

KINNITATUD

Vana-Vigala TTK direktori
25.02.2014 kk nr 27

Kooli nõukogu
27.08.2014 nr 1-4/03

Vana-Vigala TTK direktori
27.08.2014 kk nr 100

VANA-VIGALA TEHNIKA- JA TEENINDUSKOOLI
ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

SISUKORD

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala.....	4
2. Õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord ja muu asjakohane	4
2.1. Mõisted.....	4
2.2. Kutseõppe liigid	7
2.3. Õppevormid.....	8
2.4. Õppekavad.....	8
2.5. Õppekava moodulid	9
2.6. Moodulite rakenduskava.....	9
2.7. Kooli õppekavarühmad, milles toimub kutseõpe.....	10
2.8. Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted.....	10
2.9. Õpingud	10
2.10. Õppe mahu arvestamine	10
2.11. Tunniplaan.....	10
2.12. Õpilaste ja õpitulemuste register	11
2.13. Õpilase õppimine välismaal ja kooli külalisena	11
2.14. Lõpueksamite läbiviimine ja kooli lõpetamine	11
3. Õpilaste vastuvõtu kord	12
4. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord	13
5. Praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord	13
6. Praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikahapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine	13
7. Õppes osavõtu arvestamise tingimused ja kord	14
8. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord	14
9. Üldised hindamis põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised.....	15
10. Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord.....	16
11. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord	17
12. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord	19
13. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused	19
14. Toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord.....	21

15. Õpilase koolist välja arvamise tingimused ja kord	22
16. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord	22
17. Õppekorralduseeskirja rakendamine	23
Lisa 1	24
„Õpilaste kooli vastuvõtueeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“	24
Lisa 2	27
Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaspileti vorm ja väljaandmise kord	27
Lisa 3	28
Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	28
Lisa 4	30
Praktilise töö korraldus, tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis.....	30
Lisa 5	30
Tööohutus alase juhendamise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	30
Lisa 6	30
Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste hindamise kord	30
Lisa 7	32
Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord.....	32
Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	32
Lisa 8	34
Eritoetuse taotlemise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	34
Lisa 9	35
Täiskasvanute tööalaste koolituste läbiviimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	35
Lisa 10	36
Bussisõidukompensatsiooni maksmise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	36
Lisa 11	37
Praktikakorralduse eeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	37
Lisa 12	38
Arenguveestluse läbiviimise kord ja protokollivorm Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	38
Lisa 13	41
Individaalse õppekava järgi õppimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	41
Lisa 14	42
Individaalse õppetöögraafiku järgi õppimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	42
Lisa 15	42
Koolilõunatoetuse kasutamise tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis	42

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

1.1. Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õppekorralduseeskiri on kooli õppekasvatustööd reguleeriv põhidokument, mis kehtestatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“.

Õppekorralduseeskirja täitmine on kohustuslik kogu kooliperele.

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

1.3. Õppekorralduseeskirjas määratakse:

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

1.3.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted ning valikmoodulite valimise kord ja muu asjakohane;

1.3.3. õpilaste vastuvõtu kord;

1.3.4. varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;

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

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

1.3.7. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.3.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;

1.3.9. üldised hindamispõhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;

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

1.3.15. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;

1.3.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;

1.3.17. muud küsimused.

1.4. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.

1.5. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu, sihtrühmi teavitatakse õppeinfosüsteemi (ÕISI) kaudu.

1.6. Õppekorralduseeskirja sisust ja/või selles tehtud muudatustest informeerib õppegrupi juhendaja õpilasi uue õppeaasta alguses või pärast muudatus(t)e kehtima hakkamist ühe nädala jooksul.

1.7. Õppekorralduseeskiri on avalikustatud kooli veebilehel.

2. Õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord ja muu asjakohane

2.1. Mõisted.

2.1.1. **Õppetöö graafik** on õppeaasta ajaline õppetöö jaotus õpperühmade kaupa, milles

määratakse õpperühma kontakt- ja praktilise õppe maht ning ajakava, praktika, õppenädalad, eksamite periood(id) ning koolivaheajad. Järgmise õppeaasta õppetöögraafik koostatakse hiljemalt jooksva õppeaasta 01. juuniks. Õppetöö graafik ja selle muudatused kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

2.1.2. **Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP)** on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

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

2.1.4. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamise meetodiga tõendatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel.

2.1.5. **Hindamise meetod** on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (nt kirjalik või suuline eksam, essee, aruanne, esitus, rühmatöö, raport, probleemilahendusmeetod, juhtumianalüüs, praktiline töö vms).

2.1.6. **Individuaalne õppetöögraafik** sätestab õpilase õppes osalemise ajakava ja viisid. Õpilasel, kes tervislikel, perekondlikel vms mõjuvatel põhjustel ei saa õppes osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel, on õigus taotleda individuaalse õppetöögraafiku rakendamist.

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

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

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

2.1.10. **Koolipere** moodustavad kooli direktor, õppekasvatusala töötajad, õpetajad ja kooli teised töötajad ning õpilased.

2.1.11. **Kutseala** – samalaadset kompetentsust eeldav tegevusvaldkond.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.19. **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.

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

2.1.21. **Praktika** on õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.

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

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

2.1.24. **Täiendusõpe** – kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

2.1.25. **Teema** on mooduli osa, mis on määratletud õppekavas. Iseseisev teema on mooduli teema terviklik sisuühik, mida hinnatakse arvestuslikult. Iseseisvad teemad on määratud tunnijaotuskavas ja mooduli rakenduskavas.

2.1.26. **Tunnijaotuskava** sätestab kontaktõppe ja praktilise töö ning praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks õppeperioodide lõikes, koolivaheajad, eksamiperioodid ning õpetajate koormuste jaotuse. Tunnijaotuskava järgmiseks õppeaastaks koostab osakonna juhtivõpetaja hiljemalt 15. juuniks. Tunnijaotuskava põhjendatud muutmine toimub õppeosakonna juhataja poolt õppeinfosüsteemis (ÕISis).

2.1.27. **Aastahinne** on arvestuslik hinne moodulis, millega õpetaja hindab vastavalt vajadusele kokkuvõtvalt teatud õppeperioodi ning sisestab hinne ÕISi.

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

2.1.29. **Õpilaskoht** on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik, mis jaguneb koolitustellimuse alusel riigieelarvelisteks ja väljaspool koolitustellimust loodud õpilaskohtadeks.

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

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

2.1.32. **Õppeinfosüsteem (ÕIS)** on Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli ametlik infovahetuskeskkond, milles muuhulgas toimub õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtu ja õppekasvatustööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ning säilitamine. Kooli elektrooniline õppeinfosüsteem on kasutuses tagamaks informatsiooni paremat kättesaadavust. Kooliperel on võimalus leida ÕISist vajalikku informatsiooni õppekavade, konsultatsioonide ja järelvastamise aegade, õpitulemuste vms kohta.

2.1.33. **Õppekavaga** määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ning ülesanded, saavutatavad õpiväljundid, seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.

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

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

2.2. Kutseõppe liigid

2.2.1. Kutseõpe jaguneb **tasemeõppeks** ja **täiendusõppeks**:

2.2.1.1. **täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

Täiendusõppe suhtes kohaldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid.

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

2.2.1.2.1. **Tasemeõpe** toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

2.2.1.2. 2. Õppekava paigutumise kvalifikatsioonitasemele määrab õppekava aluseks oleva kutsestandardi paiknemine Eesti kvalifikatsiooniraamistikus. Kutseõppe aluseks olevad kutsestandardid asetsevad teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel. Kutsestandardi puudumisel või vaidlusalustel juhtudel kinnitab õppekava kvalifikatsioonitaseme haridus- ja teadusminister.

2.2.1.3. **Teise taseme kutseõpe**

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

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

2.2.1.3.3. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti ja praktiline töö ning praktika kokku moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 70%.

2.2.1.4. **Kolmanda taseme kutseõpe**

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

2.2.1.4.2. Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid”, „Oskustöötajad ja käsitöölised”, „Põllumajanduse ja kalanduse oskustöölised” või „Teenindus- ja müügitöötajad” liigituvates lihtsamates ametites.

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

2.2.1.4.4. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti ja praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

2.2.1.5. **Neljanda taseme kutseõpe**

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

2.2.1.5.2. Neljanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel ning õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu.

Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.

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

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

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

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

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

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

2.2.1.6. Viienda taseme kutseõpe

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

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

2.2.1.6.3. Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 120 kuni 150 arvestuspunkti, jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

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

2.3. Õppevormid

2.3.1. Õpe toimub **statsionaarse** või **mittestatsionaarse** õppe vormis.

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

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

2.3.2. **Statsionaarne õpe** jaguneb **koolipõhiseks** ja **töökohapõhiseks** õppevormiks.

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

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

2.3.2.3. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kutseõppeasutuse seaduse § 30 lg 3 alusel sõlmitavas praktikalepingus. Praktikalepingus lepatakse kokku poolte õigustes ja kohustustes ning õppekorralduses.

2.4. Õppekavad

2.4.1. Õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.

2.4.2. Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.

2.4.3. Riiklik õppekava on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument.

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

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

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

2.4.5. Kool koostab õppekavad kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.

2.4.6. Kooli õppekava, mis on eelnevalt kooskõlastatud kooli nõukoguga, kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

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

2.4.8. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.

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

Õppekava kohandused, mis on eelnevalt kooskõlastatud kooli nõukoguga, kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

2.4.10. Vajadusel koostab kool õpilasele, lähtuvalt kooli õppekavast, individuaalse õppegraafiku/õppekava. Individuaalse õppekava õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalne õppekava kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

2.5. Õppekava moodulid

2.5.1. Õppekava koosneb moodulitest.

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

2.5.3. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

2.5.3.1. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.

2.5.3.2. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega.

2.5.3.3. Õpilane valib valikõpinguid, mis toetavad tema põhiõpinguid. Õppetöös rakendatakse neid valikõpingute mooduleid, mida toetavad üle poole õpperühma õpilastest. Teistes õppeasutustes läbitud valikmoodulite arvestamise taotlus vaadatakse läbi VÕTA komisjonis.

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

2.6. Moodulite rakenduskava

2.6.1. Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning koostatakse igale kooli õppekavale ja see hõlmab kõiki selle õppekava mooduleid.

2.6.2. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta. Konkreetset moodulit käsitleva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.

2.6.3. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta vastavalt kooli poolt kehtestatud vormile (ÕISis).

2.6.4. Kool võib moodulite rakenduskava vastavalt vajadusele muuta, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele. Rakenduskava ja selle muudatused kooskõlastatakse kooli nõukoguga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.

2.6.5. Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.

2.6.6. Kool säilitab moodulite rakenduskava kuni õppekava kehtivuse lõppemiseni.

2.7. Kooli õppekavarühmad, milles toimub kutseõpe

- 2.7.1. Transporditehnika;
- 2.7.2. Disain ja käsitöö;
- 2.7.3. Puitmaterjalide töötlus;
- 2.7.4. Toiduainetöötlus;
- 2.7.5. Ehitus;
- 2.7.6. Turismi-, toitlustus- ja majutusteenindus.

2.8. Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted

- 2.8.1. Õppeaasta, mis jaguneb I ja II poolaastaks, algab 1. septembril või sellele eelneval esmaspäeval ning lõpeb järgmise aasta 31. augustil.
- 2.8.2. Õppetöö maht on määratud konkreetse õppekavaga.
- 2.8.3. Õppetöö kavandamise aluseks on õppetöö graafik, milles määratakse õppeaasta õppeperioodid, nende ajaline jaotus, koolivaheajad ning muud asjakohased sündmused.
- 2.8.4. Õppetöö korralduse aluseks on tunnijaotuskava, milles sätestatakse kontaktõppe ja praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks. Tunnijaotuskava järgmiseks õppeaastaks koostab osakonna juhtivõpetaja oma osakonnas hiljemalt 15. juuniks. Tunnijaotuskava põhjendatud muutmine toimub õppedirektori poolt õppeinfosüsteemis (ÕISis).

