

KINNITATUD

nõukogu 23. oktoobri 2019

protokolli nr 1-3/21-2019 otsusega nr 10.1.

muudetud nõukogu 1. juuni 2020

protokolli nr 1-3/12-2020 otsusega nr 1.1.

muudetud nõukogu 18. septembri 2020

protokolli nr 1-3/19-2020 otsusega nr 1.1.

muudetud nõukogu 12. oktoobri 2020

protokolli nr 1-3/22-2020 otsusega nr 1.1.

RAKVERE AMETIKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Sisukord:

ÜLDSÄTTED.....	4
Reguleerimisala	4
Õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted.....	5
ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED.....	8
Kutseõppe liigid.....	8
Teise taseme kutseõpe	8
Kolmanda taseme kutseõpe	8
Neljanda taseme kutseõpe.....	9
Viienda taseme kutseõpe	9
Õppevormid	9
Mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe.....	10
ÕPILASE STAATUS	10
Õpilaste kooli vastuvõtmine	10
Vabanenud õppekohtade täitmine	11
ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	11
Õpilase õigused.....	11
Õpilase kohustused	12
Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine.....	12
Külalisõpilasena õppimine.....	13
Välismaal õppimine	13
Akadeemiline puhkus	14
Õpilase väljaarvamine	14
Õpingute lõpetamine.....	15
Õpingute jätkamine.....	16
ÕPPETÖÖ KORRALDUS	16
Õppekavad	16
Kooli õppekava.....	16
Õppekava moodulid.....	16
Moodulite rakenduskava.....	18
Kooli õppekava kohandamine	18
Õpiväljundid	18
Hindamine	19
Õpingud	19
Õppe mahu arvestamine	19

Praktika.....	20
Praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alane juhendamine.....	21
ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE.....	21
Õppekasvatustöö korraldus.....	21
Tunniplaan.....	22
Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord.....	22
Õppevõlgnevuste arvestamise alused.....	23
Õppetöö päevik.....	24
Õppetööst osavõtt.....	24
Lõpueksamite läbiviimine.....	25
Kaitsmised.....	26
Õppetoetused ja muud rahalised soodustused.....	26
Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine.....	27

LISAD

<u>lisa 1</u> Täiskasvanute koolituse läbiviimise kord.....	28
<u>lisa 2</u> Õpilaste vastuvõtu kord.....	32
<u>lisa 3</u> Varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) arvestamise tingimused ja kord.....	34
<u>lisa 4</u> Õppekomisjoni töökord.....	38
<u>lisa 5</u> Õpilaste hindamise kord.....	40
<u>lisa 6</u> Praktika läbiviimise tingimused ja kord.....	43
<u>lisa 7</u> Töökohapõhise õppe rakendamise kord.....	51
<u>lisa 8</u> Tugirühma töökord.....	58
<u>lisa 9</u> Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord.....	60
<u>lisa 10</u> Eritoetusfondi kasutamise kord.....	63
<u>lisa 11</u> Koolilõunatoetuse kasutamise tingimused ja kord.....	67
<u>lisa 12</u> Õpilaste sõidukulu hüvitamise ulatus ja kord.....	69

ÜLDSÄTTED

Reguleerimisala

1. Õppekorralduseeskiri on Rakvere Ametikooli (edaspidi kooli) õppetööd ja õppetöölaseid suhteid ja õppekorraldust reguleeriv dokument, mis kehtestatakse haridus- ja teadusministri määrusega „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“.
2. Õppekorralduseeskirjas ja selle lisades määratakse:
 - 2.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õppijate teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
 - 2.2. õppetöö korraldamise ja läbiviimise üldised põhimõtted, kasutatavad mõisted, õppetöö vormid ja valikmoodulite valimise põhimõtted, e-õppe korraldamise põhimõtted;
 - 2.3. õpilaste kooli vastuvõtu kord;
 - 2.4. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord (VÕTA);
 - 2.5. praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord
 - 2.6. praktikakorralduse, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimine ja tingimused ning praktika hindamine;
 - 2.7. õppetööst osavõtu arvestamise alused;
 - 2.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
 - 2.9. hindamise põhimõtted ja kriteeriumid;
 - 2.10. õppevõlgnevus, selle ennetamine ja likvideerimine, õpilaste üleviimine järgmisele kursusele;
 - 2.11. tugisüsteemid ja -teenused ning nende rakendamise põhimõtted, erivajadusega õppija õppekorralduse erisused ja individuaalse arengu toetamine;
 - 2.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
 - 2.13. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
 - 2.14. toetuste määramise ja maksmise tingimused ning kord;
 - 2.15. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
 - 2.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine;
 - 2.17. täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord;
 - 2.18. mittestatsionaarse põhikooli- ja gümnaasiumiõppe korraldamise tingimused ja kord;
 - 2.19. muud küsimused.
3. Õppekorralduseeskiri ei reguleeri:
 - 3.1. kutseõpet põhikoolis ja gümnaasiumis. Nimetatud õppe korraldamine toimub põhikooli või gümnaasiumiga sõlmitud lepingu alusel;
4. Koolil on õigus kehtestada õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke täiendavaid juhendeid ja kordasid.
5. Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle ja muudetakse üks kord õppeaastas enne õppeaasta algust. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu ning neist teavitatakse kooli õppeinfosüsteemi kaudu.

