad, juhendid, eeskirjad esitatakse ÕKE lisadena, vajalikud dokumentide vormid kehtestatakse vastavalt asjaajamiskorrale direktori käskkirjaga.
- 1.3. ÕKEs määratakse:
 - 1.3.1. ÕKE reguleerimisala, õppijate teavitamise kord ÕKE sisust ja selles tehtud muudatustest;
 - 1.3.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord;
 - 1.3.3. õpilaste vastuvõtu kord;
 - 1.3.4. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
 - 1.3.5. praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sealhulgas tööohutusosalase juhendamise tingimused kord;
 - 1.3.6. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine;
 - 1.3.7. õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
 - 1.3.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
 - 1.3.9. üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
 - 1.3.10. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimuse ja kord;
 - 1.3.11. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
 - 1.3.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
 - 1.3.13. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
 - 1.3.14. toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
 - 1.3.15. õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
 - 1.3.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.
- 1.4. ÕKE reguleerimisalas olev õppetöö toimub Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) registreeritud kooli õppekavade alusel järgmistel kutseõppe tasemetel:
 - 1.4.1. 2.taseme kutseõpe;
 - 1.4.2. 3.taseme kutseõpe;
 - 1.4.3. 4.taseme kutseõpe;
 - 1.4.4. 4.taseme kutsekeskharidusõpe;
 - 1.4.5. 5.taseme kutseõpe
- 1.5. Õpilasi teavitatakse ÕKE sisust ja selles tehtud muudatustest iga õppeaasta esimeses grupijuhataja tunnis:
 - 1.5.1. teavitamine kajastatakse õppetöö päeviku sissekandes;
 - 1.5.2. õpilased kinnitavad teavitamise allkirjaga vastaval kooli kehtestatud vormil;
 - 1.5.3. ÕKE avalikustatakse kooli veebilehel.

2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED, ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMISE JA LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED, VALIKMOODULITE VALIMISE KORD

2.1. ÕKEs kasutatavad mõisted:

- 2.1.1. **Õpilane** on isik, kes on arvatud kooli õpilaste nimekirja.
- 2.1.2. **Õppekava** on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, sealhulgas oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu, mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumis-võimalused ja õppe lõpetamise tingimused.
- 2.1.3. **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik saavutada ja hinnata.
- 2.1.4. **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse hinnang õpilase teadmiste ja oskuste omandamise taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 2.1.5. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 2.1.6. **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.1.7. **Kontaktõpe** on õpetaja juhendamisel toimuv õppetöö nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas, sealhulgas praktiline töö.
- 2.1.8. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis.
- 2.1.9. **Praktika** on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.1.10. **Iseseisev töö** on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.
- 2.1.11. **E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.
- 2.1.12. **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud aeg.
- 2.1.13. **Riiklik koolitustellimus** on Haridus - ja Teadusministeeriumilt koolile esitatav kutseõppe koolituskohtade tellimus, mida rahastab riik.
- 2.1.14. **Arvestuspunkt** (Eesti kutsehariduse arvestuspunkt) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 2.1.15. **Õppetöögraafik** määrab õppepäevad, praktilise töö nädalad, praktikaperioodid, ning koolivaheajad.
- 2.1.16. **Vahehindamine** - tagasiside õpiväljundite saavutamisest sügis/kevadsemestri lõpuks. Vahehindeks võivad olla mooduli hinne, vastavas rakenduskavas kirjeldatud sooritatud hindamisülesannete kaalutud keskmine, semestris läbitud teemade keskmine hinne.
- 2.1.17. **VÕTA** – Varasema töö ja õpikogemuse arvestamine.

2.2. Õppevormid

- 2.2.1. Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.
- 2.2.2. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.2.3. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.2.4. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 2.2.5. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 2.2.6. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 2.2.7. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õpilane peab õppekava täitmiseks läbima õppeained õppeplaani ettenähtud järjekorras.

2.3. Õppetöö korraldus:

- 2.3.1. õppetöö toimub Paide ja Särevere õppekohas;
- 2.3.2. õppeaasta jaguneb sügis- ja kevadsemestriks;
- 2.3.3. õppetöö algab 1.septembril või sellele lähimal esmaspäeval;
- 2.3.4. õppeaasta õppeplaani, semestri ja õppeaasta lõpetamise korra kinnitab direktor käskkirjaga;
- 2.3.5. õppetöö sisu, teoreetilise ja praktilise õppetöö osakaal on määratud kooli õppekavades ja õppekava rakenduskavades;
- 2.3.6. õppetundide toimumise ajad on reguleeritud tunniplaaniga.

2.4. Õppekorralduse erisused:

- 2.4.1. erivajadustega isikute koolis õppimise tingimused ja kord on kehtestatud ÕKE lisas 2;
- 2.4.2. kool võib koostada õpilase individuaalsust arvestades kooli õppekava alusel individuaalse õppekava, mille kinnitab direktor käskkirjaga;
- 2.4.3. õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, valikut ja osakaalu õppekavas, teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele individuaalse õppekava;

2.5. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse õppegrupi juhataja esildise alusel direktori käskkirjaga.

- 2.5.1. Õppegrupi juhataja teeb esildise hiljemalt õppeaasta lõpuks.

2.6. Valikmoodulite valimise kord

- 2.6.1. Valikmoodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seovad lisakvalifikatsiooniga.
- 2.6.2. Valikmoodulid võivad moodustada 5-30% õppekava mahust.
- 2.6.3. Valikmoodulite maht ja sisu sätestatakse kooli õppekavas.

2.7. E-õppe läbiviimise põhimõtted

- 2.7.1. e-õpe on õppetöö läbiviimine veebipõhiselt kättesaadavas e-õppekeskkonnas, mida kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, testid, harjutused) edastamiseks ja õppeprotsesside haldamiseks (juhendamine, tagasiside, hindamine, rühmatööd)
- 2.7.2. Üldjuhul rakendatakse e-õpet õpilaste iseseisva tööna.
- 2.7.3. Moodul, mille kohta on valminud kvaliteedinõuetele vastav e-kursus, on võimalik läbida 100 % e-õppena. Kvaliteedinõudeid hindab direktori käskkirjaga kinnitatud komisjon.
- 2.7.4. E-õppe osakaal märgitakse õppekava rakenduskavasse.

3. ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

- 3.1. Õpilaste vastuvõtu kord on kehtestatud ÕKE lisas 1.
- 3.2. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu.

4. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD

- 4.1. Praktiline töö jaguneb tunniplaaniga reguleeritud ja individuaalseks praktiliseks tööks.
- 4.2. Praktiline töö toimub kooli õppebaasides aastaringselt.
- 4.3. Individuaalne praktiline töö toimub aineõpetaja koostatud graafiku alusel õppijate individuaalse juhendamise korras.
- 4.4. Individuaalsel praktilisel tööl osalemise arvestust peetakse õppija individuaalpraktika arvestuse lehel, mille vormi kinnitab direktor käskkirjaga.