2.9. Õpingud

- 2.9.1. Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.9.2. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad kontaktõppena, sealhulgas teoreetilise ja praktilise tööna.
- 2.9.3. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.
- 2.9.4. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.
- 2.9.5. E-õpe - Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), internetti, digitaalseid õppematerjale, kaugkoolituskeskkondi jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.

2.10. Õppe mahu arvestamine

- 2.10.1. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP, *arvestuspunkt*). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.
- 2.10.2. Eesti kutsehariduse arvestuspunktiüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.
- 2.10.3. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

2.11. Tunniplaan

- 2.11.1. Tunniplaan on õppekorralduse alusdokument, mis koostatakse lähtuvalt õppetöögraafikust ja tunnijaotuskavast.
- 2.11.2. Tunniplaan on igapäevase õppetöö toimumise alus, mis võimaldab saada informatsiooni mooduli ja/või õppeaine nimetuse, õpetaja nime, tunni toimumise aja ja koha kohta.
- 2.11.3. Tunniplaan avalikustatakse hiljemalt neli tööpäeva enne järgmise õppeperioodi algust kooli veebilehel www.vigalattk.ee ja kooli infostendil.
- 2.11.4. Tunniplaani korrigeeritakse õpetaja haigestumise korral ja õpetaja lähetuse korral või direktori korralduse alusel muudel juhtudel, teatamisega kaks nädalat ette.

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

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

2.11.7. Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit.

2.12. Õpilaste ja õpitulemuste register

2.12.1. Õpitulemuste tõestamiseks teeb õpilaste ja õpitulemuste registri väljatrüki õppeosakonna sekretär ning kinnitab kooli direktor.

2.13. Õpilase õppimine välismaal ja kooli külalisena

2.13.1. Õpilase võimalused välismaal õppimiseks:

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

2.13.1.2. õpilasvahetuse korras koolide- või riikidevaheliste lepingute alusel;

2.13.1.3. isiklikul initsiatiivil.

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

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

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

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

2.13.6. Välismaal õppel viibivale õpilasele ei maksta õppetootusi.

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

2.13.8. Külalisõpilase õpe on võimalik kooli direktori otsuse ja vastavasisulise lepingu alusel. Külalisõpilast ei arvata kooli õpilaste nimekirja.

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

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

2.14. Lõpueksamite läbiviimine ja kooli lõpetamine

2.14.1. Kutseõppe lõpetamise nõuded on määratud õppekavas.

2.14.2. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus.

2.14.3. Lõpueksamite toimumise ajagraafiku koostab õppedirektor osakonna juhtivõpetajatelt saadud ettepanekute alusel hiljemalt kaks nädalat enne eksami(te) algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga.

2.14.4. Lõpueksamiteks moodustatakse õppedirektori poolt eksamikomisjon, mille koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

2.14.5. Kutseharidusliku lõpueksami võib lugeda sooritatuks õpilasel, kes on kutsekvalifikatsiooni eksami läbinud vastavalt mooduli rakenduskavas kirjeldatud hindamiskorrale.

2.14.6. Eksamiprotokolli valmistab ette õppeosakonna sekretär. Protokolli koos eksamitulemustega esitab eksamikomisjoni liige või esimees õppeosakonna sekretärile, kes korraldab dokumentide arhiveerimise.

2.14.7. Õpilasi informeerib eksami tulemustest eksamikomisjoni esimees või liige.

2.14.8. Kui eksamil lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile ja ei ole teada andnud mõjuvast põhjusest, loetakse eksam mittesooritatuks.

2.14.9. Eksamikomisjonil on õigus õpilane eksamilt eemaldada, kui ta kasutab keelatud abivahendeid või segab kaasõpilasi.

3. Õpilaste vastuvõtu kord

3.1. „Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste vastuvõtu kord“ sätestab õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõtuga seonduvate komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused (lisa 1).

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

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

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

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

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

3.7. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.

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

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

3.10. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õpilaskandidaadid kooli direktori käskkirja alusel õpilaste nimekirja, lähtudes kooli vastuvõtukomisjoni otsustest ja õpilaskandidaatide kinnitustest kooli õppima asumisest.

3.11. Kahe nädala jooksul (alates õppetöö algusest) mõjuva põhjusega õppetööle mitte asunud esimese kursuse õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja. Kuni 30. oktoobrini saab võimaluse asuda õppima vabanenud õpilaskohale paremusjärjestuselt järgmine õpilaskandidaat.

3.12. Täiendusõppe korraldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid arvestades. Täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri 18.09.2013 määrusega nr 33 „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“.

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

3.12.2. Täiendusõppe toimub kursustena.

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

3.13.1. Kooli õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse § 4 kehtestatud tingimustel.

3.13.2. Õpilaspilet on õpilase staatust kinnitav dokument, mis võimaldab kasutada koolis

osutatavaid teenuseid (nt õpilaskodu).

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

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

4. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord (VÕTA)

4.1. VÕTA tingimused ja kord on reguleeritud dokumendis „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“ (lisa 3).

4.2. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel.

4.3. VÕTA taotlus esitatakse õppeinfosüsteemis (ÕISis), õppegrupi juhendaja abistab ja nõustab õpilast taotluse täitmisel ja dokumentide lisamisel.

5. Praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord

- 5.1. Praktilise töö korralduse määrab ära direktori käskkirjaga kinnitatud „Praktilise töö korraldus, tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja teeninduskoolis“ (lisa 4).
- 5.2. Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, kooli õppelaborites ja õppetöökodades.
- 5.3. Praktilise töö mahu ja tingimused määrab kindlaks kooli õppekava.
- 5.4. Praktilise töö korralduse aluseks on kooli tunniplaan.
- 5.5. Praktiline töö toimub töö- ja tervisekaitse normidele vastavates tööruumides.
- 5.6. Praktilise töö korraldamisel järgib pedagoog kooli õppekava eesmärkide täitmist.
- 5.7. Praktilise töö ajal kannavad õppijad ja pedagoogid vastavat tööriietust.
- 5.8. Tööohutus alase juhendamise kord kinnitatakse direktori käskkirjaga (lisa 5).

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

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

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

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

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

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

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

7. Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord

- 7.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 7.2. Õpilase puudumine õppetööst ja hilinemine fikseeritakse õpetaja poolt õppetöö päevikus ÕISis.
- 7.3. Õppetööst osavõtu kohta peab arvestust õppegrupi juhendaja, kes säilitab õpilaste puudumisega seotud dokumendid õppeaasta lõpuni.
- 7.4. Õppetööst osavõtu sissekanded täidab õppegrupi juhendaja ÕISis viie tööpäeva jooksul alates õpilase õppetöölt puudumise põhjustest teadasaamisel.
- 7.5. Õpilaste õppetööst osavõttu analüüsitakse õppeosakonnas.
- 7.6. Õpilane on kohustatud teavitama õppegrupi juhendajat õppetööst puudumise põhjustest koheselt ehk puudumise esimese päeva jooksul ning esitama õppegrupi juhendajale õppetööst eemalolekut tõendavad ja/või põhjendavad dokumendid kooli naasmisel. Põhjendatud hilinemiste kohta (nt hilinemine teise õpetaja poolt õpilase kinnipidamise korral) peab õpilane esitama vastavasisulise teatise, ja sellisel juhul õpilast ÕIS-is hilinejaks ei märgita. Tundi hilinejaks tuleb õppetöö päevikus märkida õpilane, kes hilineb tundi üle 10 minuti.
- 7.7. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
 - 7.7.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 7.7.2. läbimatu koolitee vms vääramatud jõud, sh rahvatervise seaduse § 8 lg 2 p 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille korral on põhjendatud õppest puudumine;
 - 7.7.3. perekondlikud põhjused;
 - 7.7.4. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmine vastavalt direktori käskkirjale;
 - 7.7.5. ametiasutuse (Politseiamet, Riigikaitseosakond jms) teatis;
 - 7.7.6. õpilase isiklik või lapsevanema (hooldaja, eestkostja) suuline või kirjalik etteteatamine vähemalt üks tööpäev;
 - 7.7.7. muud kooli poolt mõjuvaks loetavad põhjused.
- 7.8. õppegrupi juhendaja on kohustatud teavitama alaealise õpilase lapsevanemat (hooldajat, eestkostjat) õpilase põhjuseta puudumistest.
- 7.9. Kui õpilane on põhjuseta puudunud 20 või rohkem õppetundi, teavitab õppegrupi juhendaja alaealiste õpilaste puhul lisaks p 7.8 nimetatud isikutele vajadusel ka õppedirektorit või eripedagoogikatalituse juhatajat.
- 7.10. Põhjusetu puudumiste jätkumisel võib rakendada tulenevalt õpilaste mõjutamise korrast mõjutusviise:
 - 7.10.1. direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud rohkem kui 20 õppetundi;
 - 7.10.2. õppetoetuse maksamise peatamine või lõpetamine õppetoetuste määramise komisjoni ettepanekul;
 - 7.10.3. õpiabi ümarlaua komisjoni ettepanekul välja arvamine õpilaste nimekirjast, juhul kui õppetööst õppeperioodis on puudunud rohkem kui 100 õppetundi ning õpilane (või teda esindav isik, nt pereliige, lähedane inimene vms kontaktisik) ei ole teada andnud puudumiste mõjuvatest põhjustest. Materjalid konkreetse õpilase kohta esitatakse õppegrupi juhendaja poolt.

8. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord

- 8.1. Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õpilaste õpitulemuste ja õppekava täitmise üle.
- 8.2. Kool kasutab õppetöö päevikut õppeinfosüsteemis (ÕIS).
- 8.3. Õpetaja teeb õppetöö päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval. Sissekanded peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt.
- 8.4. Sissekannete tegemine õppetöö päevikusse ja hindamise põhimõtted on esitatud dokumendis „Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste hindamise kord“ (lisa 6).

8.5. Mooduli iseseisva õppeaine kokkuvõttev hinne kantakse vastava õpetaja poolt õppetöö päevikusse hiljemalt õppeaine toimumise viimasel päeval. Kui moodul sisaldab mitut õppeainet, siis mooduli kokkuvõttev hinne ja selle sisestaja õppetöö päevikusse lepitakse vastavate õpetajate poolt kokku.

8.6. Praktika kokkuvõtva hinde kannab õppetöö päevikusse õppegrupi juhendaja.

8.7. Aastahinne sisestatakse õppetöö päevikusse hiljemalt õppeaine toimumise viimasel päeval. Kui õppeaine lõpeb, siis tuleb sisestada ka moodulihinne. Moodulihinne nende moodulite korral, mis jätkuvad järgmisel õppeaastal, tuleb sisestada hiljemalt õppeaine toimumise viimasel päeval, arvestades õppetulemusi läbi õpiaja.

9. Üldised hindamispõhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised.

9.1. Hindamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määrusele nr 24 „Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja –kriteeriumid ning hinnete kirjeldused“ ning on reguleeritud dokumendis „Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste hindamise kord“ (lisa 6).

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

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

9.4. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundavat ja kokkuvõtvat**.

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

9.4.2. **Kokkuvõtva hindamisega** mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust. Kokkuvõttev hindamine võib olla eristav või mitteeristav.