6. Õppekorralduseeskirja sisu ning selles tehtud muudatusi tutvustab grupijuhendaja oma õppegrupi õpilastele uue õppeaasta alguses.
7. Õppekorralduseeskiri on kättesaadav kooli koduleheküljel www.rak.ee.
8. Õppekorralduseeskirja täitmine on kohustuslik kogu kooliperele.

Õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted

Akadeemiline kalender on õppetöö planeerimise dokument, milles määratakse õppeaasta kaks õppeperioodi, nende ajaline jaotus, koolivaheajad, lõpuaktused ning õpilaste iseseisva töö päevad.

Diferentseeritud õpe on õpilaste erinevaid võimeid arvestav õpetamine ja hindamine (nt erineva raskusastmega ülesanded, lisavahendi kasutamise võimalus, rohkem aega teadmiste ja oskuste omandamiseks).

E-õpe - Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi. E-õppe korraldamiseks kasutatakse internetti, digitaalseid õppematerjale ja õppekeskkondi.

E-kursus on põhi-, üld- või valikõpingute moodul, mis toimub osaliselt või täielikult e-õppe keskkonnas IKT toel, kus on täpselt määratletud õpetaja juhendamise ja iseseisva töö maht.

Eestkostja on piiratud teovõimega isiku ehk eestkostetava seaduslik esindaja ja hooldaja.

Grupijuhendaja on õppegrupi õpilaste sotsiaalpedagoogiline toetaja ja nõustaja.

Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel.

Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis (nt kirjalik või suuline eksam, essee, aruanne, esitlus, rühmatöö, raport, probleemilahendusmeetod, juhtumianalüüs, praktiline töö vms).

Individuaalne õppegraafik sätestab õpilase õppes osalemise ajakava ja viisid. Õpilasel, kes tervislikel, vms mõjuvatel põhjustel ei saa õppes osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel või tuleb üle teisest koolist, on õigus taotleda individuaalse õppegraafiku rakendamist.

Individuaalne õppekava on õpilasele koostatud kooli õppekavast lähtuv individuaalne õppekava, kus on arvestatud õppija individuaalsust ja on tehtud muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas.

Iseseisev töö on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.

Kontaktunnid on õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.

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.

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

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.

Kvalifikatsioon – hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, mida tõendab dokument (tunnistus, diplom).

Kutseksam - protsess, mille käigus kutset andev organ hindab isikul kutsealale vajalike kompetentsuste olemasolu ja omistab kutse.

Lävend õpiväljundi saavutamiseks vajalikud teadmised/oskused, mis on sätestatud hindamiskriteeriumites.

Mittestatsionaarne põhikooli ja gümnaasiumiõpe on täiskasvanud õppijatele suunatud üldharidusõpe, kus õppetundide kõrval on võrreldes statsionaarse õppega suurem osakaal iseseisval õppimisel. Õppetundide hulka arvatakse ka õpilase arengut toetavate erinevate teenuste osutamise aeg, näiteks karjäärinõustamine.

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

Mooduli rakenduskava, mis on õppekava rakendamise alusdokument, mis on koostatud igale moodulile.

Nominaalne õppeaeg on õppekavaga määratud arvestuslik õppeaeg.

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

Praktika on õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.

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

Täiendusõpe – kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

Tugirühm – korra- ja sihipäraselt koostööd tegev töörühm, kelle ülesandeks on jälgida õpilaste sotsiaalset toimetulekut, õpitulemusi ja õppetööst osavõttu ning tuvastada õpilaste erivajadusi ja rakendada tugiteenuseid ja -meetmeid. Töörühma kuuluvad eripedagoog (õpinõustaja), psühholoogiline nõustaja, haridusliku erivajadusega õpilase grupijuhendaja ja vajadusel õpilastega vahetult seotud õpetajad.

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.

Õppekoht on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik, mis jaguneb riigieelarvest eraldatud tegevustoetusest kalendriaastaks moodustatud tasuta koolituskohaks ning väljaspool tegevustoetust moodustatud koolituskohaks.

Õpilaskandidaat kandiveeriva avaldusega sisseastuja Sisseastumise Infosüsteemis.

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

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.

Õppeinfosüsteem on Rakvere Ametikoolis kasutatav õppeinfosüsteem, milles toimub õppijate õppekasvatustööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ning säilitamine.

Õppetöögraafik on õppeaasta ajalise õppetöö jaotus õpperühmade kaupa, milles määratakse õpperühma teooriaõpe ja praktiline töö ning praktika õppenädalates ning koolivaheajad.

Õppekava määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase ning võtmepädevuste õppe eesmärgid, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid, nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning

spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad kutsed ja osakutsed.

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

Õppekavarühmajuht

Õppekomisjon on õpilaste õppekasvatustöö küsimuste lahendamise komisjon.