5. ÕPILASTE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD

- 5.1. Töötervishoiu ja tööohutuse alane tegevus on koolis reguleeritud töötervishoiu ja tööohutuse seaduse, kutseõppeasutuse seaduse ning teiste seadusest tulenevate määruste, normatiivide ja töökorralduse reeglitega.
- 5.2. Kooli iga õpilane peab läbima sissejuhatava tööohutusalase juhendamise, mille toimumine registreeritakse individuaalsel õppija töötervishoiu ja tööohutusalase koolituse registreerimise kaardil (edaspidi *registreerimiskaart*).
- 5.3. Sissejuhatava juhendamise õppijatele viib läbi kooli töökeskkonnaspetsialist või selleks määratud õpetaja õppija õppima asumisel kuue nädala jooksul.
- 5.4. Esmane tööohutusalane juhendamine toimub praktilise mooduli käigus õpetaja poolt enne esmakordset praktilist tööd ning enne esmakordset töövahendi kasutamist.
- 5.5. Praktilise mooduli käigus kordab õpetaja põhilisi selle mooduli õpetamisega seotud ohtusid, annab juhised ohu korral käitumiseks ning hindab vajadust täiendava tööohutusalase juhendamise järele.
- 5.6. Täiendav tööohutusalane juhendamine toimub:
 - 5.6.1. uute töötervishoiu ja tööohutuse juhendite või õigusaktide kehtestamisel;
 - 5.6.2. kehtivate nõuete muutumisel;
 - 5.6.3. töökorralduse muutmisel;
 - 5.6.4. kui praktilise mooduli õppe korraldamisel on olnud kolmest kuust pikem vaheaeg;

- 5.6.5. tehnoloogia või töövahendite vahetamisel või uuendamisel;
- 5.6.6. kui õppija rikkus tööohutusnõudeid, mis põhjustas või oleks võinud põhjustada õnnetuse;
- 5.6.7. olulise ohufaktori avastamisel (ohtliku materjali/kemikaali kasutusele võtmisel, seadme rike vms);
- 5.6.8. kui juhtõpetaja, töökeskkonnaspetsialist või õppija ise peab seda vajalikuks;
- 5.6.9. kui tööinspektor (EV Tööinspektsioonist) peab seda vajalikuks.
- 5.7. Praktikale siirdumisel viib ohutusalase juhendamise läbi praktikaettevõtte.
- 5.8. Juhendaja on kohustatud säilitama õppija registreerimiskaarti kuni praktilise töö lõppemiseni. Praktilise töö lõppemise korral annab juhendaja registreerimiskaardi üle vastava osakonna juhatajale.
- 5.9. Õppija registreerimiskaardile kantakse ja allkirjastatakse juhendatava ja juhendaja poolt kõik koolis läbitud tööohutusalased juhendamised.
- 5.10. Registreerimiskaardid säilitatakse juhtõpetaja poolt kõikidele õpetajatele ja praktikajuhendajatele kättesaadavas kohas selleks ettenähtud kaustas.

6. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD

- 6.1. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord on kehtestatud ÕKE lisas 3.
- 6.2. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras
 - 6.2.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
 - 6.2.2. õppekava täitmisel (välja arvatud lõpueksam);
 - 6.2.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisena.

7. PRAKTIKA KORRALDUS

- 7.1. Praktikakorralduse eest vastutavad isikud määratakse direktori käskkirjaga.
- 7.2. Õppegruppide praktikaperioodid määratakse iga õppeaasta alguses õppetöögraafikuga.
 - 7.2.1. praktikakohad ja juhendajad määrab ja sisestab praktikaregistrisse juhtõpetaja;
 - 7.2.2. praktikaperioodi ja praktika mahtu muudetakse erandkorras juhtõpetaja põhjendatud taotluse alusel direktori käskkirjaga.
- 7.3. Kool kindlustab õpilased praktikakohtadega.
 - 7.3.1. kooskõlastades juhtõpetajaga võib õpilane sooritada praktika enda valitud kohas;
 - 7.3.2. õpilane võib praktika sooritada kooli tootmisbaasides.
- 7.4. Kool hindab praktikakoha vastavust tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud eesmärgid ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, ettevõtte taotluse alusel. Taotluse vorm kehtestatakse direktori käskkirjaga.
- 7.5. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava kolmepoolse lepinguga, millega lepatakse kokku praktika toimumise aeg, koht, poolte õigused ja kohustused.
- 7.6. Õpilased suunab praktikale juhtõpetaja koostöös vastava õppegrupi juhatajaga.
 - 7.6.1. Juhtõpetaja ülesanded praktikale suunamisel:
 - 7.6.1.1. informeerida õpilasi õppeaasta alguses praktika toimumise ajast, praktika sisust, praktikakoha leidmise võimalustest;
 - 7.6.1.2. valmistada ette praktikadokumendid.

- 7.6.2. Õppegrupi juhataja ülesanded praktikale suunamisel:
 - 7.6.2.1. informeerida juhtõpetajat õpilaste õppekava täitmisest;
 - 7.6.2.2. korraldada ringkäigulehtede täitmine.
- 7.7. Praktika tulemused vormistab õpilane praktika aruandena vastatavalt koolis kehtestatud vormile ja esitab juhtõpetajale ühe nädala jooksul peale õppetööle naasmist.
- 7.8. Praktikaväljundite hindamine toimub vastava õppekava moodulite rakenduskavas kirjeldatud korrale.

8. ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 8.1. Õpilastel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppetöögraafikule, tunniplaanile ja individuaalse praktilise töö graafikule.
- 8.2. Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja õppegrupi õppetöö päevikus.
- 8.3. Õpilane on kohustatud õppetööst puudumise korral esimesel võimalusel teavitama õppegrupi juhatajat puudumise põhjusest/põhjustest.
- 8.4. Hiljemalt järgmise kuu viiendaks kuupäevaks esitavad õpilased õppegrupi juhatajale puudumise põhjuseid tõendavad dokumendid. Õppegrupi juhataja teeb sissekanded puudumise põhjuste kohta õppetöö päevikus.
 - 8.4.1. Alaealise õpilase õppetööst puudumist tõendab tema seaduslik esindaja.
- 8.5. Puudumine loetakse põhjendatuks õpilase või tema seadusliku esindaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud teatise alusel. Täisealine õpilane esitab puudumise teatise õppeinfosüsteemi kaudu.
- 8.6. Puudumiseks ei loeta õpilase eemalviibimist õppetundidest seoses
 - 8.6.1. kooli esindamisega;
 - 8.6.2. individuaalsest praktilisest tööst osavõtuga;

9. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD

- 9.1. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord ning õppetöö päevikus kasutatavad tähised on kehtestatud ÕKE lisas 4.
- 9.2. Kool kasutab elektroonilist õppetöö päevikut.

10. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITERIUMID

- 10.1. Üldised hindamise põhimõtted ja kriteeriumid on kehtestatud ÕKE lisas 5.

11. ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD

- 11.1. Õppevõlglane on õpilane, kellel on kokkuvõtva hindena "2" või "mittearvestatud".
- 11.2. Õppevõlgnevuste ennetamiseks või likvideerimiseks võimaldatakse õpilastele konsultatsioone, konsultatsioonide ajad fikseeritakse õppeinfosüsteemis.
 - 11.2.1. Õpilasi nõustab õppegrupi juhataja.

- 11.2.2. Vajadusel vestleb õpilase ja õpetajaga tugitalituse juhataja.
- 11.3. Õppevõlglane on kohustatud eelmise semestri õppevõlgnevused likvideerima järgmise semestri lõpuks.
- 11.4. Õpegrupi juhataja väljastab semestri lõpul õppevõlgnevusi omavale õpilasele konsultatsioonidest osavõtu aruande lehe, kuhu on kantud mitterahuldavalt hinnatud moodulite nimetused ja informeerib kirjalikult alaealise õpilase seaduslikku esindajat õppevõlgnevuste olemasolust.
- 11.5. Õpilane on kohustatud osalema konsultatsioonides ning teavitama õpegrupi juhatajat õppevõlgnevuste likvideerimisest.

12. TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 12.1. Koolis on kehtestatud õpilaste tugisüsteemi kord ÕKE lisas 6.

13. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 13.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppetööst.
- 13.2. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ja lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 13.3. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja.
- 13.4. Akadeemiline puhkus, selle katkestamine või ennetähtaegne lõpetamine ning sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse direktori käskkirjaga õpilase avalduse alusel.
- 13.5. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilast üle järgmisele kursusele.
- 13.6. Akadeemilise puhkuse lõppedes jätkab õpilane õpinguid kehtiva õppekava alusel.
- 13.7. Muutunud õppekavale üleviimine toimub VÕTA ja individuaalse õppetöö rakendamise kaudu.
- 13.8. Akadeemilisel puhkusel viibival õpilasel ei ole õigus saada õppetoetust ega taotleda õppelaenu.

14. ÕPILASE STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 14.1. Õpilasel on õigus:
- 14.1.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
 - 14.1.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
 - 14.1.3. osaleda õpilasesinduse valimistel ning kandideerida õpilasesindusse;
 - 14.1.4. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
 - 14.1.5. saada õpilaspilet;
 - 14.1.6. saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
 - 14.1.7. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks kutseõppeasutuse seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
 - 14.1.8. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
 - 14.1.9. saada õpilaskodu lepingu esmasel sõlmimisel kohamaksu soodusmäär

- 14.1.10. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
- 14.1.11. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 14.1.12. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 14.1.13. taotleda õppimist individuaalse õppekava alusel ÕKE lisas 2 kehtestatud tingimustel ja korras.
- 14.2. Õpilasel on kohustus:
 - 14.2.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;
 - 14.2.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, kooli sisekorraeeskirja, õpilaskodu kodukorra, ÕKE ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral.
- 14.3. Õpilaste tunnustamine
 - 14.3.1. Õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppetöös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades.
 - 14.3.2. Põhjendatud ettepanekuid õpilase tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ja praktika juhendajad. Ettepanekud esitatakse *õppe- ja arendustöö üksuse juhatajale*, tunnustamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
 - 14.3.3. Väljavõte käskkirjast saadetakse õpilasele, alaealise õpilase puhul tema seaduslikule esindajale, väljavõtte koopia lisatakse õpilase isiklikku toimikusse.
 - 14.3.4. Tunnustamise vormid on:
 - 14.3.4.1 tänukiri;
 - 14.3.4.2 käskkirjaline kiitus;
 - 14.3.4.3 meene või kingitus;
 - 14.3.4.4 nime kandmine kooli auraamatusse;
 - 14.3.4.5 direktori vastuvõtule kutsumine.
 - 14.3.5. Õpilasesindus viib läbi aasta õpilase valimised, vastav reglement on kehtestatud õpilasesinduse põhikirjas.
- 14.4. Õpilaste mõjutamine
 - 14.4.1. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õpilase isiksuslikku arengut ning vältida ebasoovitava käitumise kordumist.
 - 14.4.2. Õpilaste võimalikud mõjutusvahendid ÕKE, sisekorraeeskirja ja õpilaskodu kodukorra eeskirja eiramise puhul on:
 - 14.4.2.1 hoiatus;
 - 14.4.2.2 kirjalik noomitus;
 - 14.4.2.3 õpilaskodu kohamaksu soodusmäära kaotamine;
 - 14.4.2.4 õpilaskodu lepingu peatamine või lõpetamine;
 - 14.4.2.5 õppetoetuse maksmise peatamine või lõpetamine;
 - 14.4.2.6 kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine.
 - 14.4.3. Põhjendatud avalduse kasvatustöö komisjonile õpilase mõjutamiseks võivad esitada kõik kooli töötajad.
 - 14.4.4. Avaldusi menetleb kasvatustöökomisjon vastavalt ÕKE lisas 7 reguleeritud korrale.
 - 14.4.5. Punktides 14.4.2.2. – 14.4.2.6. nimetatud meetmete rakendamine vormistatakse kasvatustöö komisjoni otsuse alusel direktori käskkirjaga, hoiatus fikseeritakse kasvatustöö komisjoni protokollis.
 - 14.4.6. Väljavõte käskkirjast saadetakse õpilasele, alaealise õpilase puhul tema seaduslikule esindajale.

15. TOETUSTE JA STIPENDIUMITE MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD

- 15.1. Õppe- ja eritoetuse määramine, maksmise tingimused ja kord on kehtestatud ÕKE lisas 8.
- 15.2. Koolilõuna kompenseerimise kord ja suurus, mis ületab ministri määrusega kehtestatud määra, kehtestatakse direktori käskkirjaga.
- 15.3. Õpilaskodu soodus kohamaksu kehtestamine

16. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 16.1. Õpilase koolist väljaarvamine võib toimuda kooli või õpilase, alaealiste õpilaste puhul tema seadusliku esindaja algatusel.
- 16.2. Väljaarvamine kooli algatusel toimub juhul kui:
 - 16.2.1. õpilane on saavutanud õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või oskustele vastavad õpiväljundid;
 - 16.2.2. esimese kursuse õpilane ei ole õppeaasta alguses kahe nädala jooksul õppetööle asunud;
 - 16.2.3. õpilasel on õppevõlgnevused;
 - 16.2.4. õpilane ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduse, kooli põhimääruse, sisekorraeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega pandud kohustusi.
- 16.3. Õpilase väljaarvamine õpilase või tema seadusliku esindaja algatusel toimub vastava avalduse põhjal.
- 16.4. Õpilase väljaarvamise punktides 16.2.3 ja 16.2.4. nimetatud juhtudel otsustab kooli nõukogu õppegrupi juhataja või kasvatustöökomisjoni põhjendatud ettepanekul.
- 16.5. Koolist lahkumisel on õpilane kohustatud esitama ringkäigulehe.
- 16.6. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

17. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 17.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine lähtub haldusmenetluse seaduse põhimõtetest.
- 17.2. Vaidlustajal on õigus pöörduda kirjalikult kooli direktori poole.
- 17.3. Avalduse läbivaatamiseks on direktoril õigus moodustada komisjon ning kaasata spetsialiste.
- 17.4. Avalduse saamisest 30 päeva jooksul alates vaide esitamisest teavitatakse vaide esitajat otsusest:
 - 17.4.1. vaidlustatud otsus jääb jõusse;
 - 17.4.2. otsus tühistatakse.

LISAD

UUTE ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korraga sätestatakse õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise kord.
- 1.2. Õpilaste vastuvõtul lähtutakse haridus- ja teadusministri käskkirjaga kinnitatud riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohtade arvust õppekavarühmade kaupa.
- 1.3. Kooli vastuvõtt toimub aastaringelt

2. Vastuvõtukomisjoni moodustamine:

- 2.1. Vastuvõtukomisjoni koosseis kinnitatakse direktor käskkirjaga;
- 2.2. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks juhtkonna liige ning vähemalt üks tööandjate esindaja.

3. Vastuvõtukomisjoni ülesanded:

- 3.1. Informeerida üldsust kooli vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast;
- 3.2. Teavitada õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustada õppekava ja õppevormi valikul;
- 3.3. Teavitada ja vajadusel nõustada õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
- 3.4. Hinnata asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljendite saavutamiseks;
- 3.5. Korraldada vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 3.6. Korraldada kooli vastu võetud õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse.

4. Kooli astumiseks esitatavad dokumendid:

- 4.1. Avaldus kas elektrooniliselt või paberandjal;
- 4.2. Paberandjal esitatud avalduse puhul isikut tõendava dokumendi koopia;
- 4.3. Õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia kui nõutud haridustaset või kutsekvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
- 4.4. Vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on piiratud teovõimega;
- 4.5. Õpilaskandidaatidelt kes asuvad õppima kutsekeskhariduse õppekavadele koolitunnistuse koopia;
- 4.6. Õpilaskandidaatidelt kes on lõpetanud põhikooli lihtsustatud õppekaval lihtsustatud õppes iseloomustus eelmisest koolist;
- 4.7. Motivatsioonikiri:
 - 4.7.1 Vastavalt õppekavarühma vajadusele;
 - 4.7.2 kui õpilaskandidaat on põhihariduseta vähemalt 22 aastane ja soovib asuda õppima kutsekeskhariduse õppekavale.

5. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja:

- 5.1. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat, piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul vanem või eestkostja, kinnitab kooli määratud tähtajaks elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise;
- 5.2. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda;
- 5.3. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast;
- 5.4. vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

6. Õpilaste vastuvõtt alanud õppetööga õppekavale:

- 6.1. Õpilasi võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel vabade kohtade olemasolul.

ERIVAJADUSTEGA ISIKUTE KOOLIS ÕPPIMISE TINGIMUSED JA KORD

Kord kehtestatakse „Kutseõppeasutuse seadus“ § 32 lõike 7 ning haridus-ja teadusministri 09.mai 2014. a määruse nr. 14 *Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord* alusel.

1. Mõisted ja üldsätted

- 1.1. Erivajadusega õpilasena mõistetakse õpilast, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis-ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas.
- 1.2. Individuaalne õppekava (edaspidi IÕK) on kooli õppekavast lähtuv erivajadusega õpilase jaoks koostatud õppekava, kus on arvestatud õpilase erinevaid vajadusi ning mille kaudu luuakse õpilasele tingimused kutseõppeks ja isiksuse arenguks.
- 1.3. Erivajadusega õpilasele võimaldab kool õppida tavaõpperühmas või eraldi väikerühmas, millele rakendatakse vastavat kutseõppe õppekava ja õpikeskkonda.
- 1.4. Info edastamisel erivajadusega õpilase kohta järgitakse hea tava reegleid ning juhendatakse delikaatsete isikuandmete edastamise põhimõtetest

2. Erivajaduste väljaselgitamine

- 2.1. Õpilase erivajaduste väljaselgitamine toimub:
 - 2.1.1. Kooli vastuvõtul sisseastumisdokumentide alusel ja vastuvõtukomisjonis toimuva vestluse põhjal.
 - 2.1.2. Ankeetküsitluste ja õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi põhjal.
 - 2.1.3. Õppeprotsessi käigus õppetööst osavõtu, õpitulemuste ja õpetajate tähelepanekute põhjal koostöös õppegruppide juhatajatega ning arenguestluste käigus.
 - 2.1.4. Korralise meditsiinilise kontrolli käigus kooli medõe poolt.
- 2.2. Õppegrupi õpetajatele edastab õppegruppide juhataja info erivajadustega õpilase kohta esimese semestri jooksul. Õppetöö käigus ilmnevad tähelepanekud edastatakse asjaosalistele operatiivselt.
- 2.3. Õppegruppide juhatajad kavandavad õpilasele tugimeetmete rakendamise koostöös õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga.
- 2.4. Meditsiinilise kontrolli käigus ilmnenud tervislike probleemide korral edastab kooli medõde vajaliku info õppegrupi juhatajale ning alaealise õpilase puhul teavitab tema seaduslikku esindajat.

3. Tugisüsteem- ja teenused

- 2.1. Haridusliku erivajadusega õpilase toimetuleku hindamise kaardi täidab õppegrupi juhataja koostöös õpilase ja aineõpetajatega.
- 2.2. Kool võimaldab haridusliku erivajadusega õpilasele tugiteenuseid vastavalt käesoleva eeskirja Lisa 6 kehtestatud korras.
- 2.3. Kool teeb vajadusel tugiteenuste osutamisel koostööd Järvamaa Rajaleidja keskusega.
- 2.4. Kool rakendab õpilase toetamiseks järgmisi tugimeetmeid: IÕK koostamine ja rakendamine; mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine; loodusainete ja

matemaatika õpiväljundite saavutamiseks lisatunnid; eesti keele õpe õpilastele, kes ei oska piisaval tasemel eesti keelt, õpe väikerühmas.

- 2.5. Arenguvestlused toimuvad haridusliku erivajadusega õpilasega vähemalt üks kord aastas. Haridusliku tugimeetmete rakendamine kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

3. Individuaalne õppekava (IÕK)

- 3.1. IÕK koostamise võib algatada õpilane, kooli aineõpetaja või muu pedagoogiline töötaja vastavalt õpilase vajadusele.
- 3.2. IÕKle üleminekuks esitab õpilane (alaealise õpilase puhul on vajalik tema seadusliku esindaja nõusolek) vormikohase avalduse kooli direktorile. Üleminek IÕKle kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 3.3. IÕKs kajastatakse põhjused, mis tingis ülemineku IÕKle, kaasates IÕK rakendamisse vastavaid kooli õpetajaid.
- 3.4. IÕKs määratakse erisused õppekorralduses, kooli õppekavaga võrreldes vähendatud või kõrgendatud nõuded õppesisule, õppeaja lühendamine või pikendamine, kasutatav kohandatud õppevara, täiendava inimressursi kaasamise vajadus ja põhimõtted ning vajalikud ruumikohandused.
- 3.5. IÕK rakendamist jälgivad õppegrupi juhataja ja *juhtõpetaja*.

VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord kehtestatakse kutseharidusstandardi peatükk 7 alusel haldusmenetluse seaduse põhimõtteid arvestades.
- 1.2. Varasemaid õpinguid ning töökogemust (edaspidi *VÕTA*) arvestab Järvamaa Kutsehariduskeskus (edaspidi *kool*) individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel.
- 1.3. Kool tagab *VÕTA* taotlejale vajaliku informatsiooni, juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 1.4. *VÕTA* arvestamisel hinnatakse kindlaksmääratud kriteeriumitest lähtuvalt taotleja tasemehariduses õpitut (formaalharidus), muu organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne haridus) ja töökogemuse ning igapäevase tegevuse käigus ja vabal ajal õppimise (informaalne haridus) tulemuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele.
- 1.5. Kool hindab ja tunnustab *VÕTA* arvestamisel moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.
- 1.6. *VÕTA* korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ja toetuvad kutsestandarditele ning hea tava reeglitele.
- 1.7. Kool tagab *VÕTA* protseduuri ühetaolisuse ning hindamist läbi viivate isikute kompetentsuse ning erapooletuse.

2. Nõustamine

- 2.1. Kool tagab *VÕTA* taotlejale vajaliku juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 2.2. Nõustaja ülesanded:
 - 2.2.1. tutvustada ja selgitada taotlejale *VÕTA* põhimõtteid ja koolis kehtivat *VÕTA* korda;
 - 2.2.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
 - 2.2.3. nõustada taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.
- 2.3. Nõustajal on õigus nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.
- 2.4. Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

3. Taotlemine ja tõendamine

- 3.1. *VÕTA* arvestamiseks esitab taotleja õppeinfosüsteemis taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks.
- 3.2. Koos taotlusega esitatakse dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust.
- 3.3. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse, akadeemilise õiendi, õpitulemuste arvestamise kaardi, koolituse tunnistuse, kutsetunnistuse või muu haridust tõendava dokumendiga.
 - 3.3.1. Vajadusel lisatakse väljavõte läbitud õppekava või hinnatud moodulite õpiväljundite kohta.
- 3.4. Töökogemust tõendatakse töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja koopiaga. (tööraamat, soovituskiri, ametijuhend, iseloomustus vahetult juhilt, näited tehtud töödest, portfoolio vms).

3.4.1. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemusest õpitu kirjeldus ning eneseanalüüs.