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

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

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

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

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

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

9.4.9. Varem hinnatud õpingute (taotleja poolt esitatud dokumentide alusel) arvestamisel kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis; arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või

kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või kantakse hinded üle mitmeeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

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

9.4.11. Mooduli kokkuvõttev hindamine on määratud õpetaja töökavas või mooduli rakenduskavas.

Õppetööpäevikus kasutatavad märgid:

Hinded

hinne	Sõnaline kirjeldus	Minimaalne tulemus hinde saamiseks
5	Väga hea	90%
4	Hea	70%
3	Rahuldav	45%
2	Puudulik	19%
A	Arvestatud	Õpiväljundite saavutamine vähemalt lävendi tasemele vastavalt
MA	Mittearvestatud	Õpiväljundeid ei saavutatud vähemalt lävendi tasemele vastavalt

Õppetööst osavõtt

Kood	Kirjeldus
-	puudumine põhjuseta
+	Hilinemine
H	Haige
P	akadeemiline puhkus
K	Korrapidaja
V	Vabastatud
L	Lubatud
O	omavoliline puudumine
E	kooli esindamine

Täiskasvanud õppija hindamise alused ja viis määratakse kursuse õppekavas.

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

10.1. **Arvestuslikult** loetakse õppevõlgnevuseks poolaasta, mooduli, ainekursuse/lõpuhinde või mooduli iseseisva teema negatiivset tulemust.

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

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

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

10.2.3. Õpilase, kes ei ilmu õpetajaga kokku lepitud ajal õppevõlgnevust likvideerima ja ei teavita konsultatsioonile või järelvastamisele mitteilmumisest (sh põhjustest), järelvastamise tulemus arvestatakse negatiivseks. Õpetaja fikseerib õpilase mitteilmumise tulemusel õppevõlgnevuse õppetööpäevikus.

10.2.4. Praktikale lubamise tingimuseks on õppevõlgnevuste puudumine erialaainetes. Õppeaasta viimasel perioodil toimuvale praktikale saamiseks peavad olema likvideeritud õppevõlgnevused kõikides ainetes.

10.2.5. Õpetaja ja õpilane kinnitavad järelevastamise aja ja tulemuse vastaval järelvastamiste

kokkulepete lehel allkirjadega. Õpilasel/õpetajal on õigus taotleda õppevõlgnevuse likvideerimist komisjoni ees, mille liikmed määratakse ametisse kooli direktori käskkirjaga õppedirektori ettepanekul.

10.2.6. Õpilase võib õpiabi ümarlauda komisjoni ettepanekul välja arvata kooli õpilaste nimekirjast, kui tal on viis või rohkem arvestuslikku õppevõlgnevust, mis on püsinud lubatust kauem (p 6.10.2.2.).

10.3. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele

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

10.3.2. Erandkorras õppevõlgnevustega õpilase tingimisi üleviimine vormistatakse osakonna juhtivõpetaja esildise alusel direktori käskkirjaga.

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

10.3.5. Õpiabi ümarlaud menetleb õppevõlgnevustega õpilaste jätkamist alates teisest õppeperioodist, võttes aluseks õpilase edasijõudmise õppevõlgnevuste likvideerimisel.

11. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

11.1. Koolis osutab tugiteenuseid õppeosakond ja eripedagoogikatalitus, mille üks põhiülesandeid on tagada õpilasele ning õpetajale tugiteenuste, sh. õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline teenus.

11.2. Erivajadusega õpilasena mõistame isikut, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeuhäired, pikemaajaline õpest eemalviibimine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas.

11.3. Erivajadusega isikute koolis õppimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

11.4. Erivajaduse väljaselgitamise vajaduse ilmnemisel pöörduv õppegrupi juhendaja/õpetaja eripedagoogikatalituse poole - koostöös õppeosakonnaga leitakse võimalikud lahendused toetamiseks õppetööd.

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

11.6. Individuaalne õppekava

11.6.1. Vajaduse korral koostab kool õpilasele lähtuvalt kooli õppekavast **individuaalse õppekava** (lisa 13), mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga. Individuaalne õppekava koostatakse koostöös õppeosakonna ning eripedagoogikatalitusega üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor.

11.6.2. Individuaalse õppekavaga määratakse vastavalt vajadusele:

11.6.2.1. erisused õppekorralduses ja metoodikas;

11.6.2.2. õppeaja lühendamine või pikendamine;

11.6.2.3. kasutatav kohandatud õppevara;

11.6.2.4. vajalikud ruumikohandused;

11.6.2.5. täiendava inimressursi kaasamise vajadus ja põhimõtted tugimeetmete rakendamiseks.

11.7. Individuaalne õppetöögraafik

11.7.1. Õpilasel, kes tervislikel, perekondlikel vms mõjuvatel põhjustel ei saa õppes osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel või tuleb üle teisest koolist on õigus taotleda **individuaalse õppetöögraafiku** rakendamist (lisa 14).

11.7.2. Individuaalse õppetöögraafiku taotlemiseks esitab õpilane kooli direktori nimele vastava avalduse, mis on kooskõlastatud õppedirektoriga. Avaldusele on lisatud arstitõend või märke põhjuste olemasolu kohta. Õppetöögraafik koostatakse direktori poolt välja antud käskkirja alusel.

11.7.3. Individuaalse õppetöögraafiku koostamine toimub koostöös aineõpetaja(te), õpilase ja õppedirektoriga. Õppetöögraafikus on kuupäevaliselt määratud tähtajad mitte pikemaks kui üheks poolaastaks ja kokku lepitud kontakttundide arv. Individuaalse õppetöögraafiku kinnitavad direktor ja õppedirektor.

11.7.5. Õppetöögraafiku täitmist jälgib õppegrupi juhendaja.

11.7.6. Õppetöögraafikust mitte kinni pidamisel on õigus õpilase õppimine individuaalse õppetöögraafiku alusel lõpetada.

11.7.7. Individuaalse õppegraafiku alusel õppivad õpilased on kohustatud sooritama kõik õppekavas ettenähtud hindamised.

11.8. Õpiabi ümarlaud

11.8.1. Õpiabi ümarlaua ülesanne on toetada õpilase positiivset edasijõudmist koolis ning nõustada õpetajat/õppegrupi juhendajat.

11.8.2. Õpiabi ümarlaua tegevust korraldab õppedirektor.

11.8.3. Õpiabi ümarlaua koosseisul on õigus teha, vastavalt õppekorralduseeskirjale õpilase mõjutamiseks ja tunnustamiseks, direktorile ettepanekuid.

11.8.4. Kõik õpiabi ümarlaua koosolekud protokollitakse (ÕISis).

11.9. Õpilaste mõjutamine

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

11.9.2. Mõjutusvahendid kooli nõudmiste eiramise korral:

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

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

11.9.2.3. direktori käskkirjaline märkus;

11.9.2.4. direktori käskkirjaline noomitus;

11.9.2.5. õpilasele õppetöetuse maksmise lõpetamine või peatamine;

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

11.9.2.7. välja arvamine kooli õpilaskodu nimekirjast;

11.9.2.8. välja arvamine kooli õpilaste nimekirjast tingimisi.

11.9.2.9. välja arvamine kooli õpilaste nimekirjast.

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

11.9.4. Õppegrupi juhendaja teavitab eelnevalt mõjutusvahendite rakendamises alaealise õpilase seaduslikku esindajat ning pakub võimalust protsessis osalemiseks.

11.9.5. Direktori käskkirjaga rakendatavast mõjutusmeetodist teavitatakse käskkirja väljavõttena õpilast, alaealise õpilase korral – tema seaduslikku esindajat.

12. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

12.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustusest.

12.2. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.

12.3. Akadeemilisele puhkusele siirdumiseks esitab õpilane (alaealise õpilase korral lapsevanema, hooldaja, eestkostja nõusolekul) avalduse, mis on eelnevalt kooskõlastatud õppegrupi juhendajaga ja õppedirektoriga, kooli direktori nimele. Akadeemilisele puhkusele lubamise kinnitab direktor käskkirjaga.

12.4. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane arstitõendi, Eesti kaitsevæeteenistusse teenima asumisel kutse ajateenistusse ja lapse hooldamiseks lapse sünnitunnistuse koopia.

12.5. Akadeemilisel puhkusel olevad isikud on kooli õpilaste nimekirjas. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi, eksameid ja likvideerida õppevõlgnevusi.

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

12.7. Akadeemilise puhkuse lõppemisel jätkab õpilane õpinguid kehtival õppekaval. Muutunud õppekavale õppima asumine on võimalik rakendades VÕTAt ja vajadusel individuaalset õppetöögraafikut.

12.8. Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal ei ole õpilasel õigus taotleda ega saada õppetuetust.

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

12.10. Juhul, kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kahe nädala jooksul õppima asunud, arvatakse ta õppegrupi juhendaja esildise alusel kooli õpilaste nimekirjast välja.

13. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused

13.1. Õpilase staatus

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

13.2. Õpilase õigused

13.2.1. Õpilasel on õigus:

13.2.1.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;

13.2.1.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;

13.2.1.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;

13.2.1.4. osaleda nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu selle tegevuses;

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

13.2.1.6. saada õpilaspilet;

13.2.1.7. saada toetusi ja õppelaenu õppetuetuste ning õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

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

- 13.2.1.9. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 13.2.1.10. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
- 13.2.1.11. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 13.2.1.12. saada konsultatsioone õppekorraldust puudutavates küsimustes;
- 13.2.1.13. pöörduda õppegrupi juhendaja, aineõpetaja, õppeosakonna, eripedagoogikatalituse või kooli juhtkonna poole informatsiooni ning nõu saamiseks lahendamaks õppekasvatustööga seotud probleeme;
- 13.2.1.14. saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
- 13.2.1.15. keelduda tööst, mille teostamine seab ohtu tema tervise või elu;
- 13.2.1.16. vahetada esimesel kursusel, alates õppeaasta algusest ühe kuu jooksul vabade õppekohtade olemasolul õppekava;
- 13.2.1.17. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 13.2.1.18. taotleda kohta õpilaskodus;
- 13.2.1.19. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

13.3. Õpilase kohustused

- 13.3.1. Õpilasel on kohustus:
 - 13.3.1.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;
 - 13.3.1.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
 - 13.3.1.3. tutvuda oma õpitulemustega õppeinfosüsteemis (ÕISis);
 - 13.3.1.4. käituda vastavalt koolis kehtestatud reeglitele;
 - 13.3.1.5. hoida kooli head mainet;
 - 13.3.1.6. korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;
 - 13.3.1.7. hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid;
 - 13.3.1.8. omada õppeks vajalikke isiklikke vahendeid;
 - 13.3.1.9. hüvitada kooli kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju;
 - 13.3.1.10. täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

13.4. Kooli õpilaskond

- 13.4.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- 13.4.2. Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduse ning seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 13.4.3. Õpilaskonnal on õigus:
 - 6.12.3.1. moodustada teiste õpilaskondade ja üliõpilaskondadega liite ja organisatsioone õigusaktidega sätestatud alustel ja korras;
 - 13.4.3.2. astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks ja arendada nendega koostööd;
 - 13.4.3.3. otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt kuuluvad õpilaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ega korraldada.
- 13.4.4. Õpilaskonna esindusorgan on valitud õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda suhetes kooli, Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- 13.4.5. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Õpilasesinduse esimese koosseisu valimise korraldab direktor kooli põhimääruses sätestatud korras.
- 13.4.6. Õpilaskonnal on põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- 13.4.7. Õpilaskonna põhikirja võtab vastu õpilaskond kooli põhimääruses sätestatud korras. Õpilasesindus esitab õpilaskonna põhikirja kooli nõukogule kinnitamiseks. Kooli nõukogu kinnitab õpilaskonna põhikirja, kui see vastab seadusele ja seaduse alusel antud õigusaktidele.

13.5. Õpilaste tunnustamine

13.5.1. Õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, kutsevõistlustel,

huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades.

13.5.2. Tunnustamise vormid on:

13.5.2.1. kiitus (suuline/kirjalik);

13.5.2.2. tänuavaldus (suuline/kirjalik);

13.5.2.3. rahaline preemia või mälestusese;

13.5.2.4. aasta õpilaseks valimine.

