



ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Paide 2019

SISUKORD

ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA	4
1. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED, ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMISE JA LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED, VALIKMOODULITE VALIMISE KORD	5
2. ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD	6
3. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD	7
4. ÕPILASTE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD	7
5. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD	8
6. PRAKTIKA KORRALDUS	8
7. ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD	9
8. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD	9
9. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITÈRIUMID	9
10. ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD	9
11. TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD	9
12. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD	10
13. ÕPILASE STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	10
14. TOETUSTE MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD	11
15. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD	12
16. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD	12
LISA 1	14
UUTE ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD	14
LISA 2	16
TUGITEENUSED JA TUGIMEETMED NING NENDE RAKENDAMISE PÕHIMÕTTED	16
LISA 3	19
VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD	19
LISA 4	21
SISSEKANNETE TEGEMINE ÕPPETÖÖ PÄEVIKUSSE JA SEAL KASUTATAVAD TÄHISED	21
LISA 5	22
ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITÈRIUMID	22
LISA 6	24
KASVATUSTÖÖKOMISJONI ÜLESANDED JA TÖÖKORD	24
LISA 7	25
ÕPPE- JA ERITOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD	25

LISA 8	28
TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPETÖÖ KORRALDUS	28
LISA 9	32
TÖÖKOHAPEHISE ÕPPE RAKENDAMISE KORD	32

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 asjaajamiskorra 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 tööohutusalase 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 tingimused 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 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.

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

1.1. ÕKEs kasutatavad mõisted:

- 1.1.1. **Õpilane** on isik, kes on arvatud kooli õpilaste nimekirja.
- 1.1.2. **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.
- 1.1.3. **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepeädevused ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik saavutada ja hinnata.
- 1.1.4. **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse hinnang õpilase teadmiste ja oskuste omandamise taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 1.1.5. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 1.1.6. **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 1.1.7. **Kontaktõpe** on õpetaja juhendamisel toimuv õppetöö nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas, sealhulgas praktiline töö.
- 1.1.8. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis.
- 1.1.9. **Praktika** on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 1.1.10. **Iseseisev töö** on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.
- 1.1.11. **E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.
- 1.1.12. **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.
- 1.1.13. **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.
- 1.1.14. **Õppetöögraafik** määrab õppepäevad, praktilise töö nädalad, praktikaperioodid, ning koolivaheajad.
- 1.1.15. **VÕTA** – Varasema töö ja õpikogemuse arvestamine.

1.2. Õppevormid

- 1.2.1. Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.
- 1.2.2. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.

- 1.2.3. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 1.2.4. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 1.2.5. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika ja praktilise töö osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 1.2.6. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 1.2.7. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õpilane peab õppekava täitmiseks läbima õppeained õppeplaaniga ettenähtud järjekorras.

1.3. Õppetöö korraldus:

- 1.3.1. Õppetöö toimub Paide ja Särevere õppekohas.
- 1.3.2. Õppeaasta jaguneb sügis- ja kevadsemestriks.
- 1.3.3. Õppetöö algab 1. septembril või sellele lähimal esmaspäeval.
- 1.3.4. õppeaasta õppeplaani.
- 1.3.5. õppetöö sisu, teoreetilise ja praktilise õppetöö osakaal on määratud kooli õppekavades ja õppekava rakenduskavades.
- 1.3.6. õppetundide toimumise aeg ja koht on reguleeritud tunniplaaniga;
- 1.3.7. täienduskoolitus on reguleeritud lisas 8.
- 1.3.8. töökohapõhine õpe on reguleeritud lisas 9.

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

- 1.4.1. Õppegrupi juhataja teeb esildise hiljemalt õppeaasta lõpuks.

1.5. Valikmoodulite valimise kord

- 1.5.1. Valikmoodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seovad lisakvalifikatsiooniga.
- 1.5.2. Valikmoodulid võivad moodustada 0-30% õppekava mahust.
- 1.5.3. Valikmoodulite maht ja sisu sätestatakse kooli õppekavades ja õppekava rakenduskavades.

1.6. E-õppe läbiviimise põhimõtted

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

2. ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

2.1. Õpilaste vastuvõtu kord on kehtestatud ÕKE lisas 1.

- 2.2. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu.

3. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD

- 3.1. Praktiline töö jaguneb tunniplaaniga reguleeritud ja individuaalseks praktiliseks tööks.
3.2. Praktiline töö toimub kooli õppebaasides aastaringselt.
3.3. Individuaalne praktiline töö toimub graafiku alusel õppijate individuaalse juhendamise korras.
3.4. Individuaalsel praktilisel tööl osalemise arvestust peetakse õppija individuaalpraktika arvestuse lehel, mille vormi kinnitab direktor käskkirjaga.