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

4. Hindamine

- 4.1. Varasemaid õpi- ja töökogemusi hindab direktori käskkirjaga määratud VÕTA hindamiskomisjon (edaspidi *komisjon*).
- 4.2. Komisjoni koosseisu kuuluvad õppe- ja arendustöö üksuse juhataja, juhtõpetajad ning vajadusel kaasatakse komisjoni töösse õpetajaid ja eksperte väljastpoolt.
- 4.3. Hindamise aluseks on kooli õppekavas kirjeldatud moodulite õpiväljundid.
- 4.4. Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset kui ka mitteformaalset õppimist.
- 4.5. Samal tasemel teistes õppeasutustes omandatud õpiväljundite arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde ülekandmise kaudu.
- 4.6. Erineval õppetasemel või mitteformaalse ja informaalse hariduse käigus omandatud õpiväljundite arvestamine toimub sisulise hindamise (proovitöö, arvestuslik töö jne) tulemusena.
- 4.7. Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta õpiväljunditele.
- 4.8. Järvamaa Kutsehariduskeskuses katkestatud õpingute korral samale õppekavale ennistamisel toimub varasemate õpingute tulemusel omandatud õpiväljundite arvestamine õpilase õpitulemuste kaardi alusel.
- 4.9. Taotlus vaadatakse läbi 30 päeva jooksul alates taotluse laekumisest komisjonile.
- 4.10. Komisjonil on õigus nõuda taotlejalt täiendavate tõendusmaterjalide esitamist.
- 4.11. Komisjoni otsus protokollitakse ja on aluseks direktori käskkirja vormistamisele hindamistulemuste kinnitamise kohta.
- 4.12. Õppegrupi juhataja kannab hinded õpilase õpitulemuste registrisse (õppekaart) ja lisab:
 - 4.12.1. teisest koolist ülekantud hindele märke "ülekantud" ja soorituskoha;
 - 4.12.2. õpitulemusele, mis on saadud töökogemuse kaudu märke "arvestatud VÕTAga" ja kuupäeva ning direktori käskkirja numbriga.
- 4.13. Taotlejat teavitatakse otsusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

5. Komisjoni otsuse vaidlustamine toimub ÕKEs kehtestatud korras.

6. VÕTAga seotud dokumente säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

SISSEKANNETE TEGEMINE ÕPPETÖÖ PÄEVIKUSSE JA SEAL KASUTATAVAD TÄHISED

1. Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õpilaste õpitulemuste ja õppekava täitmise üle.
2. Kool kasutab õppetöö päevikut õppeinfosüsteemis.
3. Õpetaja teeb õppetöö päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval.

4. Õppetöö päevikus kasutatavad tähised:

- 4.1. P – põhjuseeta puudumine;
 - 4.2. H – hilinemine;
 - 4.3. V – põhjendatud puudumine (s.h. haigus). Puudumisi ja hilinemisi märgivad põhjendatuks õppegruppide juhatajad, õpetajad fikseerivad puudumise või hilinemise vastava märkeruudu tähistamisega päevikus;
 - 4.4. X – tegemata töö, pole osalenud õppetöös;
 - 4.5. A – arvestatud;
 - 4.6. MA – mittearvestatud.
5. Õppeinfosüsteemis kasutatakse järgmisi kokkuvõtvaid hindeid:
- 5.1. Päeviku lõpptulemus;
 - 5.2. Moodulihinne.
6. Päeviku lõpptulemus kantakse päevikusse hiljemalt kolm päeva peale vastavate tundide lõppemist.
7. Mooduli kokkuvõtva hinde kannab õppeinfosüsteemi juhtõpetaja määratud vastutaja. Mooduli hinde märkimiseks koostab vastutaja õppeinfosüsteemis mooduli protokoll ning kinnitab selle digiallkirjaga. Mooduli protokoll koostatakse hiljemalt kolm päeva peale vastava mooduli lõppemist.

ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID

1. Hindamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määruse kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem alusel.
2. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni: kujundav ja kokkuvõttev hindamine.
 - 3.1. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Üldjuhul on see sõnaline ja eesmärgiga korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist. Kujundav hindamine ei mõjuta lõpphinnet.
 - 3.2. Kokkuvõtva hindamise abil antakse õpilasele ja teistele huvigruppidele infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Kokkuvõtvad hinded on kõik need hinded, mis mõjutavad lõpptulemust.
4. Kokkuvõtvalt hinnatakse mooduleid.
 - 4.1. Mooduli hindamine määratletakse õppekava rakenduskavas/töökavas.
5. Nõutavad õpiväljundid/ teadmised, oskused ja hoiakud, nende hindamise aja ja vormi, teeb õpetaja teatavaks mooduli/õppeaine esimeses tunnis.
6. Õpilase teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatust hinnatakse mitteristavalt või eristavalt. Hindamise viis määratakse õppekava rakenduskavas/töökavas.
 - 6.1. Mitteeristav hindamine on hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik või pole vaja eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse konkreetse õppekavaga lävend, mille vastamise või ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga "arvestatud" ning millest madalamal tasemel ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga "mittearvestatud".
 - 6.2. Eristav hindamine on hindamise viis, mille puhul määratakse õpiväljundite saavutamise tase numbrilise hindena järgmise skaala alusel:
 - 6.2.1. ("5") – "väga hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 6.2.2. ("4") – "hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 6.2.3. ("3") – "rahuldav" – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;
 - 6.2.4. ("2") – "puudulik" – õppija ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
 - 6.2.5. Sümboliga "X" märgitakse õpilase tegemata töö.
7. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teada saamist, esitades direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse koos põhjendustega. Kooli õppe- ja arendustöö üksuse juhataja teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.
8. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel
 - 8.1. Varem hindamata õpingute ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.
 - 8.2. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:
 - 8.2.1. kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas õppemahus ja hindamissüsteemis;
 - 8.2.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet;
 - 8.2.3. kantakse hinded üle mitteeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

9. Kutsehariduslikud lõpueksamid ja lõputööd on määratud vastavate erialade õppekavade rakenduskavades.
10. Õpilane lubatakse kutsehariduslikule lõpueksamile ja lõputöö kaitsmisele õppegrupi juhataja esildise alusel ja vastav otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
11. Kutsehariduslikule lõpueksamile ja lõputöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu õppekava täitmine täies mahus.
12. Kutseharidusliku lõpueksami komisjoni esimehe, komisjoni liikmete koosseisu ja eksami läbiviimise aja kinnitab direktor käskkirjaga juhtõpetajate esildiste alusel.
13. Vähemalt kolm tööpäeva enne kaitsmiskomisjoni töö algust esitab õpilane juhtõpetajale oma lõputöö köidetuna ühes eksemplaris. Lõputöö esitatakse kaitsmisele koos juhendaja arvamuse ja retsensiooniga. Retsensendiks võib olla isik, kes on antud eriala spetsialist. Lõputööd säilitatakse arhiivis vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
14. Kutsehariduslikule lõpueksamile või lõputöö kaitsmisele mitteilnumisel tehakse õpilase kohta protokollis märge "mitteilmunud".
15. Kutseharidusliku eksami või lõputöö kaitsmise mitterahuldava tulemuse või mitteilnumise korral on õpilasel õigus järeleksamile või -kaitsmisele.
16. Kutsehariduslikule järeleksamile või lõputöö järelkaitsmisele pääsemiseks esitab õpilane vabavormilise avalduse kooli direktori nimele ning edastab selle õppe- ja arendustöö üksuse juhatajale kahe tööpäeva jooksul peale eksamit. Õppe- ja arendustöö üksuse juhataja teeb otsuse ja teavitab korduseksami kuupäeva kirjalikult hiljemalt viiendal tööpäeval alates avalduse laekumise päevast.
17. Kutseharidusliku lõpueksami/korduseksami kohta vormistatakse protokoll, eksamihinde kannab infosüsteemi juhtõpetaja. Protokollid säilitatakse arhiivis vastavalt kooli asjaajamise korrale.

ÕPILASTE TUGISÜSTEEM

1. Üldsätted

- 1.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi *kool*) õpilaste tugisüsteem (edaspidi *tugisüsteem*) sätestab koolis õpilastele rakendatavate tugiteenuste toimimise ja tugisikud.
- 1.2. Tugisüsteemi ülesandeks on õpilase turvalisuse tagamine ja toetamine õppeprotsessis ning võimaluste loomine vaba aja sisustamiseks.