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

13.5.4. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel:

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

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

13.5.4.3. kes on sooritanud kutseeksami.

14. Toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord

14.1. Õppetoeetuse maksmist reguleerib koolis „Õppetoeetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“, mille kehtestab kooli nõukogu ja mis on kättesaadav kooli veebilehel (lisa 7).

14.1.1. **Õppetoeetus** on põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega

kaasnevate kulutuste katmiseks.

14.1.2. Õppetoeetuse taotlemiseks esitab õpilane vormikohase taotluse.

14.1.3. Õppetulemused ja paremusjärjestus on õppetoeetuste määramise aluseks.

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

14.2. **Eritoetus** – õpilasele makstav rahaline toetus, võttes arvesse õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid. Eritoetuse taotlemist reguleerib „Eritoetuse taotlemise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“, mille kinnitab kooli nõukogu ja mis on kättesaadav kooli veebilehel (lisa 8).

14.3. Õppetoeetust on õigus mitte määrata, lõpetada või peatada õpilasele, kes omab direktori käskkirjalist noomitust.

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

14.4.1. Riigieelarves nähakse ette toetus statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate kuni 20-aastaste ilma keskhariduseta õpilaste koolilõuna kulude katmiseks (edaspidi koolilõuna toetus). Pärast õpilase 20-aastaseks saamist nähakse toetus ette jooksva õppeaasta lõpuni.

14.4.2. Kutseõppeasutuse seaduse rakendussätte kohaselt kehtib koolilõuna kulude katmise toetus sõltumata vanusest põhihariduse nõudeta kutseõppe, põhihariduse baasil kutseõppe ja kutsekeskharidusõppe õppekavadel täiskoormusega õppivatele õpilastele (kehtib õppijatele, kes on alustanud õppetööd enne 01.09.2013).

14.5. **Sõidutoetuse** maksmist reguleerib koolis „Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilastele sõidukulude hüvitamise kord“ (lisa 10), mille kinnitab direktor käskkirjaga.

14.6. Toetused ja muud rahalised soodustused kantakse reeglina õpilase isiklikule arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.

15. Õpilase koolist välja arvamise tingimused ja kord

- 15.1. Õppija väljaarvamine tähendab tema kustutamist kooli õppijate nimekirjast. Õppija kustutamine kooli nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 15.2. Õppija kustutamine kooli õppijate nimekirjast võib toimuda kooli algatusel järgmistel põhjustel:
 - 15.2.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;
 - 15.2.2. edasijõudmatuse ja õppedistsipliini rikkumise tõttu;
 - 15.2.3. õppe lõpukuupäeva möödumisel;
 - 15.2.4. esimese kursuse õppija puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle ilmunud;
 - 15.2.5. õppija puhul, kes ei ole akadeemilise puhkuse lõppedes kahe nädala jooksul peale ettenähtud puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud;
 - 15.2.6. enda kohta teadlikult valeandmete esitamise korral;
 - 15.2.7. kooli õppekorraldus- ja sisekorraeeskirjade ning käitumisreeglite vastu eksimisel.
- 15.3. Õpilase võib õpilasnimekirjast kustutada juhtkonna otsuse põhjal:
 - 15.3.1. uue rikkumise korral, kui õpilase käitumishinne on eelnevalt alandatud mitterahuldavaks samaliigilise rikkumise eest (õppetöös edasijõudmine või käitumine) ja karistus ei ole veel aegunud;
 - 15.3.2. kui antud rikkumisele eelnevalt on õppenõukogu andnud viimase hoiatuse või otsustanud õpilase tingimisi kooli jätta järgmise rikkumiseni;
 - 15.3.3. tõestatud süü kriminaalkuriteos.
 - 15.3.4. õppija algatusel vastava avalduse esitamisel;
 - 15.3.5. seoses teise kooli siirdumisega;
 - 15.3.6. alaealise õppija vanema või hooldaja algatusel vastava avalduse alusel;
 - 15.3.7. pooltest sõltumatutel asjaoludel;
 - 15.3.8. õppija teovõimetuks tunnistamise korral;
 - 15.3.9. õppija tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arstliku hinnangu alusel;
 - 15.3.10. vanema või hooldaja avalduse alusel õppija surma korral.
- 15.4. Õppeosakonna sekretär vormistab direktori käskkirja igas kuus ja kannab muutused EHISesse.
- 15.5. Kooli nõukogu otsusel võib õppijat kustutada õppijate nimekirjast kui tal on poolaasta või õppeaasta lõppedes 50% või rohkemates hindamisele kuulunud õppeainetes mitterahuldav õppeedukus.
- 15.6. Õppija nimekirjast kustutamise otsustab kooli nõukogu peale kustutamise otsust taotlevate materjalidega tutvumist.
- 15.7. Alaealise õppija kustutamise kavatsusest kooli õpilaste nimekirjast ja vastavatest põhjendustest teavitab õppegrupi juhendaja lapsevanemat või hooldajat.
- 15.8. Alaealise õppija kustutamisel õpilaste nimekirjast väljastatakse dokumendid lapsevanemale või hooldajale või nende kirjaliku nõusoleku alusel õpilasele.
- 15.9. Täiskasvanute tööalase koolituse kursuste lõpetamist reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud Täiskasvanute tööalaste koolituste läbiviimise kord, vaata lisa 9
- 15.10. Koolist lahkudes on õpilane kohustatud koguma ringkäigulehele vajalikud allkirjad ja tagastama õpilaspileti ning kooli vara.

16. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord

- 16.1. Õppekorraldusega seonduvate otsustega mitte nõustumisel on õpilasel õigus pöörduda viie tööpäeva jooksul kooli direktori poole kirjaliku avaldusega.
- 16.2. Kooli direktoril on õigus tühistada otsuse täitmine kuni 30 päevaks ning saata küsimus uuesti läbi vaatamiseks otsuse teinud struktuuriüksusele.

16.3. Avalduse menetlemiseks võidakse moodustada komisjon, kaasates komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.

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

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

17. Õppekorralduseeskirja rakendamine

17.1. Enne 01.09.2013 õppima asunud õpilastele kehtivad enne 01.09.2013 kehtinud õppevorm ja õppekoormus.

17.2. 01.09.2013 jõustunud kutseõppeasutuse seaduse kohaselt rakendatakse käesoleva õppekorralduseeskirja kohaseid õppevorme vms õpilastele, kes on võetud kooli vastu alates 01.09.2013.

17.3. Arvestuspunkt on võetud kasutusele paralleelselt õppenädalaga. Õppimist tõendavates dokumentides kasutatakse seda õppemahu ühikut, vastavalt kas õppenädal või arvestuspunkt, mida on kasutatud nimetatud dokumendi aluseks olevas õppekavas.

Käesoleva õppekorralduseeskirjaga kooskõlas olevate õppekavade puhul kasutatakse ainult arvestuspunkti.

Lisa 1

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

seadusandlik alus: Riigikogu 12.06.2013 seadus "Kutseõppeasutuse seadus" (RT I, 02.07.2013, 1); haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määrus nr 25 "Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord" (RT I, 29.08.2013, 18); Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 "Kutseharidusstandard" (RT I, 28.08.2013, 13); haridus- ja teadusministri 20.12.2013 määrus nr 39 "Töökohapõhise õppe rakendamise kord" (RT I, 29.12.2013, 2).

I ÜLDSÄTTED

1. "Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste vastuvõtu kord" sätestab õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõtuga seonduvate komisjoni moodustamise ja töökorralduse alused.
2. Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste vastuvõtt kooli on aastaringne, k.a suvine ja õppeaasta kestel toimuvad vastuvõtuperioodid.
3. Kõigil Eesti Vabariigi kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on õigus esitada avaldus õppima asumiseks.
4. Kooli vastuvõtukomisjon, mille volitused kehtivad üks aasta, on vähemalt nelja liikmeline.
5. Õpilasi võetakse vastu põhihariduse nõudeta kutseõppe, keskhariduse baasil kutseõppe ja kutsekeskharidusõppe õppekavadele koolipõhisesse õppevormi.
6. Õppijad võetakse vastu õppeaasta alguseks direktori käskkirjaga kinnitatud uute õppijate vastuvõtueeskirja alusel.
7. Õppija kinnitatakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga, mille aluseks on vastuvõtukomisjoni ettepanek. Oma töös juhindub vastuvõtukomisjon kehtivast seadusandlusest ja erialade õppekavadega määratud vastuvõtutingimustest.
8. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilmunud mistahes õppetase esimese kursuse õppija kustutatakse õppijate nimekirjast ja vabanenud kohale võib asuda õppima samal aastal kandideerinute seast paremusjärjestuse alusel järgnev isik.
9. Kutsekeskharidusõppe õppekava järgi õppiv õpilane, kelle üldhariduslikes õppeainetes on õppevõlgnevusi, võib omal soovil avalduse esitamise alusel kooli direktorile asuda õppima põhihariduse baasil kutseõppe õppekavale, kui:
 - 9.1. Õpilane on tema nõusolekul ja kooli nõukogu otsuse alusel üle viidud kutsekeskharidusõppe õppekavalt põhihariduse baasil kutseõppe õppekavale mitte varem, kui esimese õppeaasta lõpus;
 - 9.2. Õpilase õppetulemused erialaõpingutes on positiivsed;
 - 9.3. Õppevõlgnevuste määramisel on lähtutud õppekorralduseeskirjast;
10. Punkt 9 nimetatud õppekavale õppima asumisel toimub varem läbitud õpingute arvestamine ja ülekandmine vastavalt VÕTA korrale.
11. Kooli õppetöö katkestanud õpilaste vastuvõtt (ennistamine) toimub vabade õppekohtade olemasolul ja õpilaste vastuvõtu korra alusel.
12. Varasemate õpingute või töökogemuse (VÕTA) ülekandmist saab taotleda nii sisseastumisel kui ka vastuvõtul vabadele õppekohtadele õppeaasta jooksul.
13. Varasemate õpingute või töökogemuse ülekandmist on võimalik rakendada järgmistel juhtudel:
 - 13.1. üleminekul ühest koolist teise samale või uuele erialale;
 - 13.2. katkestatud õpingute jätkamisel oma koolis samal erialal või uuel erialal;
 - 13.3. naasmisel akadeemiliselt puhkusele, vahetusõpilasena välisriigist;
 - 13.4. eelneva erialase töökogemuse olemasolul;
 - 13.5. esmakursuse õpilasel, kes vahetab vabade õppekohtade olemasolul esimese kahe kuu jooksul õppekava.

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

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

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

II ÕPPIMA ASUMINE OLENEVALT RAKENDATAVAST ÕPPEVORMIST

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

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

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

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

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

6. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka käesolevas peatükis p 4 nimetatud isikud.

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

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

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

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

III ÕPILASKANDIDAADI ESITATAVAD DOKUMENDID

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

1.1. isikut tõendav dokument; välismaalasest õpilaskandidaadi korral dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või –õiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;

1.2. vormikohane avaldus (vormistatakse dokumentide vastuvõtukomisjonis või ÕIS-is);

1.3. kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt kinnitatud koopia;

1.4. tervishoiuteenust osutava isiku poolt õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljastatud tõend või selle koopia, kui õpilaskandidaat on alaealine;

1.5. vanema või eestkostja vormikohane nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;

1.6. teised vastuvõtukomisjoni nõutavad dokumendid.