4. ÕPILASTE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD

- 4.1. Töötervishoiu ja tööohutuse alane tegevus on koolis reguleeritud töötervishoiu ja tööohutuse seaduse, kutseõppeasutuse seaduse ning teiste seadusest tulenevate määruste, normatiivide ja töökorralduse reeglitega.
4.2. Kooli iga õpilane peab läbima sissejuhatava tööohutusalase juhendamise, mille toimumine registreeritakse individuaalsel õppija töötervishoiu ja tööohutusalase koolituse registreerimise kaardil (edaspidi *registreerimiskaart*).
4.3. Sissejuhatava juhendamise õppijatele viib läbi kooli töökeskkonnaspetsialist või selleks määratud õpetaja õppija õppima asumisel kuue nädala jooksul.
4.4. Esmane tööohutusalane juhendamine toimub enne esmakordset praktilist tööd ja töövahendite kasutamist.
4.5. Esmase tööohutusalase juhendamise käigus kordab õpetaja/ praktikajuhendaja põhilisi õpetamisega seotud ohtusid, annab juhised ohu korral käitumiseks ning hindab vajadust täiendava tööohutusalase juhendamise järele.
4.6. Täiendav tööohutusalane juhendamine toimub:
4.6.1. uute töötervishoiu ja tööohutuse juhendite või õigusaktide kehtestamisel;
4.6.2. kehtivate nõuete muutumisel;
4.6.3. töökorralduse muutmisel;
4.6.4. kui praktilise mooduli õppe korraldamisel on olnud kolmest kuust pikem vaheaeg;
4.6.5. tehnoloogia või töövahendite vahetamisel või uuendamisel;
4.6.6. kui õppija rikkus tööohutusnõudeid, mis põhjustas või oleks võinud põhjustada õnnetuse;
4.6.7. olulise ohufaktori avastamisel (ohtliku materjali/kemikaali kasutusele võtmisel, seadme rike vms);
4.6.8. kui õpetaja, praktikajuhendaja, juhtõpetaja, töökeskkonnaspetsialist või õppija ise peab seda vajalikuks;
4.6.9. kui tööinspektor (EV Tööinspektsioonist) peab seda vajalikuks.
4.7. Praktikale siirdumisel viib ohutusalase juhendamise läbi praktikaettevõtte.
4.8. Juhendaja on kohustatud säilitama õppija registreerimiskaarti kuni praktilise töö lõppemiseni. Praktilise töö lõppemise korral annab juhendaja registreerimiskaardi üle vastava üksuse juhtõpetajale.
4.9. Õppija registreerimiskaardil allkirjastatakse juhendatava ja juhendaja poolt kõik koolis läbitud tööohutusalased juhendamisid.

- 4.10. Registreerimiskaardid säilitatakse juhtõpetaja poolt kõikidele õpetajatele ja praktikajuhendajatele kättesaadavas kohas selleks ettenähtud kaustas.

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

- 5.1. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord on kehtestatud ÕKE lisas 3.
5.2. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras
5.2.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
5.2.2. õppekava täitmisel (välja arvatud lõpueksam).

6. PRAKTIKA KORRALDUS

- 6.1. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendajajuhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 6.2. Praktikakorraldus tagab kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks asutuses või ettevõttes(edaspidi praktikakoht) ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 6.3. Praktikakorralduse eest vastutavad isikud määratakse direktori käskkirjaga.
- 6.4. Õppegruppide praktikaperioodid määratakse iga õppeaasta alguses õppetöögraafikuga. Praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- 6.5. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel, õpilase, praktikakoha ja kooli koostöös. Vajadusel kindlustab kool õpilased praktikakohtadega. Õpilane võib praktika sooritada kooli tootmisbaasides.
- 6.6. Kool hindab praktikakoha vastavust tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud eesmärgid ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, ettevõtte taotluse alusel. Taotluse vorm kehtestatakse direktori käskkirjaga.
- 6.7. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava kolmepoolse lepinguga, millega lepitakse kokku praktika toimumise aeg, koht, poolte õigused ja kohustused.
- 6.8. Õpilased suunab praktikale juhtõpetaja koostöös vastava õppegrupi juhatajaga.
6.8.1. Juhtõpetaja ülesanded praktikale suunamisel:
6.8.1.1. informeerida õpilasi õppeaasta alguses praktika toimumise ajast, praktika sisust, praktikakoha leidmise võimalustest;
6.8.1.2. valmistada ette praktikadokumendid.
6.8.2. Õppegrupi juhataja ülesanded praktikale suunamisel:
6.8.2.1. informeerida juhtõpetajat õpilaste õppekava täitmisest.
- 6.9. Praktika tulemused vormistab õpilane praktika aruandena vastavalt koolis kehtestatud vormile ja esitab juhtõpetajale ühe nädala jooksul peale õppetööle naasmist.
- 6.10. Praktikaväljundite hindamine toimub vastava õppekava moodulite rakenduskavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 6.11. Praktikat on võimalik arvestada varasema õpi- ja töökogemusena (VÕTA).

7. ÕPPETÖÖST OSAVÖTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD

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

8. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD

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

9. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID

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

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

- 10.1. Õppevõlglane on õpilane, kellel on kokkuvõtva hindena "2" või "mittearvestatud".
- 10.2. Õppevõlgnevuste ennetamiseks või likvideerimiseks võimaldatakse õpilastele konsultatsioone, konsultatsioonide ajad fikseeritakse õppeinfosüsteemis.
 - 10.2.1. Õpilasi nõustab õppegrupi juhataja.
 - 10.2.2. Vajadusel vestleb õpilase ja õpetajaga tugitalituse juhataja.
- 10.3. Õpilane on kohustatud osalema konsultatsioonides ning teavitama õppegrupi juhatajat õppevõlgnevuste likvideerimisest.

11. TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 11.1. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord vaata ÕKE lisas 2.

12. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 12.1.** Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppetööst.
- 12.2.** Akadeemilisele puhkusele jäämiseks, selle lõpetamiseks või katkestamiseks esitab õpilane avalduse kooli direktorile. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga
- 12.3.** Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:
 - 12.3.1. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;
 - 12.3.2. aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta;
 - 12.3.3. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
 - 12.3.4. täisealisele taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kuni üks aasta
- 12.4.** Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevus.
- 12.5.** Akadeemiline puhkus, selle katkestamine või ennetähtaegne lõpetamine ning sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse direktori käskkirjaga õpilase avalduse alusel.
- 12.6.** Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilast üle järgmisele kursusele.
- 12.7.** Akadeemilise puhkuse lõppedes jätkab õpilane õpinguid kehtiva õppekava alusel.
- 12.8.** Muutunud õppekavale üleviimine toimub VÕTA ja individuaalse õppetöö rakendamise kaudu.
- 12.9.** Akadeemilisel puhkusel viibival õpilasel ei ole õigus saada õppetoetust ega taotleda õppelaenu.
- 12.10.** Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle, arvatakse õpilane õppegrupi juhataja esildise alusel õpilaste nimekirjast välja.

13. ÕPILASE STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 13.1.** Õpilasel on õigus:
 - 13.1.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
 - 13.1.2. valida valikmoduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
 - 13.1.3. osaleda õpilasesinduse valimistel ning kandideerida õpilasesindusse;
 - 13.1.4. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
 - 13.1.5. saada õpilaspilet;
 - 13.1.6. saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
 - 13.1.7. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks kutseõppeasutuse seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
 - 13.1.8. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
 - 13.1.9. saada õpilaskodu lepingu esmasel sõlmimisel kohamaksu soodumäär
 - 13.1.10. saada akadeemilist puhkust õppekorraldusekirjas sätestatud korras;
 - 13.1.11. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
 - 13.1.12. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 13.2.** Õpilasel on kohustus:
 - 13.2.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;

13.2.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, kooli sisekorraeeskirja, õpilaskodu kodukorra, ÕKE ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral.

13.3. Õpilaste tunnustamine

13.3.1. Õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppetöös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades.

13.3.2. Põhjendatud ettepanekuid õpilase tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ja praktika juhendajad. Ettepanekud esitatakse *õppe- ja arendustöö üksuse juhatajale*, tunnustamine vormistatakse direktori käskkirjaga.

13.3.3. Väljavõtte käskkirjast saadetakse õpilasele, alaealise õpilase puhul tema seaduslikule esindajale, väljavõtte koopia lisatakse õpilase isiklikku toimikusse.

13.3.4. Tunnustamise vormid on:

13.3.4.1. tänukiri;

13.3.4.2. käskkirjaline kiitus;

13.3.4.3. meene või kingitus;

13.3.4.4. nime kandmine kooli auraamatusse;

13.3.4.5. direktori vastuvõtule kutsumine.

13.3.5. Õpilasesindus viib läbi aasta õpilase valimised, vastav reglement on kehtestatud õpilasesinduse põhikirjas.

13.4. Õpilaste mõjutamine

13.4.1. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õpilase isiksuslikku arengut ning vältida ebasoovitava käitumise kordumist.

13.4.2. Õpilaste võimalikud mõjutusvahendid ÕKE, sisekorraeeskirja ja õpilaskodu kodukorra eeskirja eiramise puhul on:

13.4.2.1. hoiatus;

13.4.2.2. kirjalik noomitus;

13.4.2.3. õpilaskodu kohamaksu soodusmäära kaotamine;

13.4.2.4. õpilaskodu lepingu peatamine või lõpetamine;

13.4.2.5. õppetoetuse maksmise peatamine või lõpetamine;

13.4.2.6. kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine.

13.4.3. Põhjendatud avalduse kasvatustöö komisjonile õpilase mõjutamiseks võivad esitada kõik kooli töötajad.

13.4.4. Avaldusi menetleb kasvatustöökomisjon vastavalt ÕKE lisas 7 reguleeritud korrale.

13.4.5. Punktides 13.4.2.2. – 13.4.2.6. nimetatud meetmete rakendamine vormistatakse kasvatustöö komisjoni otsuse alusel direktori käskkirjaga, hoiatus fikseeritakse kasvatustöö komisjoni protokollis.

13.4.6. Väljavõtte käskkirjast saadetakse õpilasele, alaealise õpilase puhul tema seaduslikule esindajale.

14. TOETUSTE MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD

14.1. Õppe- ja eritoetuse määramine, maksmise tingimused ja kord on kehtestatud ÕKE lisas 8.

14.2. Koolilõuna kompenseerimise kord ja suurus, mis ületab ministri määrusega kehtestatud määra, kehtestatakse direktori käskkirjaga.

15. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 15.1.** Õpilase koolist väljaarvamine võib toimuda kooli või õpilase, alaealiste õpilaste puhul tema seadusliku esindaja algatusel.
- 15.2.** Väljaarvamine kooli algatusel toimub juhul kui:
 - 15.2.1. õpilane on saavutanud õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või oskustele vastavad õpiväljundid;
 - 15.2.2. esimese kursuse õpilane ei ole õppeaasta alguses kahe nädala jooksul õppetööle asunud;
 - 15.2.3. õpilasel on õppevõlgnevused;
 - 15.2.4. õpilane ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduse, kooli põhimääruse, sisekorraeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega pandud kohustusi;
 - 15.2.5. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle.
- 15.3.** Õpilase väljaarvamine õpilase või tema seadusliku esindaja algatusel toimub vastava avalduse põhjal.
- 15.4.** Õpilase väljaarvamise punktides 15.2.3 ja 15.2.5. nimetatud juhtudel otsustab kooli nõukogu õppegrupi juhataja või kasvatustöökomisjoni põhjendatud ettepanekul.
- 15.5.** Koolist lahkumisel on õpilane kohustatud esitama ringkäigulehe.
- 15.6.** Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

16. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 16.1.** Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine lähtub haldusmenetluse seaduse põhimõtetest.
- 16.2.** Vaidlustajal on õigus pöörduda kirjalikult kooli direktori poole.
- 16.3.** Avalduse läbivaatamiseks on direktoril õigus moodustada komisjon ning kaasata spetsialiste.
- 16.4.** Avalduse saamisest 30 päeva jooksul alates vaide esitamisest teavitatakse vaide esitajat otsusest:
 - 16.4.1. vaidlustatud otsus jääb jõusse;
 - 16.4.2. otsus tühistatakse.

LISAD

UUTE ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korraga sätestatakse õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise kord.
- 1.2. Kooli vastuvõtt toimub aastaringselt.

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 õpiväljundite 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 (SAIS keskkonnas) või paber kandjal;
- 4.2. Paber kandjal 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 kutse kvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
- 4.4. Vanema või eestkostja kirjalik taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on piiratud teovõimega;
- 4.5. Õpilaskandidaatidel kes asuvad õppima kutsekeskhariduse õppekavadele koolitunnistuse koopia;
- 4.6. Õpilaskandidaatidel kes on lõpetanud põhikooli lihtsustatud õppekaval lihtsustatud õppes iseloomustus eelmisest koolist;
- 4.7. Välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märge alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
- 4.8. Motivatsioonikiri:
 - 4.8.1. Vastavalt õppekavarühma vajadusele;
 - 4.8.2. 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.

TUGITEENUSED JA TUGIMEETMED NING NENDE RAKENDAMISE PÕHIMÕTTED

1. Üldsätted

- 1.1. Õppija, sh haridusliku erivajadusega õppija toetamiseks osutab tugiteenuseid tugitalitus.
- 1.2. Tugiteenuste osutamisel teeb tugitalitus vajadusel koostööd Järvamaa Rajaleidja keskuse ja Järvamaa Töötukassa ja õpilase elukohajärgse omavalitsusüksuse vastavate spetsialistidega.
- 1.3. Tugimeetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks moodustatakse tugirühm, kes vastutab ametialase kompetentsi piires õpilaste erivajaduse tuvastamise, tugimeetmete määramise ning rakendamise jälgimise eest. Tugirühma ülesanded ja töökord kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 1.4. Hariduslike tugimeetmete rakendamine kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga.
- 1.5. Esmast õpiabi osutatakse tundides, kasutades sobivat õpetamis- ja hindamismetoodikat, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.
- 1.6. Tugisüsteemi üldist tööd koordineerib tugitalituse juhataja.

2. Õpilase arengu toetamiseks rakendatavad hariduslikud tugimeetmed

- 2.1. Individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;
- 2.2. Õpe väikerühmas juhul, kui väikerühma moodustamine võimaldab luua paremad õppimistingimused. Üldjuhul väikerühma ei moodustata.
- 2.3. Mõõdukas (1-3 lisatöötundi nädalas) või põhjalik pedagoogiline sekkumine (4 ja enam lisatöötundi nädalas). Regulaarne lisaõpe õpilase toimetuleku toetamiseks
- 2.4. Individuaalse karjääriplaani koostamine;
- 2.5. Täiendav eesti keele õpe õpilasele, kes pole suuteline õpet alustama eesti keeles.

3. Individuaalne õppekava (IÕK)

- 3.1. IÕK koostatakse õpilasele, 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.
- 3.2. IÕK koostamisel lähtutakse kooli õppekavast.
- 3.3. IÕK koostamise võib algatada õpilane, alaealise õpilase seaduslik esindaja või kool (tugirühm).
- 3.4. IÕK üleminekuks esitab õpilane või tema seaduslik esindaja vormikohase avalduse kooli direktorile.
- 3.5. IÕK koostatakse juhtõpetaja, vastava teema/mooduli õpetaja(te) ja tugirühma koostöös.
- 3.6. IÕK sisaldab
 - 3.6.1. üldandmed õpilase kohta;
 - 3.6.2. IÕK koostamise aluseks olev kooli õppekava või kutsestandard;
 - 3.6.3. IÕK rakendamise aeg;
 - 3.6.4. IÕK rakendamise põhjused;
 - 3.6.5. Moodulid, mille ulatuses IÕK rakendatakse;
 - 3.6.6. Muudatused ja kohandused, mida IÕK rakendamisel tehakse:
 - 3.6.6.1. Erisused õppekorralduses ja metoodikas
 - 3.6.6.2. Kasutatav kohandatud õppevara

- 3.6.6.3. Vajalikud ruumikohandused
- 3.6.6.4. Õppeaja lühendamine või pikendamine
- 3.6.6.5. Täiendava inimressursi kaasamise vajadus
- 3.6.6.6. Õpiväljundite saavutamise hindamisviis
- 3.6.6.7. Pedagoogilise sekkumise meetmed (nt lisakonsultatsioonid)
- 3.6.7. IÕK tulemuslikkuse hindamise kord;
- 3.6.8. IÕK koostamise ja täitmise seotud isikud ja nende kohustused;
- 3.6.9. IÕK rakendamise seotud dokumentide loetelu (õpilase avaldus, mooduli rakenduskavad, vestluse protokollid jms)
- 3.7. IÕK kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 3.8. IÕK rakendamisel ilmnevate probleemide, uute vajaduste korral saab IÕKd muuta või katkestada. Muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga

4. Õppegrupi juhataja ülesanded õpilaste toetamisel:

- 4.1. uute õpilaste toetamine kooliellu sisseelamisel;
- 4.2. õppekorralduseeskirja põhimõtete tutvustamine ja selgitamine;
- 4.3. õpilase esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine probleemide korral.
- 4.4. õpilase toetamine koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel;
- 4.5. õpilase ning lapsevanema toetamine sotsiaalsete probleemide lahendamisel ning õpilase toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis;
- 4.6. õpilase nõustamine põhi-, eri- ja sõidutoetuste taotlemisel.
- 4.7. õpilase nõustamine individuaalse õppekava taotlemisel;
- 4.8. õpilase nõustamine VÕTA dokumentatsiooni täitmisel;
- 4.9. õpilase toetamine õpiraskuste korral;
- 4.10. karjääriinfo vahendamine.

5. Õpilaskodu juhataja-kasvataja ülesanded õpilaste toetamisel:

- 5.1. õpilase toetamine õpilaskodu kodukorra reeglite mõistmisel ning täitmisel;
- 5.2. õpilastele turvalise elukeskkonna loomine;
- 5.3. õpilaskodu kodukorra eeskirja rikkunud õpilastega vestlemine/nõustamine.

6. Õpilaskodu korrapidaja ülesanded õpilaste toetamisel:

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

7. Kooliõe ülesanded õpilaste toetamisel:

- 7.1. tervisliku eluviisi tutvustamine ja õpilase nõustamine terviseprobleemide tekkimisel;
- 7.2. esmase meditsiinilise abi andmine terviseprobleemide tekkimisel;

8. Noortejuhi ülesanded õpilaste toetamisel:

- 8.1. huviringide tegevuse planeerimine ja koordineerimine;
- 8.2. õpilasesinduse töö juhendamine;
- 8.3. õpilaste kaasamine ülekooliliste ürituste korraldamisse;

9. Juhtõpetaja ülesanded õpilaste toetamisel:

- 9.1. õpilase nõustamine praktikaga seotud küsimustes;
- 9.3. õpilase nõustamine õppekava täitmisega seotud küsimustes.

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 läbiviivate isikute kompetentsuse ning erapooletuse.

2. Nõustamine

- 2.1. Kool tagab *VÕTA* taotlejale vajaliku juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 2.2. Nõustaja ülesanded:
 - 1.1.1. tutvustada ja selgitada taotlejale *VÕTA* põhimõtteid ja koolis kehtivat *VÕTA* korda;
 - 1.1.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
 - 1.1.3. nõustada taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.
- 1.2. Nõustajal on õigus nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.
- 1.3. 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. Vajadusel lisatakse väljavõte läbitud õppekava või hinnatud moodulite õpiväljundite kohta.
- 3.4. Töökogemust tõendatakse töölepingu või töökogemust tõendava dokumendiga (tööraamat, soovituskiri, ametijuhend, iseloomustus vahetult juhilt, näited tehtud töödest, portfolio vms).

- 3.5. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemusest õpitu kirjeldus ning eneseanalüüs.
- 3.6. 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, vestlus 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. Komisjon otsus hindamistulemuste kohta vormistatakse õppeinfosüsteemis. Komisjoni otsuse kannab õppeinfosüsteemi juhtõpetaja.

5. Komisjoni otsuse vaidlustamine toimub ÕKEs kehtestatud korras.

6. VÕTAgas 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 kasutatakse järgmisi tähiseid:
 - 4.1. P – põhjusega puudumine;
 - 4.2. H – hilinemine;
 - 4.3. V – põhjendatud puudumine (s.h. haigus). Puudumisi ja hilinemisi märgivad põhjendatult 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 – mitteamestatud.
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. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele
4. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni: kujundav ja kokkuvõttev hindamine.
 - 4.1. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist.
 - 4.2. Kokkuvõtva hindamise abil antakse infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Kokkuvõtvalt hinnatakse mooduleid, hindamine määratletakse õppekava rakenduskavas.
5. Õpilase teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatust hinnatakse mitteristavalt või eristavalt. Hindamise viis määratakse õppekava rakenduskavas.
 - 5.1. Mitteristav hindamine on hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik või pole vaja eristada. Mitteristava 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".
 - 5.2. Eristav hindamine on hindamise viis, mille puhul määratakse õpiväljundite saavutamise tase numbrilise hindena järgmise skaala alusel:
 - 1.1.1 ("5") – "väga hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 1.1.2 ("4") – "hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 1.1.3 ("3") – "rahuldav" – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;
 - 1.1.4 ("2") – "puudulik" – õppija ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
 - 1.1.5 Sümboliga "X" märgitakse õpilase tegemata töö.
6. 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.
7. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel
 - 7.1. Varem hindamata õpingute ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.
 - 7.2. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:
 - 7.2.1. kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas õppemahus ja hindamissüsteemis;
 - 7.2.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet;
 - 7.2.3. kantakse hinded üle mitteristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.
8. Kutsehariduslikud lõpueksamid ja kutsequalifikatsioonieksamid on määratud õppekavade rakenduskavades.