Komisjoni eesmärk on selgitada välja õpilase valmisolek õppetöö jätkamiseks ja rakendada vastavaid meetmeid. Komisjoni kuuluvad: esimees – õppedirektor, protokollija – õppeosakonna spetsialist, eripedagoog (õpinõustaja) ja liikmed – kuni kolm õpetajat igast valdkonnast, kaasatakse vastavalt vajadusele õppekavarühmajuhte, grupijuhendajaid ja teisi kooli töötajaid.

Õppevõlgnevus on kokkuvõtliku hinde, mooduli, ainekursuse või mooduli teema hindele „2“ (puudulik) või mitteamvestatud tulemus.

ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

Kutseõppe liigid

9. Kutseõpe jaguneb koolis **tasemeõppeks** ja **täiendusõppeks**.

9.1. **tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus õpilased omandavad kindlale kvalifikatsioonitasemele vastava kvalifikatsiooni, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.

9.2. **täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse. Täiendusõpe toimub kursustena.

10. Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

Teise taseme kutseõpe

11. Teise taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Teise taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti. Teise taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.

12. Teise taseme kutseõppe lõpetanul on kutse, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks lihttöölise ametites.

13. Teise taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras kas samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.

14. Teise taseme kutseõppes korraldatakse kutsevaliku õpet, mis on kutseõppeks ettevalmistav tasemeõpe, millega omandatakse teise kvalifikatsioonitaseme õpiväljundid ning valmisolek õpingute jätkamiseks ja tööturule siirdumiseks.

Kolmanda taseme kutseõpe

15. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti. Kolmanda taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.

16. Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates lihtsamates ametites: seadme- ja masinaoperaatorid, oskustöötajad ja käsitöölised, teenindus- ja müügiteenajad.

17. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras kas samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Põhiharidusega kolmanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskkorraldust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.

Neljanda taseme kutseõpe

18. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõpe on kas esmaõpe või jätkuõpe. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
19. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates keerukamates ametites: seadme- ja masinaoperaatorid, oskustöötajad ja käsitöölised, teenindus- ja müügitöötajad, ametnikud.
20. Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 30 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht neljanda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.
21. Neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti.
22. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul kõrgharidusõppes.

Viienda taseme kutseõpe

23. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpe on esmaõpe või jätkuõpe. Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
24. Viienda taseme esmaõppe lõpetanul on kutse-, eri ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates ametites: keskastme spetsialistid ja tehnikud, ametnikud. Viienda taseme jätkuõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates keerukamates ametites: seadme- ja masinaoperaatorid, oskustöötajad ja käsitöölised, teenindus- ja müügitöötajad, ametnikud.
25. Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 60 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.
26. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes või kõrgharidusõppes.

Õppevormid

27. Õpe toimub **statsionaarse** või **mittestatsionaarse** õppe vormis.
- 27.1. **statsionaarse õppe** puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 27.2. **mittestatsionaarse õppe** puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.

28. Statsionaarne õpe jaguneb omakorda **koolipõhiseks ja töökohapõhiseks** õppevormiks.
 28.1. koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
 28.2. töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt 2/3 õppekava mahust.

Mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe

29. Mittestatsionaarses õppes tagatakse õpilasele koormuse vähemalt 24 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Kuni kümne õpilasega klassis tagab kool õpilasele koormuse vähemalt 15 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Õpilase nõusolekul võib koormust vähendada. Õpilase koormus sätestatakse päevakavaga või vajaduse korral individuaalse õppekavaga.
30. Mittestatsionaarses õppes võib õppida ka üksikuid õppeaineid. Üksikuid õppeaineid õppiva õpilase koormus määratakse kindlaks igaks õppeaastaks eraldi individuaalse õppekavaga.
31. Mittestatsionaarses õppes ei kuulu kehaline kasvatus, tööõpetus, käsitöö ja kodundus ning tehnoloogiaõpetus kohustuslike õppeainete hulka.
32. Mittestatsionaarses õppes õppija puhul võib õpilase taotlusel loobuda B-võõrkeele õppest.
33. Mittestatsionaarne gümnaasiumiõpe on õpe, kus õppetundide kõrval on võrreldes statsionaarse õppega suurem osakaal iseseisval õppimisel. Ühe kursuse läbimiseks kasutatakse juhendatud õppetööd vähem kui 35 õppetundi.
34. Gümnaasiumiõppe tunnijaotusplaan määratakse kooli õppekavas või individuaalses õppekavas, kus kohustuslikke kursuseid on kokku vähemalt 72.

ÕPILASE STAATUS

35. Õpilane on kutseõppe tasemeõppe õppekava ja mittestatsionaarses õppes põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava järgi õppija.
36. Täiendusõppes õppija on isik, kes õpib koolis täiendusõppes. Täiendusõppes õppija ei ole koolipere liige.
37. Külalisõpilane on mõne teise sama liiki kutseõppeasutuse samasisulist või võrdväärset õppekava täitev õpilane, kes on asunud teatud kindla perioodi kestel omandama teadmisi samasisulisel õppekaval. Külalisõpilane ei ole koolipere liige.