2. Reeglina esitab õpilaskandidaat kandideerimiseks kohustuslikud dokumendid isiklikult.

3. Kooli direktoril on õigus kooli vastuvõtukomisjoni otsus õpilaskandidaadi kooli kandideerimise ja/või vastu võtmise osas tühistada juhul, kui õpilaskandidaat on esitanud kooli võltsitud dokumendid.
4. Dokumentide vastuvõtu ajakava kehtestatakse kooli vastuvõtukomisjoni otsusega ja kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
5. Informatsioon vastuvõtuks avatavatest õppekavadest, ajakavast ja vastuvõtuperioodidest avalikustatakse kooli kodulehel <http://www.vigalattk.ee> hiljemalt üks kuu enne õpilaste vastuvõtu algust.

IV ÕPILASTE VASTUVÕTT ÕPPEAASTA KESTEL

1. Õppeaasta kestel võetakse õpilasi vabadele õpilaskohtadele nende (soovi) avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva korra ptk III loetletud dokumendid.
2. Õpilaskandidaat, kes soovib teise kooli õpilasena alustatud õpinguid jätkata Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis, täidab vormikohase avalduse ja lisaks käesoleva korra ptk III nimetatud kohustuslikele dokumentidele esitab tõendi (akadeemilise õiendi, väljavõtte õppija kaardist) teises koolis läbitud õpingute (mahtude, õppetulemuste) kohta ning vajadusel sooritama ained, eksamid, arvestused vms, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud.
- 3) Õppeaasta kestel (v.a nn põhivastuvõtt) ehk alates 01. novembrist võetakse vabanenud õpilaskohtadele õpilaskandidaate (k.a Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis õppetöö katkestanud ja õppetöö jätkamist soovivaid isikuid) vastu kooli osakonna juhtivõpetaja ettepaneku, õppedirektori (õpilaskandidaadi avaldus koos kinnitusega kooli direktorile) ja direktori nõusoleku (käskkirja) alusel. Õppekohtade arvestust peab õppeoskonna sekretär.

V VAIDLUSTAMINE

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

DOKUMENTIDE VASTUVÕTT

kooli vastuvõtukomisjoni sekretär:

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

Dokumentide (suveperioodi) vastuvõtukomisjoni liige:

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

Lisa 2

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

Vastu võetud haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määrusega nr 26, muudetud 15.03.2010 nr 11 Määrus kehtestatakse «[Kutseõppeasutuse seaduse](#)» § 25 lõike 8 alusel.

1. Õpilaspileti mõiste

- 1.1 Õpilaspilet on **Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli** õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.
- 1.2 Õpilaspilet väljastatakse kooli õpilaste nimekirja kantud õpilastele, kes õpivad põhihariduse nõudeta kutseõppe, põhihariduse baasil kutseõppe, keskkariduse baasil kutseõppe või kutsekeskharidusõppe õppekavadel.
- 1.3 Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §-s 4 kehtestatud tingimustel.

2. Õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

- 2.1 Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 2.2 Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor.
- 2.3 Õpilaspileti kasutamise kord koolis sätestatakse kooli sisekorraeeskirjas.

3. Õpilaspileti vormistamine ja õpilaspiletile kantavad andmed

- 1.1. Õpilaspileti plangi esiküljele, selle ülaossa trükitakse trükitähtedega sõna «ÕPILASPILET».
- 1.2. Õpilaspileti plangi esiküljele, vasakule poole trükitakse käesolevas lõikes toodud järjekorras ülalt alla järgmised tekstid ning kantakse vastavad andmed:
 - 3.2.1 kooli nimi;
 - 3.2.2 õpilase ees- ja perekonnanimi;
 - 3.2.3 õpilase isikukood;
 - 3.2.4 õpilaspileti number;
 - 3.2.5 kehtiv kuni.
- 1.3. Tekst «kehtiv kuni» võib olla tekstiga «õpilaspileti number» ühel real.
- 1.4. Õpilaspiletile kantavad andmed peavad olema selgelt loetavad.
- 1.5. Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.
- 1.6. Õpilaspileti number on koolis kordumatu.
- 1.7. Õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.
- 1.8. Isikukoodi puudumisel kantakse õpilaspiletile õpilase sünniaeg.

4. Õpilaspiletite registreerimine

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

5. Õpilaspileti kehtivus

- 5.1 Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 5.2 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 5.3 Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

6. Õpilaspileti korduv väljaandmine

- 6.1 Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 1.1.1 õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 1.1.2 õpilase nimi või isikukood on muutunud.

- 1.2 Koolil on õigus punktis 6.1 lõige 1 toodud juhtudel nõuda õpilaselt õpilaspileti korduva väljaandmisega seotud otseste kulude hüvitamist direktori kehtestatud korras, vaata direktori käskkiri nr.123, 30.12.2010.a.
- 1.3 Kool vormistab uue õpilaspileti käesoleva määruse nõuete kohaselt.
- 1.4 Kool registreerib uue õpilaspileti väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

Lisa 3

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

I Üldsätted

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

II Taotlemine ja tõendamine

1. VÕTA taotleja esitab ÕIS-is vormikohase taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks õppeaasta alguses 1 kuu jooksul.
2. Taotleja esitab koos taotlusega dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemuse kirjeldus ning eneseanalüüs.
3. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse, akadeemilise õiendi, õpitulemuste arvestamise kaardi, koolituse tunnistuse, kutsetunnistuse või muu haridustõendava dokumendiga.
4. Töökogemust tõendatakse töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja koopiaga (tööraamat, soovituskiri).
5. Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja teiste esitatud materjalide õigsuse eest.
6. VÕTA osapooled tagavad andmete konfidentsiaalsuse.

III Hindamine

1. Varasemaid õpi- ja töökogemusi hindab direktori käskkirjaga määratud VÕTA komisjon (edaspidi komisjon).
2. Komisjoni koosseisu kuuluvad õppedirektor, erialaosakondade juhtivõpetajad, õppeosakonna sekretär ning vajadusel kaasatakse komisjoni töösse õpetajaid ja eksperte väljastpoolt.
3. Hindamise aluseks on haridustasemete ja õppekavas olevate õpitulemuste kirjeldused.
4. Komisjon hindab taotleja teadmiste ja oskuste vastavust õppeaine, õppemooduli või õppekava õpiväljunditele.
5. Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset kui ka mitteformaalset õppimist.
6. Samal õppetasel ning samas mahus teistes õppeasutustes sooritatud õpingute arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde ülekandmise kaudu.

7. Erineval õppetasemel sooritatud või väiksemas mahus kui õppekavas ettenähtud läbitud õpingute arvestamine toimub sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö jne) tulemusena. Hindamise tulemusi tõendavad dokumendid (test, kontrolltöö, tasemetöö eksami, protokoll) tuleb esitada komisjonile.
8. Üldhariduslike ainete ülekandmine toimub vastavalt õpitulemustele. Kui ülekantava aine läbitud osa maht on väiksem kui 60% õppekavas etteantud mahust, ei saa hinnet üle kanda.
9. Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis katkestatud õpingute korral on samale õppekavale ennistamisel võimalik taotleda õpitulemuste otsest ülekandmist, muudel juhtudel toimub hinde ülekandmine sisulise hindamise tulemusena.
10. Töökogemusena arvestatakse ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd ning igapäevastest tegevustest õpitut.
11. Töökogemust arvestatakse praktika sooritamisel ja kutse omistamisel.
12. Töökogemuse arvestamisel hinnatakse omandatud oskusi ning nende rakendamist.
13. Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla vastavad dokumendid või sooritatud praktiline töö-õpimapp vms.
14. Töökogemuse arvestamisel rakendatakse õpitulemuste mittediferentseeritud hindamist, mille puhul positiivne tulemus on „arvestatud“ ning negatiivne tulemus „mittearvestatud“.
15. Taotlused vaadatakse läbi reeglina ühe kuu jooksul arvates taotluse esitamisest.
16. Komisjon võib nõuda taotlejalt lisadokumentide esitamist, anda taotlejale varasemate õpingute või erialase töökogemuse hindamiseks praktilisi ülesandeid. Hindaja(d) kontrollivad, kas taotlusega koos esitatud tõendusmaterjal vastab nõuetele ja on piisav. Hindamisel võrreldakse taotleja teadmisi, oskusi ja pädevusi õppekavas sätestatud õpitulemustega.
17. Komisjon vormistab hindamistulemuste kohta protokoll. Protokollil alusel vormistatakse ülekandmise kohta direktori käskkiri.
18. Iseseisvus ning erapooletus on hindamisprotsessis võtmeteguriks ning see põhineb hindajate vastutusel.
19. Komisjon vastutab taotluse õiglase hindamise ja hindamise kvaliteedi eest.

IV Otsuse vormistamine, teavitamine ja dokumentide säilitamine

1. Komisjoni otsus varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks/ mittearvestamiseks kirjutatakse taotluse lehele. Otsuse kinnitab komisjoni esimees. Otsus sisaldab arvestatud õppeaine nimetust, hinnet ja mahtu. Taotluse osalise või täielikult rahuldamata jätmise korral kirjutatakse otsusesse vastav põhjendus.
2. Taotlejat teavitatakse komisjoni otsusest kirjalikult.
3. Sissekande õppetöö e-päevikusse teeb vastava õppeaine õpetaja.
4. Taotlused säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale.

V Vaidlustamine

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

Lisa 4

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

I Üldalused

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

II Praktilise töö korraldamine

7. Koolipraktika toimub vastavalt õppekavale ja õppetöögraafikule kutseõpetaja otsesel juhendamisel.
8. Koolipraktikaks jagatakse õppegrupp kuni 15-18 õpilasega kutseõpperühmaks, sõltuvalt juhendamise vajadusest, tööohutuse tagamisest ning töökorralduse võimalikkusest.
9. Erivajadustega õpilaste õpperühma suurus koolipraktikal on 8-12 õpilast.

Lisa 5

Tööohutus alase juhendamise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

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

Lisa 6

Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õpilaste hindamise kord

I Hindamise üldised alused

1. Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli (edaspidi VVTTK) hindamise aluseks on kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem Haridus- ja teadusministri 28. august 2013. a määrus nr 24.

2. Kui õpilasele on koostatud individuaalne õppetöograafik/õppekava, arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.

II Õpilase hindamine

1. Hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse

kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (edaspidi lävendi tase).

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

3. Kool on kohustatud teavitama õpilast ja tema seaduslikku esindajat hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest.

4. Iga mooduli /teema alguses annab õpetaja/kutseõpetaja ülevaate hindamise korraldusest.

5. Õpilasel on õigus saada teavet oma hinnete kohta aineõpetajalt ja kooli õppeinfosüsteemist.

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

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

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

7. Hindamine võib olla eristav või mitteeristav. Eristava hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel. Mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.

8. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja -kriteeriume, millest on õpilast eelnevalt teavitatud.

9. Hindamismeetod on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandamise tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.