9. Õpilane lubatakse kutsehariduslikule lõpueksamile ja/või kutsekvalifikatsioonieksamile õppegrupi juhataja esildise alusel ja vastav otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
10. Kutsehariduslikule lõpueksamile ja lõputöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu õppekava täitmine täies mahus.
11. Kutseharidusliku lõpueksami komisjoni esimehe, komisjoni liikmete koosseisu ja eksami läbiviimise aja ning koha kinnitab direktor käskkirjaga juhtõpetajate esildiste alusel.
12. Kutsehariduslikule lõpueksamile ja/või kutsekvalifikatsioonieksamile mitteilumisel tehakse õpilase kohta protokoll märges "mitteilunud".
13. Kutseharidusliku lõpueksami mitterahuldava tulemuse või mitteilumise korral on õpilasel õigus lõpueksami järelksamile.
14. Kutsehariduslikule järelksamile 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.
15. Kutseharidusliku lõpueksami/korduseksami kohta vormistatakse protokoll, eksamihinde kannab infosüsteemi juhtõpetaja. Protokollid säilitatakse arhivis vastavalt kooli asjaajamise korrale.

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.
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.
7. Komisjoni otsused kinnitatakse direktor käskkirjaga.

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 tegevustoetusest moodustatud koolituskohad;
 - 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. esimese aasta 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. Tulude tõendamiseks tuleb esitada Maksu- ja tolliameti maksuandmete tõend. 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, sisekorraeeskirja, 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/teatis kohalikust omavalitsusest pere toimetulekutoetuse saamise või vähese majandusliku kindlustatuse kohta või Maksu- ja tolliameti tõend pereliikmete sissetulekute kohta taotluse esitamisele eelnenud kuuel kuul;
 - 4.5.2. ruumi registreeritud isikute nimekiri.
- 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. kes kasvab peres, 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 põhinääruse, 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.

TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPETÖÖ KORRALDUS

1. Üldsätted

- 1.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) täienduskoolituse (edaspidi kursus) korraldamise aluseks on kõik kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid (Täiskasvanute koolituse seadus), Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri ja teised seonduvad õigusaktid.
 - 1.2. Kursused toimuvad reeglina grupikoolitustena aastaringsest (kevadsemester ja sügissemester) vastavalt nõudlusele riikliku koolitustellimusest (RKT), Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (PRIA) rahastusega, 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 täienduskoolitust 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 täienduskoolituse 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 täienduskoolituse 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 reeglilikule.
 - 1.10. PRIA poolt rahastatud koolitustel arvestatakse täiendavalt PRIA poolt kehtestatud nõuetega.
 - 1.11. Kursused toimuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekavade ning koolitusnimekirjade alusel.
 - 1.12. Käesoleva õppetöö korraldusega saab tutvuda kooli veebilehel ning korda tutvustatakse õppijatele iga kursuse alguses. Õppijad kinnitavad korraga tutvumist allkirjaga kursuse alguses.
 - 1.13. Käesoleva korra mittetäitmisel on koolil õigus õppija koolitusest kõrvaldada.
 - 1.14. Õppekava säilitatakse koolis kümme aastat.
- ### 2. Kursuste komplekteerimine
- 2.1. Kursused komplekteeritakse vastavalt tasuliste, riikliku koolitustellimuse (RKT), Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (PRIA), 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 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 õppekavas ettenähtud mahus (kas vähemalt 70% või 80%). Igal koolituskorral osalemine fikseeritakse kursusel osaleja allkirjaga vastaval kohaolekulehel;
 - 3.2.6. RKT tasuta kursuse lõppedes tuleb osalejal 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 ülekandega arve alusel. Arve saadetakse e-maili 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.
 - 4.9. Autokooli õpe (teooriaõpe ja sõiduõpe) tuleb läbida kuue kuu jooksul alates esimesest toimumiskorrast. Peale määratud õppeaja lõppu tuleb täiendavate teooria- ja sõidutundide eest tasuda täiendavalt vastavalt kehtivale hinnakirjale.
5. Kursusest loobumine
 - 5.1. Kui õppijal ei ole võimalik kursusel osaleda, tuleb sellest koheselt teavitada koolitusjuhti (kontaktid on avaldatud kooli veebilehel).
 - 5.2. Kursusest loobumise teatamisel kuni neli (4) tööpäeva enne kursuse algust tühistatakse tasumata arve või tagastatakse makstud õppetasu 100% ulatuses avalduse alusel.
 - 5.3. Kursuse katkestamisel õppetasu ei tagastata.
 - 5.4. Õppetasu on võimalik tagasi taotleda pärast esimest toimumiskorda, kuid mitte juhul, kui kursuse maht on kuni 8 tundi. Tagasimakse taotluse avaldus tuleb esitada kirjalikult koolitusjuhile.
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 vähemalt ühepäevase

etteteatamisega. Kursuse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse tagasi kõik tasud.