2. Tugisüsteemi üldised põhimõtted

- 2.1. Õpilasel on õigus saada tasuta tugiteenuseid õppimise toetamiseks kogu õppeperioodi vältel.
- 2.2. Tugisüsteemi üldist töökorraldust koordineerib tugitalituse juhataja.

3. Õppegrupi juhataja ülesanded õpilaste toetamisel:

- 3.1. uute õpilaste toetamine kooliellu sisseelamisel;
- 3.2. õppekorralduseeskirja põhimõtete tutvustamine ja selgitamine;
- 3.3. õpilase esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine probleemide korral.
- 3.4. õpilase toetamine koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel;
- 3.5. õpilase ning lapsevanema toetamine sotsiaalsete probleemide lahendamisel ning õpilase toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis;
- 3.6. õpilase nõustamine põhi-, eri- ja sõidutoetuste taotlemisel.
- 3.7. õpilase nõustamine individuaalse õppekava ja individuaalse õppetöögraafiku taotlemisel;
- 3.8. õpilase nõustamine VÕTA dokumentatsiooni täitmisel;
- 3.9. õpilase toetamine õpiraskuste korral;
- 3.10. karjääriinfo vahendamine.

4. Õpilaskodu juhataja-kasvataja ülesanded õpilaste toetamisel:

- 4.1. õpilase toetamine õpilaskodu kodukorra reeglite mõistmisel ning täitmisel;
- 4.2. õpilastele turvalise elukeskkonna loomine;
- 4.3. õpilaskodu kodukorra eeskirja rikkunud õpilastega vestlemine/nõustamine.

5. Õpilaskodu korrapidaja ülesanded õpilaste toetamisel:

- 5.1. õpilase abistamine õpilaskodusse elama asumisel;
- 5.2. õpilase toetamine õpilaskodu kodukorra reeglite mõistmisel ning täitmisel ja õppijale turvalise elukeskkonna loomine.

6. Kooliõe ülesanded õpilaste toetamisel:

- 6.1. tervisliku eluviisi tutvustamine ja õpilase nõustamine terviseprobleemide tekkimisel;
- 6.2. esmase meditsiinilise abi andmine terviseprobleemide tekkimisel;

7. Noortejuhi ülesanded õpilaste toetamisel:

- 7.1. huviringide tegevuse planeerimine ja koordineerimine;
- 7.2. õpilasesinduse töö juhendamine;
- 7.3. õpilaste kaasamine ülekooliliste ürituste korraldamisse;

8. Juhtõpetaja ülesanded õpilaste toetamisel:

8.1. õpilase nõustamine praktikaga seotud küsimustes;

8.3. õpilase nõustamine õppekava täitmisega seotud küsimustes.

9. Raamatukogutöötaja ülesanded õpilaste toetamisel:

9.1. õppe- ja muu lugemisvara laenutamine;

9.2. paljundamise ja printimise teenuse osutamine õpilasele;

9.3. arvutikasutamise võimaldamine.

10. Tugitalituse juhataja ülesanded õpilaste toetamisel:

10.1. toetuste määramine;

10.2. kasvatustöökomisjoni juhatamine.

KASVATUSTÖÖKOMISJONI ÜLESANDED JA TÖÖKORD

1. Kasvatustöökomisjoni (edaspidi *komisjon*) ülesanded

- 1.1. Komisjoni ülesandeks on õppekorraldus-, sisekorra- ja õpilaskodu kodukorra eeskirja nõudeid eiranud õpilaste juhtumite menetlemine.

2. Komisjoni koosseis

- 2.1. Komisjoni kuuluvad tugitalituse juhataja, õpilaskodu juhataja-kasvataja ja õppegruppide juhatajad.

3. Komisjoni töövorm

- 3.1. Komisjoni töövormiks on koosolek.
- 3.2. Õpilasel on õigus osa võtta koosolekust tema juhtumi menetlemise ajal.
- 3.3. Komisjoni esimees võib vajadusel kutsuda komisjoni koosolekule kolmandaid isikuid.
- 3.4. Komisjoni kutsutud õpilased on kohustatud komisjoni koosolekule ilmuma.
- 3.5. Komisjoni otsused kinnitab direktor käskkirjaga.

4. Komisjoni esimees:

- 4.1. juhib ja protokollib komisjoni koosolekud;
- 4.2. tagab juhtumiga seotud dokumentide/materjalide säilimise nende arhiveerimiseni;
- 4.3. vormistab ÕKE eiramise esildise põhjal juhtumi aruande ja suunab selle õppegrupi juhatajale menetlemiseks;
- 4.4. vestleb õppegrupi juhataja ettepanekul ÕKEt eiranud õpilastega.

5. Õpilaskodu juhataja-kasvataja:

- 5.1. Vormistab õpilaskodu korrapidajate esildiste alusel juhtumi aruande õpilaskodu kodukorra eiramise kohta;
- 5.2. vestleb õpilaskodu kodukorra eeskirju eiranud õpilastega;
- 5.3. teeb ettepaneku võimaliku mõjutusvahendi rakendamiseks;
- 5.4. edastab juhtumi aruande õppegrupi juhatajale menetlemiseks.

6. Õppegrupi juhataja:

- 6.1. menetleb õpilaskodu juhataja-kasvatajalt või tugitalituse juhatajalt saadud info alusel õpilasega seotud juhtumit: vestleb õpilasega, alaealise õpilase vanemaga,;
- 6.2. edastab juhtumi aruande mõistliku aja jooksul/esimesel võimalusel kasvatustöökomisjoni esimehele;
- 6.3. informeerib õpilast või tema seaduslikku esindajat määratud mõjutusvahendi rakendamisest;
- 6.4. kontrollib langetatud otsuste täitmist.

ÕPPE- JA ERITOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD

1. Üldsätted.

- 1.1. Õppetoetuste määramise kord kehtestatakse Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse (vastu võetud 07.08.2003, RT I 2003, 58, 237) alusel.
- 1.2. Korraga reguleeritakse kooli õpilastele antava õppetoetuste taotlemine, määramine ja maksmine.
2. Õppetoetuste määramise komisjoni koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga õppeaastaks.

3. Põhitoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.

- 3.1. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui ta:
 - 3.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisloa alusel;
 - 3.1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti;
 - 3.1.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.
- 3.2. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks kuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks, jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks);
 - 3.2.1. esimeseaasta õpilasel on õigus taotleda põhitoetust üks kord aastas- veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
- 3.3. Põhitoetuse taotlemiseks esitab õpilane vormikohase taotluse õppegrupi juhatajale, kes märgib taotlusele õppekava täitmise %, õpilase keskmise hinde, õpilase osalemise õppetööl, osalemise erialastel võistlustel, ühiskondliku aktiivsuse, ÕKE kohustuste täitmise. Taotluse vorm kehtestatakse direktori käskkirjaga.
- 3.4. Õppegrupi juhataja edastab taotlused ja oma õppegrupi põhitoetuse taotlejate paremusjärjestuse õppetoetuse määramise komisjonile hiljemalt 15. septembriks ja 15. veebruariks. Paremusjärjestus esitatakse elektrooniliselt vastavalt koolis kehtestatud vormile.
- 3.5. Toetuse määramiseks koostatakse paremusjärjestus õppekavati lähtudes õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu protsendist ja õpilase keskmisest hindest.
 - 3.5.1. Kui käesoleva korra punkt 3.5. alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kes on osalenud erialastel võistlustel või on ühiskondlikult aktiivne
 - 3.5.2. Kui punkt 3.5.1 alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kelle tulud taotlemisele eelnenud aastal on olnud väiksemad. Koolil on õigus nõuda taotlejalt vastavaid dokumente ja andmeid ning kontrollida nende õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

- 3.6. Õppetoetuste määramise komisjonil on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 3.7. Õppetoetuste määramise komisjon otsustab põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanud õpilastele hiljemalt 10.oktoobriks ning veebruaris taotluse esitanud õpilastele hiljemalt 10. märtsiks.
- 3.8. Põhitoetust makstakse igal õppekuul vastava õppekuu eest.
- 3.9. Koolil on õigus lõpetada või peatada õpilasele põhitoetuse maksmine juhul kui õpilane on pärast toetuse määramist rikkunud punktis 3.6 nimetatud õpilase kohustusi.
 - 3.9.1. Põhitoetuse maksmine peatatakse või lõpetatakse direktori käskkirjaga õppegrupi juhataja või kasvatustöö komisjoni esildise alusel.

4. Eritoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.

- 4.1. Kool moodustab eritoetuse fondi, millesse suunatakse kuni 50 % põhitoetuse fondi vahenditest.
- 4.2. Eritoetuse fondi suunatakse põhitoetuse fondist ülejäänud vahendid.
- 4.3. Eritoetuse fondist antakse toetusi käesoleva korra punktides 3.1.2. 3.1.3 ja 3.5. nimetatud nõudeid arvestamata ning arvestatakse muid õpilase õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.
- 4.4. Õpilasel on õigus taotleda eritoetust
 - 4.4.1. viieks kuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks, jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks);
 - 4.4.2. ühekordset erakorralist toetust ajutiste majanduslike raskuste tekkimisel.
- 4.5. Eritoetuse taotlemiseks viieks kuuks esitab õpilane koolis kehtestatud vormis kirjaliku taotluse, millele lisab dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilasel võimalik õpinguid jätkata:
 - 4.5.1. tõend kohalikust omavalitsusest pere toimetulekutoetuse saamise või vähese majandusliku kindlustatuse kohta või pereliikmete sissetulekut tõendavad dokumendid (tõend viimase kuu kuu brutopalgast kohta, tõend Töötukassast väljamakstavate hüvitiste ja toetuste suuruse või nende puudumise kohta, vanemahüvitis, peretoetused, erinevat liiki pensionid, puudega inimeste toetused);
 - 4.5.2. leibkonna moodustavate isikute arv ja vanus (rahvastiku registri väljavõte).
- 4.6. Ühekordse erakorralise toetuse taotlemiseks esitab õpilane koolis kehtestatud vormis kirjaliku taotluse, millele õppegrupi juhataja lisab omapoolse seisukoha taotluse põhjendatuse kohta.
- 4.7. Koolil on õigus kontrollida eritoetuste saamiseks esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele.
- 4.8. eritoetuse määramisel eelistatakse õpilast,
 - 4.8.1. kus on kolm või rohkem alaealist last
 - 4.8.2. kes kuulub perekonda, kes saab riiklikku toimetulekutoetust;
 - 4.8.3. kelle vanem/vanemad on töötud;
 - 4.8.4. kes on alaealise lapse vanem ja ei oma sissetulekut;

- 4.8.5. kes on orb;
- 4.9. Komisjon otsustab eritoetuse määramise käesoleva korra punktis 3.7. määratud tähtpäevadeks.
- 4.9.1. Ühekordse erakorralise eritoetuse määramine otsustatakse kümne tööpäeva jooksul taotluse laekumisest.
- 4.10. Komisjoni otsuse alusel vormistatakse direktori käskkiri.
- 4.11. Komisjoni otsusest eritoetuse määramise või toetuse maksmisest keeldumise kohta teavitab komisjon õpilast õppegrupi juhataja.
- 4.12. Komisjonil on õigus mitte määrata eritoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 4.13. Eritoetus makstakse õpilasele kooli kaudu direktori käskkirja alusel igal kuul vastava õppekuu eest.
- 4.14. Koolil on õigus nõuda õpilaselt eritoetus tagasi, kui õpilane on esitanud toetuse taotlemisel valeandmeid.
- 4.15. Koolil on õigus peatada või lõpetada eritoetuse maksmine, kui õpilane ei täida toetuse määramisele järgnenud perioodil punktis 3.6. nimetatud õpilase kohustusi.
- 4.15.1. Eritoetuse maksmine peatatakse või lõpetatakse direktori käskkirjaga õppegrupi juhataja või kasvatustöö komisjoni esildise alusel.
- 4.16. Eritoetuse maksmine lõpetatakse õpilase väljaarvamisel või akadeemilisele puhkusele lubamisel.

TÄIENDUSÕPPE ÕPPETÖÖ KORRALDUS

1. Üldsätted

- 1.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) täiendusõppe (edaspidi kursus) korraldamise aluseks on kõik kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid, Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri ja teised seonduvad õigusaktid.
- 1.2. Kursused toimuvad reeglina grupikoolitustena aastaringselt (kevadsemester ja sügissemester) vastavalt nõudlusele riikliku koolitustellimuse (RKT), tasulistena, projektikoolitustena ning muudes vormides. Individuaalkoolitused ja moodulõpe tasemeõppest toimuvad põhjendatud vajaduse korral ning nende kohta sõlmitakse eraldi kokkulepped. Kursused toimuvad ka e-kursustena.
- 1.3. Kursuse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.4. Kool korraldab täiendusõpet õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad. Õppekavade koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku või kooli õppekava või selle osa. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise kursuse tellinud isiku või ettevõtte koolitusvajadus.
- 1.5. Kui täiendusõppe eesmärgiks on anda õppe läbinule õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või pädevustunnistuse saamiseks, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse teistes õigusaktides õppele seatud nõuetega.
- 1.6. Kursused viiakse läbi täiendusõppe õppekava alusel, kus määratakse kindlaks kursuse sihtgrupp, õpingute alustamiseks ja lõpetamiseks vajalikud nõuded, sisu ja pikkus.
- 1.7. Õppekavad koostatakse õpiväljundipõhiselt. Õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu kompetentse.
- 1.8. Kooli pakutavad kursused ja nende õppekavade lühiaandmed on leitavad kooli veebilehel.
- 1.9. Eesti Töötukassa klientidele toimuvad kursused vastavalt Eesti Töötukassa reeglistikule.
- 1.10. Kursused toimuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekavade ning koolitusnimekirjade alusel.
- 1.11. Käesoleva õppetöö korraldusega saab tutvuda kooli veebilehel ning korda tutvustatakse õppijatele iga kursuse alguses. Õppijad kinnitavad korraga tutvumist allkirjaga kursuse alguses.
- 1.12. Käesoleva korra mittetäitmisel on koolil õigus õppija koolituselt kõrvaldada.
- 1.13. Õppekava säilitatakse koolis kümme aastat.

2. Kursuste komplekteerimine

- 2.1. Kursused komplekteeritakse vastavalt tasuliste, riikliku koolitustellimuse (RKT), Töötukassa hanke korras tellitud, projektikursuste või muude kursustena.
- 2.2. Kursuste komplekteerimisel lähtutakse õppekavas sätestatud osavõtu tingimustest ja nõuetest.
- 2.3. Iga kursuse läbiviimise aluseks on kooli direktori käskkiri, millega kinnitatakse kursusel õppijate nimekiri.