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

11. Hindamiskriteeriumid sõnastatakse vastavalt hindamisskaalale.

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

13. Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 15.2. Hinnatakse erialamooduleid ja üldaineid.
- 15.3. Praktiline töö hinnatakse nende moodulite osana, milles see sisaldub. Kui praktiline töö on eraldi moodul, hinnatakse see eraldi.
- 15.4. Õppeaine sissejuhataval tunnil teeb vastava mooduli/õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks kindlad hindamiskriteeriumid, mille alusel antakse hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele, nende hindamise aja ja vormi, teadmiste kontrolli meetodid (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, aineeksam, lõpueksam jms).
- 15.5. Kui suulist vastust, kirjalikku või praktilist tööd, on hinnatud hindega «puudulik» või on hinne jäänud välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks, mis on sätestatud eriala õppekavas.
- 15.6. Hinnatakse numbriliselt (hinne) juhul kui eriala õppekava ei sätesta teisiti.
16. Õpiprotsessi hinnatakse vastavalt õppekavas – mooduli rakenduskavas ja õpetaja töökavas sätestatule.
17. Valikainetes on lõpuhindeks mooduli hinne.
18. Moodulites hinnatakse mitme iseseisva teema puhul aine/teema hinne, mille põhjal pannakse kokkuvõttev mooduli hinne märgistusega „moodul“.
19. Kui moodul koosneb ainult ühest iseseisvast teemast, siis lisatakse mooduli lõppedes ainult mooduli hinne.
20. Kui moodul jätkub järgmisel õppeaastal, siis tuleb õppeaasta lõpetada kindlasti vahehindamisega (märgistusega „Kokkuvõttev hinne“).
21. Kutseharidusliku lõpueksami võib lugeda sooritanuks õpilase, kes on kutsequalifikatsiooni eksami läbinud vastavalt kooli soovituslikule hindamisskaalale.
22. Lõputunnistusele kantakse erialamoodulite, üldainete aine/teema ja kutseharidusliku lõpueksami hinded.
23. Mooduli/õppeine teadmiste kontrolli meetodid (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, lõpueksam jms) on määratud eriala õppekavas ja töökavas, mis tehakse õpilasele teatavaks enne mooduli/õppeaine algust mooduli/õppeaine õpetaja poolt.
24. Tegemata või esitamata töö hinnatakse kahe nädala möödumisel hindega „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

III Hinde vaidlustamine

1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist, esitades kooli õppedirektorile kirjalikult vastav taotlus koos põhjendustega.
2. Kooli õppedirektor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.
3. Kui õpilane ei ole otsusega nõus, on tal õigus pöörduda riikliku järelevalve ametniku poole.

Lisa 7

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

I ÜLDSÄTTED

- 1) Käesolev kord sätestab õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis (edaspidi kool), mille aluseks on Riigikogus vastu võetud „Õppetoetuste ja õppelaenu seadus“ (edaspidi ÕÕS).
- 2) Õppetoetuste eraldamise õpilastele otsustab kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppetoetuste määramise komisjon.
- 3) Õppetoetus on **põhitoetus** – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.

II ÕPPETOETUSE TAOTLEMINE

- 1) Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui õpilane:
 - a) on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;

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

2) Õppetootust ei ole õigus saada:

a) akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel;

b) õppevõlgnevustega õpilasel;

c) õppekava nominaalaja ületades.

3) Õpilasel on õigus taotleda õppetootust õppekavas märgitud nominaalkestuse ajal.

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

III ÕPPETOETUSE TAOTLEMISEKS ESITATAVAD DOKUMENDID

1) Õppetootuse taotlemiseks täidab õpilane õppeinfosüsteemis (ÕIS) vastava taotluse, millele lisatakse vajadusel:

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

b) dokumendid, mis tõendavad asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilane ilma õppetootuseta võimeline õpinguid jätkama;

c) muud õppeasutuse nõutud õppetootuse taotlemist selgitavad ja täpsustavad dokumendid.

2) Õppegrupi juhendaja esitab õppetootuse taotleja kohta vajadusel kommentaarid vastavasse taotlusesse.

3) Võrdsete õpitulemuste korral arvestatakse silmapaistvaid tulemusi õppekavas, ühiskondlikku aktiivsust või edukat osalemist kutsevõistlustel ja konkurssidel ning õppetundides osalemist, õpilase väiksemat tulu eelneval aastal.

4) Dokumendid esitatakse õppetootuste määramise komisjonile hiljemalt 10.septembriks või 10. veebruariks.

5) Koolil on õigus kontrollida õppetootuse saamiseks esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

IV ÕPPETOETUSE MÄÄRAMINE JA MAKSMINE

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

1) Kool otsustab taotluse esitanud õpilasele põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. oktoobriks ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. märtsiks vastaval aastal.

2) Õppetootuse saamiseks taotluse esitanud ja taotlemise tingimusele vastava õpilaste kohta koostatakse paremusjärjestused õppekavade lõikes ning õppetootuse määramise kriteeriumiks on õppekava täitmine.

3) Õppetootuse suurus kehtestatakse igaks aastaks riigieelarvena.

4) Õppetootust makstakse kooli kaudu iga õppekuu 26. kuupäevaks vastava õppekuu eest.

5) Kool võib maksta õppetootuse septembrikuu eest sama õppeaasta oktoobris ning veebruarikuu eest sama aasta märtsis.

6) Koolil on õigus kasutada kuni 3% põhitoetuse fondist õppetootuste määramise ja maksmisega seotud kulude katmiseks.

7) Õppeasutusel on õigus mitte määrata õppetootust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud **õpilase kohustust osaleda õppetöös** ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

V ÕPPETOETUSE FONDID

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

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

VI ÕPPETOETUSE MAKSMISE LÕPETAMINE JA ÕPPETOETUSE TAGASINÕUE

- 1) Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel õppetoetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, **lõpetab kool viivitamatult õpilasele õppetoetuse maksmise ning õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuse maksmine** (samuti ka sellele järgneval õppeaastal).
- 2) Koolil on õigus nõuda õpilaselt käesoleva peatüki p-s 1 nimetatud juhul õppetoetus tagasi ning määrata see nn uuele õpilasele vastavalt paremusjärjestusele.
- 3) Õpilasel on õigus vaidlustada õppetoetuse määramise komisjoni otsus (kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valeandmete alusel) nädala jooksul alates otsuse avalikustamisest. Komisjon vaatab apellatsiooni läbi 10 tööpäeva jooksul alates apellatsiooni saamisest.
- 4) Õppeasutusel on õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine, kui õpilane rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi.
- 5) ÕÕS § 10. lg 3 kohaselt võib kasutada kuni 3% põhitoetuse fondist õppetoetuste määramise ja maksmisega seotud kulude katmiseks.

Lisa 8

Eritoetuse taotlemise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Üldsätted

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

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

1.3. Eritoetuse taotlemise korra kinnitab õppeasutuse nõukogu.

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

2. Eritoetuse taotlemine

2.1. Eritoetust on õigus taotleda õpilasel, kes:

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

2.1.2. ei viibi akadeemilisel puhkusel.

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

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

2.4. Eritoetust on õigus taotleda ka esimese kursuse õpilasel esimesel semestril.

3. Eritoetuse määramine ja maksmine

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

3.2. Komisjon otsustab:

- 3.2.1. vastavalt laekunud taotlustele ja tulenevalt eritoetuse fondi vahenditest kui paljudele õpilastele toetust eraldatakse;
- 3.2.2. õpilasele eritoetuseks eraldatava summa suuruse ja maksmise perioodi õppeaastas.
- 3.3. Lähtuvalt perekonnaseadusest (§ 97 lg 2) on perekonnal kuni 21-aastase õppes osaleva isiku ülalpidamiskohustus, seega tuleb arvestada, et 21-aastased ja vanemad õpilased moodustavad juba omaette leibkonna.
- Eritoetuse määramisel eelistatakse õpilast:
- 3.3.1. kelle peres on kolm- või enam ülalpeetavat;
- 3.3.2. kes on alaealise lapse vanem;
- 3.3.3. kes on pensionäridest vanemate ülalpeetav;
- 3.3.4. kelle mõlemad vanemad on töötud;
- 3.3.5. kes on eestkostja või hooldaja ülalpeetav;
- 3.3.6. kellel esineb ühekordseid erakorralisi asjaolusid;
- 3.3.7. kes on olukorras, kus majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist;
- 3.3.8. kes on pärit üksikvanemaga perest;
- 3.3.9. kes ise on üksikvanemad;
- 3.3.10 kes on keskmise, raske või sügava puudega;
- 3.3.11 kelle vanem(ad) on keskmise, raske või sügava puudega;
- 3.4. Õpilane esitab eritoetuse vormikohase taotluse komisjonile reeglina iga kuu 10. kuupäevaks.
- 3.5. Komisjon otsustab eritoetuse määramise üldjuhul iga kuu 15. kuupäevaks ning toetus makstakse kooli direktori käskkirja alusel õpilase arveldusarvele 26. kuupäevaks.
- 3.6. Komisjon teavitab eritoetuse määramise või mittemääramise otsusest õpilast **õppegrupi juhendaja kaudu**.
- 3.7. Õpilasel on õigus vaidlustada komisjoni otsust 10 tööpäeva jooksul alates otsuse teatavaks tegemisest. Komisjon vaatab vaide läbi 10 tööpäeva jooksul alates vaide saamisest.
- 4. Eritoetuse maksmise lõpetamine ja tagasinõudmine**
- 4.1. Eritoetuse saaja on kohustatud koheselt teavitama komisjoni toetuse taotlemisel esitatud andmete muutumisest.
- 4.2. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud eritoetuse taotlemise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastamisest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õpilasele eritoetuse maksmise.
- 4.3. Koolil on õigus nõuda õpilaselt punktis 4.2. nimetatud juhul eritoetus tagasi.

Lisa 9

Täiskasvanute tööalaste koolituste läbiviimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Tööalase RKT tasuta kursused on mõeldud eelkõige töötavatele inimestele tööalase konkurentsivõime tõstmiseks. Sihtgrupp on täiskasvanud, kes ei ole koolikohustuslikud (põhihariduse omandanud või 17 aastased ja vanemad). Osaleda saavad ka lapsepuhkusel emad, puudega inimesed või muul põhjusel kodus viibivad täiskasvanud, kes soovivad naasta tööturule.
2. Tööalase RKT tasuta kursusele ei saa osaleda töötuks registreerunud inimesed, neile pakub teenuseid (sh koolitust) Töötukassa. Samuti ei saa kursustel osaleda kutseõppeasutuse, rakendusõrgkooli või ülikooli tasemeõppes riigieelarvelisel kohal õppivad isikud.
3. Tööalane RKT tasuta koolitus ei saa olla ettevõtte poolt oma töötajatele tellitud koolitus (rahastatakse näiteks Ettevõtluse Arendamise Sihtasutuse kaudu).
4. Ühe õppeaasta (august-juuni) jooksul saab osaleda kuni kahel tasuta kursusel. Vabade kohtade olemasolul on võimalik osaleda ka rohkematel kursustel.

5. Õppekohale saamise põhilisteks valikukriteeriumiteks on sihtgruppi kuulumine, registreerimise järjekorra number ning õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine.
6. Kursuse õppekava kinnitab käskkirjaga kooli direktor.
7. Üldjuhul avatakse tasuta koolitusele registreerimine kodulehe kaudu kohe pärast HTM käskkirja kinnitamist ette antud kuupäeval. Telefoni ja e-maili teel on võimalik samuti registreeruda.
8. Kõigi kursusele registreerunudega võtab ühendust kursuse tehniline korraldaja (e-posti või telefoni teel) ca 1 nädal enne kursuse algust ning informeerib ja täpsustab Teie valitud kursusega seonduvat.
9. Õppima asudes (esimesel päeval) täidavad kõik osalejad vormikohase avalduse.
10. Tasuta kursusele õppima asudes on koolitataval kohustus osaleda vähemalt 80 % õppetöös. Igal koolituskorral osalemine fikseeritakse osaleja allkirjaga.

Kursusest loobumine

1. Kui Teil ei ole võimalik kursusest osa võtta, tuleb sellest koheselt teavitada kursuste tehnilist korraldajat.
2. Korraldajatel on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus kursus ära jätta või kursuse toimumist edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud teavitatakse sellest telefoni või e-posti teel.

Kursuse alustamine ja lõpetamine

1. Õppima asudes tuleb kõigil osalejatel täita vastav ankeet isikuandmetega.
2. Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitusel osaleja allkirjaga vastaval allkirjalehel.
3. Koolituse lõppedes väljastatakse Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli täiskasvanute koolituse tõend või tunnistus, läbides õppekava mahust vähemalt 80% (kui ei ole õppekavas sätestatud teisiti) ja täites teised õppekavast tulenevad koolituse lõpetamise nõuded (eksam, test, lõputöö jne.)
4. Koolitusel osaleja täidab koolituse lõpus tagasisidelehe.
5. Tunnistused väljastatakse direktori käskkirja alusel ja registreeritakse kooli poolt väljastatavate tunnistuste ja tõendite registris.
6. Iga kursuse läbiviimise aluseks on kooli direktori käskkiri.