7. Kursuse alustamine ja lõpetamine

- 7.1. Kursuse alustamise ja lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas.
- 7.2. Õppima asudes tuleb osalejatel täita registreerimisleht isikuandmetega.
- 7.3. Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval kohalolekulehel.
- 7.4. Kursuse lõpetamiseks vormistatakse direktori käskkirja kursuse läbinute kohta.
- 7.5. Kursuse lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas.
- 7.6. Kursuse lõppedes väljastatakse Järvamaa Kutsehariduskeskuse täienduskoolituse tunnistus või tõend vastavalt õppekavas sätestatud õpingute lõpetamise nõuetele.
- 7.7. Kursuse lõpetaja soovil lisab kool tunnistusele või tõendile kursuse õppekava.
- 7.8. Tunnistused ja tõendid väljastatakse direktori käskkirja alusel ja registreeritakse kooli õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide registris.
- 7.9. 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 kursusele registreeruda kas kooli veebilehelt, meilitsi, telefonitsi või tulles kohale (Tallinna 46, Paide või Tehnikumi 3, Särevere). Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile.
 - 9.1.1. Kursusele registreerunutega võetakse ühendust e-posti või telefoni teel hiljemalt üks nädal enne koolituse algust. Koolitusteates kinnitatakse kursuse toimumine ning selles antakse muu oluline informatsioon.
- 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. Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet (PRIA) rahastusega koolitustel täita osalejate nimekiri koos isiku andmete ning ettevõtte ärinime ja registrikoodiga;
 - 9.2.4. tasulise kursuse korral tasuda kursuse eest;
 - 9.2.5. täita kursuse tagasisideleht;
 - 9.2.6. kursusel mitteosalemisest teatada kooli vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse toimumist;
 - 9.2.7. täita kooli sisekorraeeskirju, ohutustehnika, töökaitse, töötervishoiu 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;
 - 9.2.8. käituda vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.
- 9.3. Õppija õigused:
 - 9.3.1. saada koolitust 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 täienduskoolituse käigus toimus õpiväljundite hindamine;
 - 9.3.5. saada kursuse lõpetamisel tõend, kui täienduskoolituse käigus ei toimunud õpiväljundite hindamist või kui õppija neid ei saavutanud.

10. Täienduskoolituse õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused

- 10.1. Õppijal on võimalik läbida õppekava osaliselt, kui õppija osas on eelnevalt tehtud otsus osade õppekava väljundi(te) osas.
- 11. Täienduskoolituse kursuste praktilise töö korraldus, praktikakorraldus ja tööohutusosalane juhendamine**
 - 11.1. Täienduskoolituse kursuse praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis vastavalt õppekavas kirjeldatud õppe ülesehitusele ning kooli poolt kehtestatud korrale.
 - 11.2. Õppija tööohutusosalane juhendamine toimub enne praktilise töö ja praktika läbiviimist.
 - 11.3. Tööohutusosalase juhendamise koolis viib läbi praktilise töö juhendaja ning õppija kinnitab juhendamise läbimise oma allkirjaga.
 - 11.4. Praktikal viibimise ajal kehtib õppijale töötervishoiu ja -ohutuse seadus.
 - 11.5. Tööohutusosalase juhendamise töökeskkonnas viib läbi ettevõtte praktikajuhendaja.
- 12. Soodustused**
 - 12.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse kursuse eest tasutud õppetasu on kursuse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.
- 13. Lõppsätted**
 - 13.1. Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes ning erandjuhtudel sõlmitakse õppija ja kooli vahel eraldi kokkulepped.

TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE RAKENDAMISE KORD

1. Üldsätted
 - 1.1. Käesoleva korra aluseks on haridus- ja teadusministri 20.12.2013 määrus nr 39 „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ ning sellega sätestatakse töökohapõhise õppe korralduse alused koolis.
 - 1.2. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (edaspidi praktikakoht) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
 - 1.3. Töökohapõhist õpet rakendatakse kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös.
 - 1.4. Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna.
2. Töökohapõhise õppe osapoolte suhted
 - 2.1. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kolmepoolses töökohapõhise õppe praktikalepingus. Lepingu vorm on esitatud käesoleva korra lisana.
 - 2.1.1. Lepingu vormistab töökohapõhise õppe koordinaator vähemalt 1 nädal enne õppetöö algust. Lepingu allkirjastab kooli poolt direktor.
 - 2.1.2. Registreeritud ja allkirjastatud lepingu edastab ettevõttele õppija ning tagastab pärast praktikakohapoolset lepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolile, seda esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul. Digiallkirjastamise korral korraldab kooli poolt allkirjastatud lepingu praktikakohale ja õpilasele allkirjastamiseks edastamise töökohapõhise õppe koordinaator.
 - 2.2. Ettevõttele makstava juhendamistasu suurus ja maksmise põhimõtted lepitakse kokku kooli ja praktikakoha vahel sõlmitavas töökohapõhise õppe koostöölepingus.
 - 2.2.1. Lepingu vormistab töökohapõhise õppe koordinaator vähemalt 1 nädal enne õppetöö algust. Lepingu allkirjastab kooli poolt direktor. Registreeritud ja allkirjastatud lepingu praktikakohale edastamise ja pärast praktikakoha poolt allkirjastamist ühe eksemplari koolile tagastamise korraldab töökohapõhise õppe koordinaator. Digiallkirjastamise korral korraldab kooli poolt allkirjastatud lepingu praktikakohale allkirjastamiseks edastamise töökohapõhise õppe koordinaator.
 - 2.3. Praktikakoht tagab õppijale töökohapõhise õppe praktikakohas toimuvatel perioodidel töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikakoha poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel.
3. Praktikakoha hindamine
 - 3.1. Enne praktikalepingu sõlmimist töökohapõhise õppe rakendamiseks hindavad kool ja praktikakoht koos õppetingimusi praktikakohas, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmäärke ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse.