3. Riikliku koolitustellimuse tasuta kursused

- 3.1. Riikliku koolitustellimuse (RKT) tasuta kursuseid rahastatakse haridus- ja teadusministri kehtestatud standardiseeritud ühikuhindade või kooli esitatud kuludokumentide alusel. Tellimuse rahastamise tingimused ja kord sätestatakse haridus- ja teadusministri täiskasvanute tööalase koolituse RKT käskkirjas.
- 3.2. Osavõtu tingimused tööalase RKT tasuta kursustel:
 - 3.2.1. RKT tasuta kursused on mõeldud täiskasvanud elanikkonnale, kes ei ole koolikohustuslikud (põhihariduse omandanud või 17-aastased ja vanemad isikud);

- 3.2.2. RKT tasuta kursustel ei saa osaleda kutseõppeasutustes, rakenduskõrgkoolides või ülikoolides tasemeõppes riigieelarvelisel õppekohal õppivad isikud;
- 3.2.3. RKT tasuta kursuste õppekoha saamise kriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine ja registreerumise järjekorra number;
- 3.2.4. RKT tasuta kursusele õppima asudes täidavad kõik osalejad vormikohase avalduse isikuandmetega ja kirjeldavad, kuidas nad plaanivad kursusel õpitut rakendada ning kuidas tõstab kursus nende tööalast konkurentsivõimet;
- 3.2.5. RKT tasuta kursusele õppima asudes on koolitataval kohustus osaleda õppetöös vähemalt 80%. Igal koolituskorral osalemine fikseeritakse kursusel osaleja allkirjaga vastaval kohaolekulehel;
- 3.2.6. RKT tasuta kursuse lõppedes tuleb osalejalt täita vormikohane tagasiside.

4. Tasulised kursused

- 4.1. Tasulistest kursustest võib osa võtta iga soovija.
- 4.2. Kursuse tasu kujuneb kursusel osaleda soovijaga hinnaläbirääkimiste teel ning võib sisaldada tasu kursuse, majutuse, transpordi, toitlustuse jmt eest.
- 4.3. Iga kursuse kohta koostab kool eelarve, mille kinnitab kooli direktor.
- 4.4. Tasulise kursuse eest tasumine toimub arve alusel. Arve saadetakse e-maili teel või kliendi soovil posti teel. Arve tuleb tasuda hiljemalt arvel märgitud tähtajaks.
- 4.5. Arve tasumise tähtaeg on reeglina 7 päeva pärast kursuse esimest toimumiskorda. Pikemate kursuste puhul (vähemalt 40 tundi) on kokkuleppel koolitusjuhiga võimalik tasuda õppetöö eest ka osade kaupa, kuid kogu kursuse maksumus tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.
- 4.6. Kursuse eest mittetasumisel õppijale tunnistust ei väljastata ning maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata koolipoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.
- 4.7. Kursusele mitteilmumisel ja poolelijätmisel makstud tasu ei tagastata.
- 4.8. Majutuse eest arve tasumata jätmisel ei väljasta kool õppijale tunnistust.

5. Kursusest loobumine

- 5.1. Kui õppijal ei ole võimalik kursusel osaleda, tuleb sellest koheselt teavitada koolitusjuhti (nime ja kontaktid leiate veebilehelt <http://jkhk.ee/pages/taeiskasvanute-koolitus.php>)
- 5.2. Kursuse katkestamisel õppetasu ei tagastata.
- 5.3. Õppetasu on võimalik tagasi taotleda pärast esimest toimumiskorda, kuid mitte juhul, kui kursuse maht on kuni 8 tundi. Tagasimakse taotluse avaldus tuleb esitada kirjalikult õppekorralduse osakonna juhatajale.

6. Kursuse edasilükkumine või ärajäämine

- 6.1. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus kursuse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või kursus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse kursuse edasilükkumisest või ärajätmisest telefoni või e-posti teel. Kursuse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse tagasi kõik tasud.

7. Kursuse alustamine ja lõpetamine

- 7.1. Õppima asudes tuleb osalejatel täita registreerimisleht isikuandmetega.
- 7.2. Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval kohalolekulehel.
- 7.3. Kursuse lõpetamiseks vormistatakse direktori käskkiri kursuse läbinute kohta.
- 7.4. Kursuse lõppedes väljastatakse Järvamaa Kutsehariduskeskuse täiendusõppe tunnistus või tõend vastavalt õppekavas sätestatud õpingute lõpetamise nõuetele.
- 7.5. Kursuse lõpetaja soovil lisab kool tunnistusele või tõendile kursuse õppekava.
- 7.6. Tunnistused ja tõendid väljastatakse direktori käskkirja alusel ja registreeritakse kooli õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide registris.
- 7.7. Kursusel osaleja täidab kursuse lõpus vastava kursuse tagasiside.

8. Projektikoolitused

8.1. Projektikoolitused toimuvad vastavalt iga konkreetse projekti reeglistikule.

9. Õppija staatus, kohustused, õigused

9.1. Kursusel osaleda soovival isikul tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab interneti teel kooli veebilehelt (www.jkhk.ee täiendusõpe), meilitsi, telefonitsi või tulles kohale (Tallinna 46, Paide või Tehnikumi 1, Särevere).

9.1.1. Kursusele registreerides tuleb õppijal teatada oma andmed: ees- ja perenimi, isikukood, kontakttelefon, e-posti aadress;

9.1.2. Kursusele registreerides tuleb teatada kursuse eest tasuja;

9.1.3. Kursusele registreerumise järel saadab kool soovijale teate registreeringu õnnestumisest;

9.1.4. Vähemalt 3 päeva enne kursuse algust saadab kool õppijale meeldetuletuse kursuse toimumise kohta. Koolitusteates kinnitatakse kursuse toimumine ning selles antakse muu oluline informatsioon. Koolitusteade võib olla ka suuline.

9.2. Õppija kohustused:

9.2.1. Osaleda kursusel;

9.2.2. täita avaldus RKT tasuta kursuse korral ja registreerimisleht isikuandmetega ning allkirjastada kohalolekuleht iga koolituskorra kohta;

9.2.3. tasulise kursuse korral tasuda kursuse eest;

9.2.4. täita kursuse tagasisideleht;

9.2.5. kursusel mitteosalemisest teatada kooli vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse toimumist;

9.2.6. täita kooli sisekorraeskirju, ohutustehnika, töökaitse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju, sh teatama kõikidest riketest 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;

9.2.7. käituda vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

9.3. Õppija õigused:

9.3.1. saada kursust vastavalt õppekavale;

9.3.2. saada kursuse sisu ja korraldust puudutavat informatsiooni;

9.3.3. saada koolitusmaterjale;

9.3.4. saada kursuse lõpetamisel tunnistus, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite hindamine;

9.3.5. saada kursuse lõpetamisel tõend, kui täiendusõppe käigus ei toimunud õpiväljundite hindamist või kui õppija neid ei saavutanud.

10. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine õpingutes (VÕTA)

10.1. Õppijal on õigus varasema õpi- ja töökogemuse arvestamiseks õpingutes. 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.

11. Täiendusõppe õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused

11.1. Õppijal on võimalik läbida õppekava osaliselt, kui õppija osas on eelnevalt tehtud otsus osade õppekava väljundi(te) osas.

12. Täiendusõppe kursuste praktilise töö korraldus, praktikakorraldus ja tööohutusalane juhendamine

- 12.1. Täiendusõppe kursuse praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis vastavalt õppekavas kirjeldatud õppe ülesehitusele ning kooli poolt kehtestatud korrale.
- 12.2. Õppija tööohutusalane juhendamine toimub enne praktilise töö ja praktika läbiviimist.
- 12.3. Tööohutusalase juhendamise koolis viib läbi praktilise töö juhendaja ning õppija kinnitab juhendamise läbimise oma allkirjaga.
- 12.4. Praktikal viibimise ajal kehtib õppijale töötervishoiu ja -ohutuse seadus.
- 12.5. Tööohutusalase juhendamise töökeskkonnas viib läbi ettevõtte praktikajuhendaja.

13. Soodustused

- 13.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse kursuse eest tasutud õppetasu on kursuse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

14. Lõppsätted

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