Sisekord

1. Kursuslastel on õigus saada infot kursuste kohta, tutvuda kursuse õppekavaga.
2. Kursuslased peavad täitma töötervishoiu ja tuleohutusnõudeid, tegutsema hädaolukorras vastavalt eeskirjadele ja kooli töötajate korraldustele, hoidma heaperemehelikult kooli ja kaasõppijate vara ja vahendeid ning tagastama need saadud seisukorras või hüvitama tekitatud kahju, täitma kooli töötajate korraldusi.

Lisa 10

Bussisõidukompensatsiooni maksmise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

Aluseks on Vabariigi Valitsuse määrus nr. 267, vastu võetud 31.12.1997 ja viimati muudetud 10.12.2009 „Õpilaste sõidukulu iga-aastase hüvitamise ulatus ja kord“

I Üldsätted

1. Käesolev kord sätestab päevases õppevormis täiskoormusega kutsekeskharidusõpet, kutseõpet põhihariduse baasil või põhihariduse nõudeta kutseõpet läbivale õpilasele (edaspidi õpilane) sõidukulu iga-aastase hüvitamise ulatuse ja korra.
2. Käesolevas korras õpilasele kommertsliinil (välja arvatud lennuliinil) sõidu kulu hüvitamise kohta sätestatud kohaldatakse ka sõidukulu hüvitamisel õpilasele ühistranspordiseaduse paragrahvi 15 lõike 1 punktis 1 nimetatud rongiliinil ja paragrahvi 15 lõike 1 punktis 4 nimetatud lennuliinil selle erisusega, et nimetatud avalikul liiniveol hüvitatakse õpilasele sõidu maksumus kuni 50 protsenti pileti täishinnast.

3. Käesolevas korras mõistetakse õpilase sõidukilomeetrina õppuri alalise elukoha ja õppeasutuse vahelise sõidu kauguse ühte kilomeetrit. Õpilase sõidukilomeetrite arv päevas võrdub õpilase ühekordse edasi-tagasi sõidu kaugusega alalise elukoha ja õppeasutuse vahel.
 4. Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli täiskoormusega õppivatele õpilastele võimaldatakse riigieelarves sõidusoodustuste kompensatsiooniks ettenähtud vahendite arvel sõidusoodustusi kommertsliinil (välja arvatud lennuliin) õppetöö perioodil järgmiselt: õpilastele, kes elavad ühiselamus või üürikorteris, kompenseeritakse
 - 4.1 õppeasutusse ja tagasi alalisse elukohta sõidu maksumus (edasi-tagasi sõit kuni kaks korda kuus). Aktsepteeritud ei ole nt 4 ühe suuna sõidupiletite hüvitamine;
 - 4.2 riiklikeks pühadeks alalisse elukohta ja õppeasutusse tagasi sõidu ning koolivaheajale minekul alalisse elukohta ja sealt tagasi sõidu maksumus sõidupiletite alusel 100 protsendi ulatuses õppeasutuse kaudu;
 5. Õpilased esitavad sõidukompensatsiooni saamiseks enda, vanema või eestkostja poolt täidetud vormikohase avalduse iga õppeaasta alguses. Sõitude kohta alalise elukoha ja õppeasutuse vahel koostavad nad vormikohase aruande, millele lisavad neid sõite tõendavad piletid, allkirjastavad aruande ise või lasevad selle allkirjastada lapsevanemal või eestkostjal ning esitavad aruande õppegrupi juhendajale.
 6. Kompensatsiooni makstakse kuni kahe koju ja tagasisõidu eest kuus. Maksmine toimub iga kuu viieteistkümnendal kuupäeval. Maksmise kordade arvu muutus fikseeritakse direktori käskkirjaga.
 7. Sõidukompensatsiooni taotlusi korjavad kokku ja esitavad raamatupidamisse iga kuu kaheksandaks kuupäevaks õppegrupi juhendajad, eelnevalt allkirjastab õppegrupi taotluse kompensatsiooni saamiseks õppedirektor.
 8. Õigeks kuupäevaks esitamata jäetud taotlusi vastu ei võeta. Õigel kuul mitteesitatud taotluste alusel kompensatsiooni tagant järele välja ei maksta.
- Erandolukordade puhul pöördub õpilane koos õppegrupi juhendajaga õppedirektori poole.
9. Vabariigi Valitsuse määruse „Õpilaste sõidukulu iga- aastase hüvitamise ulatus ja kord“ punkt 4 võimaldab koolil sõidukulude eelarvest kuni 5% kasutada vastava korra rakendamisega seotud kulude katmiseks (nt osta paberit, maksta seotud isikutele lisatasu vmt).

Lisa 11

Praktikakorralduse eeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö.
2. Praktikaga seotud üksikasjad kajastuvad õppekavas.
3. Kool kindlustab õppijad praktikakohtadega, tagab praktika toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt, praktika koolipoolse juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.
 - 3.1 Kodumajanduse õppekava alusel õppivatele toimetuleku õpilastele kindlustab kool koostöös õppija elukohajärgse omavalitsusega või tööhõiveameti esindajaga praktikakoha.
 - 3.2 Praktika koolipoolseks koordinaatoriks on õppegrupi juhendaja.
 - 3.3 Andmed praktikakoha kohta esitab õpilane hiljemalt 2 nädalat enne praktika algust õppegrupi juhendajale, kes edastab need õppeosakonna sekretärile.
4. Praktikakoha võib leida ka õpilane ise. Vajadusel kontrollib kool õpilase poolt pakutud praktikakoha vastavust.
5. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat korraldava riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuse, avalik-õigusliku või eraõigusliku juriidilise isiku või füüsilisest isikust ettevõtja (edaspidi *praktikaettevõtte või -asutus*) vahelised suhted õpilaste praktika

- korraldamisel reguleeritakse nende vahel enne praktika algust sõlmitava 3-poolse lepinguga.
6. Lepingu kohustuslikud tingimused:
 - 6.1 praktika alustamise ja lõpetamise aeg;
 - 6.2 praktika kestus;
 - 6.3 praktika toimumise koht ja aadress;
 - 6.4 kooli õppekavast tulenevate ja individuaalsete praktikaülesannete loetelu;
 - 6.5 praktikal viibiva õpilase õigused ja kohustused;
 - 6.6 praktikaettevõtte või -asutuse õigused ja kohustused;
 - 6.7 kooli õigused ja kohustused;
 - 6.8 andmed praktikaettevõtte või -asutuse ja juhendaja ning koolipoolse juhendaja kohta;
 - 6.9 lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;
 - 6.10 vaidluste lahendamise kord.
 7. Praktika läbiviimise korraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õpiesmärkide täitmise ning õpitud teadmiste ja oskuste rakendamise õppe- ja töökeskkonnas.
 8. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töökaitsealased õigusaktid.
 9. Praktikalepingud vormistab õppeosakonna sekretär vastavalt koolis kokkulepitud korrale.
 10. Praktikal tulles esitab õpilane praktikapäeviku õppegrupi juhendajale ühe nädala jooksul, kes vaatab üle, et dokumendid on nõuetekohaselt täidetud. Peale õppegrupi juhendaja poolt praktika dokumentide ülevaatamist toimub praktika kaitsmine.
 11. Praktika kaitsmine
 - 11.1 Kõik praktikad kuuluvad kaitsmisele eriala osakonnas.
 - 11.2 Osakonna juhtivõpetaja moodustab peale praktika sooritamist hiljemalt kahe nädala jooksul praktikaaruannete kaitsmise komisjoni, mis on vähemalt kolmeliikmeline: õppegrupi juhendaja, juhtivõpetaja ja eriala kutseõpetaja. Lihtsustatud põhihariduse baasil õppijatele on praktika kaitsmise komisjonis kutseõpetaja asemel eripedagoogika talituse juhataja. Võimalusel kuulub komisjoni ka praktikaettevõtte poolne isik.
 - 11.3 Praktikaaruannete kaitsmine vormistatakse protokollina
 - 11.4 Koondhinne praktika sooritamisest aluseks on ettevõttest antud koondhinne praktikale ja praktikaaruande vormistamise ning kaitsmise hinne.
 - 11.5 Puuduste esinemisel nõutud dokumentatsioonis, praktikaaruande mitterahuldaval kaitsmisel või mõjuva põhjusega kaitsmisele mitteilmumisel, määratakse õpilasele korduskaitsmine.
 - 11.6 Praktika tunnid ja hinded kannab õppegrupi juhendaja e-päevikusse.

Lisa 12

Arenguvestluse läbiviimise kord ja protokoll vorm Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Reguleerimisala

- 1.1 Kooli arenguveestluse läbiviimise kord ja protokoll vorm (edaspidi *kord*) määratleb arenguveestluse ettevalmistamise, läbiviimise toimingute reeglid ja protokoll vormi.
- 1.2 Käesolev kord on koostatud lähtuvalt HTM määrusest nr 25 30.08.2006 „Erivajadustega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord“.
- 1.3 Arenguvestlus on inimesekeskse õppekorralduse oluline meetod iga õppija arengu toetamisel ja võrdsete võimaluste loomisel, erivajadustega õppijatel võrdväärse ja võimetekohase osalemise tagamisel ning toimetulekut toetavate õpitingimuste loomisel.

2. Mõisted ja määratlused

Käesolevas korras kasutatakse mõisteid ja määratlusi alljärgnevas tähenduses:

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

Õppija – täiskasvanud õppija, osaleja kutseõppes.

Õppija individuaalse arengu tugigrupp (edaspidi *arengu tugigrupp*) –õppija individuaalset arengut toetavate kõige olulisemate spetsialistide (pedagoogide jt spetsialistide) tavaliselt 3-4 liikmeline grupp.

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

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

3. Arenguvestluse toimingureeglid

3.1 Arenguvestlused eeldavad kõikide osapoolte **kavakindlalt rakendatud ettevalmistusaega** 20-30 päeva ulatuses. Sellele järgneb **arenguvestlus** , mis dokumenteeritakse lühiprotoollis. Arenguvestluse tulemuste alusel vormistatakse õppija aktiivsel osalusel tema IÕK .

4. Arenguvestluse aeg

4.1 Toimetuleku rühma erivajadustega õppija arenguvestlus toimub kolm korda õppeaastas.

4.1.1 Esimene arenguvestlus viiakse läbi septembrikuus.

4.1.2 Teine arenguvestlus viiakse läbi ajavahemikus detsembrikuu kolmas nädal kuni jaanuarikuu esimene õppetöönädal.

4.1.3 Kolmas arenguvestlus viiakse läbi juunis.

4.2 Lihtsustatud õppekava alusel erivajadustega õppija arenguvestlus toimub üks kord õppeaastas, õppeaasta lõppedes.

5. Arengu tugigrupp

5.1 Tugigruppi kuuluvad:

5.1.1 õppegrupi juhendaja(kuraator)- koordineerib ettevalmistusperioodi tegevusi, nõustab ja suunab õppija (esindaja) ettevalmistavaid tegevusi, kogub õppija arengu toetamisele suunatud ettepanekuid ja infot õppegruppi õpetatavatelt pedagoogidelt ja teistelt töötavatelt spetsialistidelt; lepib arenguvestlusel osalejatega kokku arenguvestluse aja ja koha, juhib arenguvestlust;

5.1.2 eripedagoog ja/või sotsiaalpedagoog või psühholoog- osutab õpiabi, jälgib õppija tegevust õppeprotsessis enne arenguvestlust, koordineerib pedagoogilise arengudiagnostika meetodilist käiku enne arenguvestlusi, nõustab õppijat ja tugigrupi liikmeid õpingute kohandamise võimaluste suhtes. Arenguvestlusel toetab tugigrupi tegevust ja koostab protokollid;

5.1.3 kutseõpetaja- jälgib õppijat erialaõppes, osaleb pedagoogilise arengudiagnostika tegevustes enne arenguvestlust, arenguvestlusel toetab tugigrupi juhti kutsenõustamisalaselt.