Õpilaste kooli vastuvõtmine

38. Õpilaste kooli vastuvõtu korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega. Õpilaste kooli vastuvõtu korraldust reguleerib „Õpilaste vastuvõtu kord“ (lisa 2).
39. Õpilaste vastuvõtt kooli on aastaringne ning koosneb suvisest ja õppeaasta kestel toimuvatest vastuvõtuperioodidest, mis viiakse läbi avaliku konkursi korras riigieelarvest eraldatud tegevustoetuse alusel moodustatud tasuta koolituskohtadele ja riigieelarvevälistele õppekohtadele.
40. Kõigil Eesti Vabariigi kodanikel ja Eestis alalise elamisloa alusel elavatel isikutel on õigus esitada avaldus õppima asumiseks.

41. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
42. Teisele ja kolmandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel puudub haridusnõue.
43. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
44. Viiesandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
45. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.
46. Õppegrupi avamist, kui grupis on vähem kui 12 kandidaati, käsitletakse eraldi ning grupi avamine või mitteavamine kooskõlastatakse kooli direktoriga.
47. Juhul, kui ei toimu planeeritud õppegruppide täielikku komplekteerimist, võib dokumentide vastuvõtu aega pikendada.
48. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kantakse õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga hiljemalt õppetöö alguseks tema poolt esitatud õppima asumise kinnituse ja õppekavarühma vastuvõtukomisjoni otsuse alusel.
49. Pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjusega õppetööle mitteasunud mistahes esimese kursuse õpilane arvatakse õpilaste nimekirjast välja ning vabanenud kohale saab asuda õppima samal aastal kandideerinute seast järgmine õpilaskandidaat.
50. Pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja väljastatakse talle kahe nädala jooksul õpilaspilet.

Vabanenud õppekohtade täitmine

51. Õppeaasta kestel võetakse vabanenud õpilaskohtadele õpilaskandidaate (k.a Rakvere Ametikoolis õppetöö katkestanud ja õppetöö jätkamist soovivaid isikuid) vastu õpilaskandidaadi avalduse alusel ja õppekavarühmajuhi nõusolekul.
52. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada vastuvõtukomisjon.

ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Õpilase õigused

53. Õpilasel on õigus:
 - 53.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
 - 53.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
 - 53.3. saada õpetajatelt nende tööaja piires konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;
 - 53.4. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;

- 53.5. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
- 53.6. saada õpilaspilet;
- 53.7. saada toetusi ja õppelaenu õppetootuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 53.8. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 53.9. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 53.10. saada akadeemilist puhkust;
- 53.11. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 53.12. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 53.13. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi;
- 53.14. teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

Õpilase kohustused

54. Õpilasel on kohustus:

- 54.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;
- 54.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 54.3. õppetöölt puudumisel, teatama grupijuhendajale või praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks kohe pärast õppetööle naasmist või hiljemalt puudumisele järgneva kuu esimeseks kuupäevaks;
- 54.4. hoidma kooli kasutuses olevat vara ning hüvitama õpilase poolt nimetatud varale tekitatud kahju, võlaõigusseaduse alusel;
- 54.5. hoidma kooli mainet;
- 54.6. kooli territooriumil kaasas kandma õpilaspiletit;
- 54.7. kooli personali nõudmisel esitama õpilaspileti;
- 54.8. praktilise töö tundides kasutama isikukaitsevahendeid ja kandma nõuetekohast tööriietust ning jalatseid;
- 54.9. täitma kõiki ohutustehnikaalaseid nõudeid, teatama kõikidest riketest (rikked on täpsustatud töökodade tööohutusjuhendites) õppetöö juhendajale ning peatama töö kuni täiendavate korraldusteni;
- 54.10. tunni lõppedes korrastama oma õppe- või töökoha;
- 54.11. lülitama mobiiltelefonid hääletuks ja õpetaja ettepanekul panema eraldi õppetundide, eksamite, kaitsmiste, kogunemiste ja praktilise õppetöö ajal;
- 54.12. jälgima eraldi ruumide töökordi laborites ja kooli töökodades jt praktilise töö ruumides;
- 54.13. hoidma korras kasutada antavaid õppevahendeid ja üldkasutatavaid ruume ning omama õppetöökõks vajalikke isiklikke vahendeid;
- 54.14. õpingute lõpetamisel koguma ringkäigulehele vajalikud allkirjad ja tagastama õpilaspileti. Õpilaspileti kaotamisel tasuma kooli raamatukogusse õpilaspileti maksumuse.

Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine

55. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (edaspidi VÕTA) toimub vastavalt dokumendile „Varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) arvestamise tingimused ja kord“ (lisa 3).

56. Kool rakendab VÕTA-t individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:

- 56.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
- 56.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);

56.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.