- Hindamise käigus selgitatakse välja ka see, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas.
- 3.2. Hindamise tulemuseks on kirjalik eksperthinnang, mis lisatakse praktikalepingule. Eksperthinnangu vorm on esitatud käesoleva korra lisana.
 - 3.3. Vajadusel võib praktikakoha täiendavat hindamist läbi viia ka praktika jooksul.
4. Õppetöö korraldus
 - 4.1. Töökohapõhine õpe toimub kooli õppekava alusel.
 - 4.2. Vajadusel koostab kool koostöös praktikakohaga kooli õppekava alusel individuaalse õppekava, arvestades praktikakoha eripära ning õpilase haridustaset, varasemaid teadmisi ja oskusi ning hariduslikke erivajadusi.
 - 4.3. Kui töökohapõhises õppevormis õppivale õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, lisatakse see praktikalepingule.
 - 4.4. Töökohapõhise õppe korral vahelduvad kooli ja praktikakoha õppeperioodid. Õppeperioodide toimumise ajagraafik fikseeritakse õppinfosüsteemis Tahvel ning kooli kodulehel vastava eriala infoleheküljel.
 - 4.5. Õppija teeb iga praktikapäeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse, märkides ära töötatud tundide arvu ja tööülesanded ning lisades enesehinnangu tööülesannete sooritamise kohta. Ettevõttopoolne juhendaja kinnitab allkirjaga õppija poolt tehtud individuaalse praktikapäeviku sissekanded ning annab hinnangu tehtule. Praktikapäeviku annab õppijale enne praktika minekut koolipoolne juhendaja.
 - 4.6. Kooli õppeperioodil teeb õpetaja sissekanded õppetöö toimumise kohta õppeinfosüsteemi Tahvel e-päevikusse. E-päevikusse kantakse õpisisu, õppe ajaline maht ja hinded.
 - 4.7. Praktika sisu ja hinded kannab praktika lõppedes õppeinfosüsteemi Tahvel e-päevikusse koolipoolne juhendaja.
 - 4.8. Õppeperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
 - 4.9. Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õppija on omandanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.
 5. Juhendamine töökohapõhises õppes
 - 5.1. Kool ja praktikakoht määravad õpilasele koolipoolse juhendaja ja praktikakoha poolse juhendaja, arvestades nende määramisel erialast ja pedagoogilist pädevust. Kool ja praktikakoht tagavad õpilase juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul.
 - 5.2. Ühel praktikakohapoolsel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õpilast.
 - 5.3. Kool viib läbi juhendajate ettevalmistuse töökohapõhises õppes õppijate juhendamiseks, lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast. Ettevõttopoolseks juhendajaks saab olla töötaja, kes on läbinud koolituse, millel on käsitletud praktika eesmärgid, ülesandeid, dokumentatsiooni, juhendamist, hindamist, tagasiside andmist ja saamist.
 - 5.4. Praktikakoht peab tagama õpilase juhendamiseks vajaliku töökorralduse ja juhendamise seotud ülesannete täitmise.
 - 5.5. Koolipoolne juhendaja
 - 5.5.1. osaleb praktikaettevõtte hindamisel,
 - 5.5.2. annab õppijale ülevaate õppekavast ja tutvustab praktikaülesandeid,

- 5.5.3. selgitab õppijale praktikadokumentide täitmist,
- 5.5.4. selgitab õppijale hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;
- 5.5.5. juhendab õppijat töotervishoiu ja tööohutuse alasel,
- 5.5.6. suhtleb praktika käigus ettevõttega ja õppijaga ning kontrollib praktika toimumist,
- 5.5.7. kannab õppeinfosüsteemi Tahvel e-päevikusse praktika sisu ja lõpphinded.
- 5.6. Ettevõttepoolne juhendaja
 - 5.6.1. tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorrareegleid,
 - 5.6.2. viib läbi tööohutuse ja -tervisehoiu alase juhendamise,
 - 5.6.3. juhendab õppijat igapäevaselt tööülesannete täitmisel,
 - 5.6.4. annab õppija tööle hinnangu praktikapäevikusse ning kinnitab allkirjaga õppija poolt tehtud praktikapäeviku sissekanded,
 - 5.6.5. koostab praktika lõppedes õppija sooritatud praktikale lõpphinnangu.
- 6. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõtt ja õppija staatus
 - 6.1. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõttu korraldab ja viib läbi kooli vastuvõtukomisjon.
 - 6.2. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõetud õppija kantakse kooli õpilaste nimekirja, talle väljastatakse õpilaspilet ja talle laienevad kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase õigused ja kohustused.
- 7. Töökohapõhise õppe kulude katmine ja õppijale makstav tasu
 - 7.1. Töökohapõhise õppe rakendamisel riikliku koolitustellimuse alusel loodud koolituskohtadel katab kool õppekulud koolis toimuva õppe ja juhendajate koolituse ning koolipoolsele juhendajale makstava juhendamistasu ulatuses. Kool kannab kuni 50% koolituskoha maksumusest üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks. Vastav summa lepatakse kokku töökohapõhise õppe koostöölepingus.
 - 7.2. Muudest vahenditest rahastatava koolituse puhul lepatakse kulude jaotus kokku praktikalepingus.
 - 7.3. Praktikakoht maksab õpilasele tasu tööülesannete täitmise eest praktikakohas toimival õppeperioodil vastavalt praktikalepingus kokku lepitud. Kokku lepitud tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
 - 7.4. Praktikalepingus ei lepita kokku tasu maksmist, kui õpilase ja praktikakoha vahel on kehtiv tööleping