5.2 Erandjuhul kaasatakse arenguvestlusele tugivõrgustiku esindajad:

5.2.1 kaasatud spetsialist(id)- koordineerib pedagoogilise, meditsiinilise ja/või psühhosotsiaalse õppekasvatustööd toetava tegevuse korraldamist;

5.2.2 kaasatud õpilaskodu sotsiaaltöötaja või kasvataja-osaleb vajadusel (õpilane) kodupoolse toetuse kindlustamisel.

6. Arenguvestluses osalejad

6.1 Arenguvestluses osalevad õppija ja arengu tugigrupi liikmed.

6.2 Vajadusel kaasatakse õppija lähedasi ning teisi asjasse puutuvaid isikuid.

7. Arenguvestluseks valmistumine

7.1 Arenguvestluseks valmistumise aluseks on:

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

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

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

8. Arenguvestluse sisu

8.1 Toimetuleku õppekaval õppivatel õpilastel:

8.1.1 Arenguvestluse sisu õppeaasta alguses

8.1.1.1 õppija soovid ja ootused õppimiseks õppeaasta jooksul,

8.1.1.2 õpieesmärk ja selle saavutamise võimalused: õppetundides, juhendatud iseseisvas töös, õpiabi kasutamise kaudu, osalemisel rehabilitatsioonitegevuses;

8.1.1.3 õppija kohustus õppida võimetekohaselt;

8.1.1.4 arengu tugigrupi seisukoht täiendavate tugiteenuste vajaduste kohta ja tugigrupi liikmete kohustused õppija võimetekohase arengu toetamisel;

8.1.2 Teine arenguvestlus on **vahekokkuvõte** esimese poolaasta tulemustest ja vajadusel lepitakse kokku õpitingimuste täiendav kohandamine IÕK alusel. Sõlmitakse kokkulepped individuaalse praktikaplaani koostamisel IÕK lisana.

8.1.3 Kolmas arenguvestlus kutseõppe rühmades:

8.1.3.1 õppija hinnang oma õppimisele ja tulemusele:

8.1.3.2 õppegrupi juhendaja (kuraatori) kokkuvõtte õpetajate ja teiste spetsialistide hinnangutest;

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

8.1.4 Kolmas arenguvestlus kutseõppe lõpurühmades:

8.1.4.1 kujundatakse ühised arusaamad õpitulemustest;

8.1.4.2 arutletakse täiskasvanu- ja tööellu siirdumise võimalusi;

8.1.4.3 sõlmitakse kokkulepped „Individuaalse üleminekuplaani“ koostamiseks ja kasutamiseks

8.1.4.4 arenguvestlusel osaleb praktikaettevõtte või –asutuse või tööandja või sotsiaalhoolekandeametuse (päevakeskus, kaitstud töö keskus jmt) esindaja.

Järgneb „Individuaalse üleminekuplaani“ vormistamine: kutsesoovituse koostavad ja kirjutavad kutseõpetajad koostöös aineõpetajatega, soovitusel toetavateks tingimusteks ja teenusteks sõnastavad õpiabi spetsialistid, vajadusel ja võimalusel koostöös rehabilitatsioonispetsialistidega.

8.2 Arenguvestlus lihtsustatud õppekaval õppivatel õpilastel:

8.2.1 õppija hinnang oma õppimisele ja tulemusele:

8.2.2 õppegrupi juhendaja (kuraatori) kokkuvõtte õpetajate ja teiste spetsialistide hinnangutest;

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

„Üleminekuplaani“ tervikliku valmimise eest vastutab õppegrupi juhendaja.

9. Arenguvestluse protokoll

9.1 Arenguvestlused protokollitakse vastavalt kehtivale vormile.

10. Arenguestluste dokumentide säilitamine ja juurdepääs

10.1 Arenguestluste protokollid jm sinna juurde kuuluvad materjalid (pedagoogilise arengudiagnostika materjalid jm) säilitatakse õppegrupi mapis, mis asub eripedagoogika talituse juhataja juures.

10.2 Juurdepääs dokumentidele toimub vastavalt koolis kokkulepitud korrale.

Lisa 13

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

Aluseks on võetud Haridus- ja Teadusministri 8.detsembri 2004.a. määrus nr 61.

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

1. Individuaalset õppekava on õigus määrata õppeosakonnal järgmistel põhjustel:
 - 1.1 õppija tervislikud põhjused;
 - 1.2 õppija andekus;
 - 1.3 õppija õpiraskused.
2. Individuaalse õppekava taotlemiseks esitab õppija avalduse õppedirektorile, kui algatus tuleb õpilase enda poolt või alaealise õpilase puhul tema seadusliku esindaja poolt. Avalduses on märgitud põhjus(ed), miks individuaalset õppekava taotletakse.
3. Individuaalse õppekava koostamise algatamine võib tulla ka kooli poolt, sel juhul otsustab vajalikkuse kooli nõukogu.
4. Otsuse individuaalse õppekava kohta teeb õppeosakond kahe nädala jooksul arvestades vastavasisulise avalduse laekumisest.
5. Pedagoogide poolt koostatud individuaalne õppekava määrab ära õppeaja kestuse, õppeainete loetelu ja mahu, nende valiku võimalused ja tingimused ning lõpetamiseks esitatavad nõuded.
 - 1.1 Individuaalse õppekava järgi õppivale õpilasele võib teadmiste kontrollimisel teha järgmisi mööndusi:
 - 1.1.1 antakse rohkem aega ja kindlustatakse sobiv, rahulik keskkond vastamiseks, vajadusel individuaalne vastamine õpetaja juhendamisel,
 - 1.1.2 lubatakse õpilasel täita ülesandeid alternatiivsel viisil (nt testid valikvastustega),
 - 1.1.3 lubatakse kasutada abimaterjale (skeemid, algoritmid, reeglite või näidiste kogumikud, teatmikud jmt),
 - 1.1.4 lihtsustatakse ülesannete juhiseid või küsimusi, jõukohastatakse õppetekste,
 - 1.1.5 kasutatakse nt spetsiaalseid arvutiprogramme kirjutamisraskustega õpilaste puhul või lubatakse kasutada arvuteid matemaatikaülesannete lahendamisel jpm.
 - 1.2 Individuaalse õppekava koostamise otsus kohustab ka vastavate hindamiskriteeriumite väljatöötamist ja rakendamist. Lähtuma peavad õpetajad kolmest põhimõttest: õppevara ja töökorralduste jõukohastamine, abistavate vahendite ja materjalide kasutamine, õpetaja vahetu juhendamise osakaal.
2. Hindamise kriteeriumid:

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

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

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

Lisa 14

Individaalse õppetöögraafiku järgi õppimise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Direktori käskkirja alusel koostatakse õppijale individuaalne õppetöögraafik (edaspidi IÕG).
2. IÕG alusel õppival õppijal on kohustus sooritada kõik õppekavas toodud kontrolltööd, arvestused ja eksamid vastavalt IÕG aineõpetajate poolt määratud aegadel. IÕG täitmist jälgib õppegrupi juhendaja.
3. Individaalse õppetöögraafiku taotlemiseks esitab õppija taotluse, millele on lisatud õppija poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakava. Avalduse vaatab üle ning rakendamise otsustab õppeosakond. IÕG rakendumise kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
4. Individaalse õppetöögraafiku alusel õppimist võivad taotleda õppijad üheks õppeaastaks.
5. Individaalse õppetöögraafiku olemasolu kohta teeb õppeosakonna sekretär vastava sissekande päevikusse.
6. Individaalse õppetöögraafiku alusel õppivale õppijale on kohustus sooritada kõik õpetaja töökavas toodud hindelised ja iseseisvad tööd, vastavalt õpetajate poolt määratud aegadel. Individaalse õppetöögraafiku täitmist jälgib õppegrupi juhendaja.
7. IÕG määratud ajakava mittetäitmisel õppija poolt ja võlgnevuste tekkimise korral on osakonna juhtivõpetajal õppegrupi juhendaja esildise alusel õigus lõpetada õppijal IÕG järgi õppimine.

Lisa 15

Koolilõunatoetuse kasutamise tingimused ja kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Korra reguleerimisala

Käesolev kord reguleerib kutsekeskharidusõppe, põhihariduse baasil kutseõppe ja põhihariduse nõudeta kutseõppe õppekava alusel õppiva õpilase (edaspidi õpilane) riigieelarvest eraldatava koolilõunatoetuse kasutamise tingimusi ja korda, samuti määrab toetuse õpilaseni jõudmise viisi.

2. Toetuse eraldamise alus

2.1. Toetuse eraldamise aluseks on Vabariigi Valitsuse poolt igaks õppeaastaks kehtestatav koolilõuna arvestuslik maksumus.

2.2. Toetuse eraldamine toimub selleks koolile eraldatud vahendite piires.

3. Toetuse kasutamine

- 3.1. Õpilane saab kasutada koolilõunatoetust kooli sööklas toidukaardi esitamisel.
- 3.2. Koolilõunatoetust saab kasutada igal koolipäeval ühe korra päevas. Kasutamata jäänud toetust ei ole võimalik saada teistel õppepäevadel.
- 3.3. Toetuse maksumusest väiksema summa korral õpilasele raha ei tagastata, suurema summa korral tuleb õpilasel tasuda vahesumma.

4. Toetuse kasutamine töökeskkonnas toimuva praktika ajal

Õppekava raames Eestis või välisriigis toimuva praktika kestuse ajaks on koolil õigus kanda õpilasele ettenähtud toetus õpilase pangakontole. Selleks esitab õppegrupi juhendaja taotluse enne praktikaperioodi algust kooli pearaamatupidajale, eelnevalt võttes taotluslehele õppedirektori kinnituse. Taotluses on vajalik märkida praktika periood ja kestus päevades ning päeva maksumus, samuti õpilase pangakonto number, konto omanik ja toetuse summa kokku. Taotluse kinnitab õppegrupijuhendaja.

- 4.1. Praktika ajaks ette nähtud koolilõunatoetus kantakse taotluse alusel õpilase pangakontole vastava praktikaperioodi eest 5 päeva jooksul alates praktikaperioodi algusest.
- 4.2. Taotlus esitatakse ainult nende õpilaste kohta, kellega on sõlmitud praktikaleping.

5. Toetusest loobumine

- 5.1. Õpilasel on õigus loobuda toetuse kasutamisest.
- 5.2. Loobumiseks esitab õpilane kirjaliku avalduse kooli direktorile. Avalduses peab kajastuma toetusest loobumise periood. Minimaalne loobumise periood on 10 õppepäeva.

6. Järelejääva toetuse kasutamine

- 6.1. Õpilaste haiguspäevadest, toetusest loobujate tõttu ja muudel põhjustel kasutamata jäänud toetuse arvelt on ühe kalendriaasta piires direktoril õigus määrata õpilastele Vabariigi Valitsuse kehtestatavast koolilõuna arvestuslikust maksumusest suurem toetus.
- 6.2. Toetuse summa kehtestab direktor käskkirjaga.

7. Toetuse kasutamise aruanne

- 7.1. Kool on kohustatud pidama arvestust toetust kasutavate õpilaste arvu ning toidupäevade kohta.
- 7.2. Kooli aruande koostamiseks esitab kooli söökla kassapidaja-kalkuleerija 31. detsembri seisuga 10. jaanuariks ja 30. juuni seisuga 10. juuliks kasutatud toetussumma pearaamatupidajale.
8. Arvestust toetust saanud õpilaste kohta peetakse kooli raamatupidamisprogrammis.