Külalisõpilasena õppimine

57. Külalisõpilane on mõne teise sama liiki kutseõppeasutuse samasisulist või võrdväärset õppekava täitev õpilane, kes on asunud teatud kindla perioodi kestel omandama teadmisi samasisulisel õppekaval. Talle laienevad kooli õpilaste õigused ja kohustused.
58. Külalisõpilase õppetöö toimub kooli direktori loal ja vastava lepingu alusel.
59. Külalisõpilast ei arvata kooli õpilaste nimekirja.
60. Õppeaja lõppemisel väljastatakse külalisõpilasele vajadusel iseloomustus ja/või tõend või muu lepinguga sätestatud dokument, mis kinnitatakse kooli direktori allkirja ja pitsatiga.
61. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on direktoril õigus tema õpingud või praktika lõpetada.

Välismaal õppimine

62. Õpilasel on võimalik õppida välismaal:
- 62.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
 - 62.2. õpilasvahetuse korras koolide- või riikidevaheliste lepingute alusel;
 - 62.3. isiklikul initsiatiivil.
63. Välismaal õppimise võimaluse otsustab komisjon/õppekavarühmajuht õpilase avalduse alusel, arvestades õppeedukust ja erialaseid saavutusi.
64. Välismaal õppimist taotlevad õpilased osalevad reeglina kooli poolt korraldataval konkursil.
65. Välismaale õppima siirdunud õpilane loetakse koolis õpinguid mitte katkestanuks. Õpilasel on õigus välismaal õppimise ajaks taotleda individuaalset õppetöögraafikut.
66. Välismaal õpilaseks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool/organisatsioon ja seal õppimise periood, v.a. praktika korral, siis vormistatakse praktika leping.
67. Välismaal õpilaseks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja seetõttu tema õppeaeg välismaal oldud aja arvel ei pikene.
68. Välismaa koolide juures sooritatud arvestusi, eksameid, praktikat ning õppeainete kokkuvõtvaid hindesid tunnustatakse kooli õppekava täitmisel vastavalt õppekorralduseeskirjas sätestatule.
69. Välismaal õppinul on õigus saada kooli lõputunnistus, kui ta on läbinud õppekava täies mahus, sealhulgas sooritanud lõpueksami ja/või kaitsnud lõputöö.
70. Põhikooli baasil esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine üldjuhul lubatud.

Erandid ning alaealiste õpilaste välisõpingute võimalikkuse otsustab õppekavarühmajuht. Alaealise õpilase puhul välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või eestkostja kirjalik nõusolek.

Akadeemiline puhkus

71. Akadeemiline puhkus on õpilase tähtajaline vabastamine õppekohustustest.
72. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:
 - 72.1. täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kuni üks aasta;
 - 72.2. tervislikel põhjustel – kuni kaks aastat;
 - 72.3. aja- või asendusteenistuse puhul – kuni üks aasta;
 - 72.4. lapse hooldamiseks – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
73. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle lõpetamiseks esitab õpilane (alaealise isiku korral tema seaduslik esindaja) kooli direktori nimele avalduse, mis on eelnevalt kooskõlastatud grupijuhendajaga. Akadeemiline puhkus vormistatakse kooli direktor käskkirjaga.
74. Akadeemilisel puhkusel olevad isikud on kooli õpilaste nimekirjas. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.
75. Akadeemilise puhkuse ajal ei toimu õpilase üleviimist järgmisele kursusele, akadeemilisele puhkusele lubatud õpilase õppe lõpukuupäev pikeneb akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra.
76. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õppetootusi.
77. Akadeemilise puhkuse lõppemisel jätkab õpilane õpinguid kehtival õppekaval. Muutunud õppekavale õppima asumine on võimalik, rakendades VÕTA-t ja vajadusel individuaalset õppetöögraafikut.
78. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul õppima asunud, arvatakse ta grupijuhendaja esildise alusel kooli õpilaste nimekirjast välja.

Õpilase väljaarvamine

79. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
80. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast võib toimuda kooli algatusel järgmistel põhjustel:
 - 80.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus (kooli lõpetamine);
 - 80.2. nominaalse õppeaja lõpukuupäeva möödumisel;
 - 80.3. kõigi õppetasemete esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjusega õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;
 - 80.4. enda kohta valeandmete teadliku esitamise korral;
 - 80.5. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle;
 - 80.6. edasijõudmatuse tõttu juhul, kui õpilane ei täida õppeaastas õppekava vastavas mahus ning tal on õppeperioodi lõpuks saavutamata õpiväljundid, sh viis või rohkem mooduli/õpiväljundi hinnet hinnatud hindega „2“ puudulik või „MA“ mittearvestatud.

81. Õppekomisjoni koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga. Õppekomisjoni tööd reguleerib “Õppekomisjoni töökord” (lisa 4).
82. Õpilase väljaarvamine võib toimuda õpilase algatusel (alaealise õpilase puhul peab olema lapsevanema või eestkostja kooskõlastus) järgmistel põhjustel :
- 82.1. õpilase enda soovil;
 - 82.2. seoses teise kooli õppima asumisega.
83. Õpilase väljaarvamine võib toimuda pooltest sõltumatutel asjaoludel lapsevanema või eestkostja avalduse alusel:
- 83.1. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;
84. õpilase surma korral surmatunnistuse alusel.
85. Alaealise õpilase väljaarvamisest teavitab grupijuhendaja õpilase vanemaid või eestkostjat.
86. Koolist lahkumisel on õpilane kohustatud koguma ringkäigulehele (vastav vorm) vajalikud allkirjad, tagastama õpilaspileti. Ringkäigulehe saab õpilane juhiabilt. Õpilaspileti kaotamise korral tuleb kulu hüvitada kooli raamatupidamises.
87. Ringkäigulehe täidavad kõik lahkuvad õpilased (ka lõpetajad).
88. Koolist lahkuva õpilase ringkäigulehe täitmise eesmärk on võlgnevuste ja osapoolte edasiste pretensioonide välistamine.
89. Dokumentide väljastamine õpilasele, lapsevanemale või vastavalt volitatud isikule toimub juhiabi juures ringkäigulehe esitamisel allkirja vastu.

Õpingute lõpetamine

90. Kutseõppes loetakse õpingud lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus koos hinnete lehega.
91. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamise võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamise ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.
92. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamise on kutsekeskhariduse omandamisel vabatahtlik.
93. Kutsekeskhariduse tasemel on võimalik kool lõpetada kiitusega, kui:
- 93.1. keskmine hinne on vähemalt 4,6 või kõrgem
 - 93.2. eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või
 - 93.3. on sooritatud kutseksam.
94. Kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega „Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused“.

Õpingute jätkamine

95. Vabade õppekohtade olemasolu korral on õpilasel õigus jätkata ühes koolis alustatud õpinguid meie koolis sama kutse- või eriala õppekava alusel. Sellisel juhul, samuti üleminekul teisele õppekavale, kohaldatakse VÕTA põhimõtteid.
96. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on võimalus võtmepädevusi edasi arendada, jätkates kuni ühe õppeaasta ulatuses üldharidusõpinguid koolis või gümnaasiumis.
97. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on õigus jätkata õpinguid kõrghariduse esimesel astmel.

ÕPPETÖÖ KORRALDUS

Õppekavad

98. Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, 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 spetsialiseerumise võimalused.

Kooli õppekava

99. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad **esmaõppe ja jätkuõppe- ja täiendusõppe õppekavadeks**.
100. Esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu.
101. Jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
102. Täiendusõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppe alustamise nõuded määratakse õpiväljundite saavutamise eeltingimustest.
103. Kool koostab õppekava kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada. Kooli õppekavad kooskõlastab nõukogu ja kinnitab direktor käskkirjaga.

Õppekava moodulid

104. Õppekavades esitatakse õppesisu moodulitena.
105. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
106. Moodulile määratud arvestuspunktide arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.

107. Moodulid jagunevad **põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute** mooduliteks.
108. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
109. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid sellises mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.
110. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega.
111. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15-30 protsenti õppekava mahust, õppekaval mahuga kuni 30 arvestuspunkti kuni 15 protsenti õppekava mahust.
112. Valikõpingute moodulite loetelu ja maht on sätestatud õppekavas.
113. Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest.
114. Kool arvestab valikõpingutena teises õppeasutuses läbitud õpinguid varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) avalduse ja VÕTA komisjoni otsuse alusel.
115. Valikõpingute valimiseks on vajalik eelnev registreerumine ja registreerumiseks esitavad õpilased elektrooniliselt taotluse õppeinfosüsteemi kaudu.
116. Teiste õppekavade valikõpingutel osalemiseks esitatakse avaldus õppeosakonda.
117. Taotlusi esimese õppeaasta valikute osas saab esitada õpilane õpingute alguses ühe kuu jooksul. Erandkorras on võimalik esimese aasta õpilasel valikuid valida ja muuta kahe kuu jooksul õppetöö algusest, esitades sellekohase avalduse õppeosakonda. Teise ja kolmanda aasta valikõpinguteks esitavad õpilased taotluse järgmiseks õppeaastaks maikuu jooksul.
118. Valikõpingute läbimine õppekavaga määratud mahus on õpilasele kohustuslik. Valitud valikõpingud tuleb läbida jooksval õppeaastal, nende mittesooritamine loetakse õppevõlgnevuseks.
119. Juhul kui õpilane ei saa osaleda valikõpingutel on ta kohustatud hiljemalt 2 nädala jooksul alates kursuse avanemisest esitama õppeosakonda valikõpingust loobumise avalduse.
120. Valikõpingud toimuvad õppegruppides, milles on 10 ja enam õpilast.
121. Selgete eelistuste puudumisel valitakse kõige enam soovijaid kogunud valikmoodul.
122. Kui valikõpingu õppegrupp ei avane, siis pärast õppeosakonna sellekohast teavitust on õpilasel võimalik registreeruda mõnele teisele avanenud valikaine kursusele.
123. Akadeemilise puhkuse lõppedes, õppetööle asumisel võib õpilane valida valikaineid kahe nädala jooksul.
124. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigile kutsekeskhariduse õppekavadele ühised võtmepädevuste õpiväljundid.

Moodulite rakenduskava

125. Moodulite rakenduskava on õppekava läbiviimise alusdokument.
126. Rakenduskava koostatakse eraldi kõikidele kooli õppekavadele. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta.
127. Koolil on õigus moodulite rakenduskava vajadusel muuta, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele ja hindamiskriteeriumitele.
128. Rakenduskava ja selle muudatused kooskõlastatakse kooli nõukoguga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga. Esmakordne mooduli rakenduskava kinnitamine toimub koos kooli õppekava kinnitamisega.
129. Moodulite rakenduskavad on kättesaadavad kooli veebilehel.

Kooli õppekava kohandamine

130. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.
131. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, valikut ja osakaalu õppekavas.
132. Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava (edaspidi IÕK). Seejuures peavad IÕK õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega.
133. IÕK kinnitab kooli direktor.

Õpiväljundid

134. Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused (võtmekompetentsid) ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava, mooduli või üldharidusaine läbimiseks vajaliku lävendi tasemel vastavuses kvalifikatsiooniraamistikuga.
135. Õpilase õpiväljundite saavutatuse hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumite alusel õiglane, autentne ja erapooletu hinnang õpilase teadmiste ja oskuste taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
136. Mooduli õpiväljundite saavutatust kontrollitakse kokkuvõtva hindamisega. Kokkuvõttev hinne väljendab kogu mooduli õpiväljundite saavutatust.

Hindamine

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

138. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditega. Hindamise reeglid sätestab "Õpilaste hindamise kord" (lisa 5).

Õpingud

139. Õpingud on õpilase tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad, teoreetilise töö, praktika, praktilise töö ja iseseisva tööna ning e-õppena.

140. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel, sealhulgas praktiline töö, toimuvad kontakttundidena.

141. Õpingud töökeskkonnas ja töökohapoolse juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.

142. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna. Iseseisev töö moodustab statsionaarse õppevormi puhul vähemalt 15% ja mittestatsionaarse puhul üle 50% õpingute kogumahust.

143. Iseseisev töö on õppekavast tulenev kindla eesmärgiga õpetaja juhendamisel toimuv õpilase iseseisev tegevus, mis lõpeb töö esitamise ja hindamisega. Õpilastele antakse õpetaja poolt juhend iseseisva töö tegemiseks konkreetsetel teemal. Juhendis tuuakse ära iseseisva töö eesmärk. Juhendis määratakse alateemad ja tegevused, vajalikud materjalid ja vahendid, mis viivad eesmärgile. Määratakse sooritamise aeg ja lepatakse kokku hindamises.

144. E-õpe on õppetöö läbiviimine veebipõhiselt kättesaadavas e-õppekeskkonnas, mida kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, harjutused, testid) edastamiseks ja õppeprotsesside (juhendamine, tagasiside, arutelud, kodutööd, rühmatööd, hindamine) läbiviimiseks ja haldamiseks. Moodulis, millele on loodud e-kursus, võib statsionaarses õppes kontakttundide osakaalu vähendada kuni 100%; Kontakttundide vähendamise e-õppe keskkonna kasutamisel kooskõlastab õpetaja õppekavarühmajuhiga.

Õppe mahu arvestamine

145. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi arvestuspunkt e EKAP). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase õpinguteks kulutatud tööle. Keskmise arvestusliku õppeaasta jooksul omandatava õppe maht on 60 arvestuspunkti e EKAP-it.

146. Eesti kutsehariduse arvestuspunktiüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalise õppimise teel.

147. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

Praktika

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

149. Praktika sooritamisel kinnistatakse erialaseid teadmisi ja praktilisi oskusi ning kujundatakse väärtushinnanguid ja hoiakuid.

150. Praktika korraldust reguleerib “Praktika korraldamise ja läbiviimise kord” (lisa 6) ja „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ (lisa 7), mis reguleerib ka praktikakohtade hindamist.

151. 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. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt 2/3 õppekava mahust.

152. 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.

153. Enne praktikalepingu sõlmimist hindavad kool ja praktikakoht koos praktikakoha õppe rakendamise õppetingimusi, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmäärke ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas

154. Praktikat viib läbi riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus, avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja (edaspidi praktikakoht).

155. Kool tagab praktika ettevalmistuse ning toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õpilase individuaalsete eesmärkide kohaselt, õpilase juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.

156. Kool tagab nii kooli- kui praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse praktika korraldamiseks, läbiviimiseks ning tulemuslikkuse hindamiseks.

157. Praktikakorraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õppekavas praktikale seatud õpiväljundite saavutamist ning omandatud kompetentside rakendamist õppe- ja töökeskkonnas.

Praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alane juhendamine

158. Praktiline töö toimub õppetöökodades või muudes praktiliseks tööks ettenähtud kohtades, mida juhendab õpetaja.
159. Praktiline töö toimub vastavalt õppekavale ja õppetöögraafikule
160. Koolipoolne praktikajuhendaja/õpetaja viib praktilise töö perioodi alguses läbi õpilaste tööohutuse-alase instrueerimise. Eristatakse esmajuhendamist ja täiendavat juhendamist. Esmajuhendamine toimub I kursusel esimese praktilise töö algul. Täiendav juhendamine viiakseläbi iga kord praktilise töö algul, kui eelnevast praktilise töö perioodist on möödunud 2 kuud. Juhendamine fikseeritakse tööohutuspäevikus, mida kinnitab õpilane oma allkirjaga.
161. Tööohutusalast juhendamist mitteläbinud õpilast praktilisele tööle ei lubata.
162. Praktilise töö perioodil kehtivad kõik kooli ja õppetöökoja sisekorraeeskirjad. Nimetatud eeskirjad on täitmiseks kohustuslikud.
163. Enesele või teistele ohtlikult käituv õpilane eemaldatakse vajadusel praktiliselt töölt.
164. Õpilane kannab praktilisel tööl selleks ettenähtud tööriietust
165. Õpilase kohaloleku fikseerib praktika juhendaja vähemalt kaks korda praktikapäeva jooksul (alguses ja lõpus).
166. Omavoliliselt enne praktikapäeva lõppu lahkunud õpilane loetakse puudujaks.
167. Kui õpilane on puudunud praktiliselt töölt ühe päeva, informeerib praktika juhendaja sellest õpilase grupijuhendajat.
168. Praktilise töö õppevõlgnevused tuleb likvideerida vastavalt ettenähtud korrale.

ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE

Õppekasvatustöö korraldus

169. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.
170. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.
171. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.
172. Õppeaasta jaguneb kaheks võrdseks ajaliseks mooduliks.

173. Õppetöö korralduse aluseks on õppetöögraafik, sh praktikakorralduse kava, mis sätestab kontaktõppe ja praktilise töö ning praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks.

174. Õppetöögraafiku järgimine on õpilasele kohustuslik. Kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilasel on selleks mõjuv põhjus. Mõjuva põhjuse korral vormistatakse õpilasele individuaalne õppetöögraafik (edaspidi IÕG).

Tunniplaan

175. Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala ja õppegrupi jaoks, lähtudes vastavast õppekavast, õppetöögraafikust ja akadeemilisest kalendrist.

176. Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:

- 176.1. mooduli/teema nimetus;
- 176.2. õpetaja nimi;
- 176.3. õppetöö toimumise aeg ja koht.

177. Tunniplaan koostatakse õppeosakonna poolt reeglina üheks kuuks. Tunniplaani muutmine on võimalik ainult mõjuvatel põhjustel ja lähtuvalt kehtivast korrast.

178. Tunniplaan tehakse teatavaks vähemalt kaks nädalat enne kehtima hakkamist. Tunniplaani hilisematest muudatustest teavitab õppeosakond õppeinfosüsteemi kaudu.

179. Tunniplaaniväliselt on õpetajal üks konsultatsiooni- ja üks järelevastamise aeg nädalas. Konsultatsiooni- ja järelevastamise ajad määratakse õppeaastaks hiljemalt septembrikuu I nädalal. Kinnitatud aja avaldab kooli õppeinfosüsteemis õpetaja.

Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

180. Õpilase toetamiseks, sh erivajadustega õpilase toetamiseks on koolis moodustatud tugirühm, mille tööd reguleerib "Tugirühma töökord" (lisa 8).

181. Erivajadusega õpilase õpetamisel lähtutakse kaasava hariduse põhimõtetest, mille kohaselt saavad koos õppida erinevate füüsiliste, intellektuaalsete, sotsiaalsete, emotsionaalsete, keeleliste, vaimsete võimetega õpilased.

182. Vajadusel rakendatakse IÕK-d, st kooli õppekavast lähtuvat erivajadusega õpilase jaoks koostatud õppekava, kus on arvestatud õpilase erinevaid vajadusi ning mille kaudu loodud õpilasele tingimused kutseõppeks ja isiksuse arenguks.

183. Vastavalt õppekavadele rakendatakse põhihariduse baasil esimestele kursustele valikõpinguna õpioskuste moodulit.

184. Õpilasele, kes on erialaselt andekas, kohaldatakse võimalusel täiendavat väljaõpet või erisust praktikakorralduses (näiteks valmistumine erialasteks õpilasvõistlusteks ja õpilaskonkurssideks).

185. Rakendatakse diferentseeritud õpetamist, kasutades sobivaid õppemeetodeid ja õppematerjale.

Õppevõlgnevuste arvestamise alused

186. Õpilasel on kohustus täita õppekava, millele ta on vastu võetud. Õppekava täitmine tähendab õppekavas ettenähtud õppeainete/teemade/moodulite õpiväljundite saavutamist vähemalt lävendi tasemel.

187. Arvestuslikult loetakse õppevõlgnevuseks kokkuvõtliku hinde, mooduli, ainekursuse või mooduli teema hindele „2“ (puudulik) või mitteamestatud tulemust.

188. Eelnenud mooduli õppevõlgnevuse likvideerimiseks on aega neli nädalat. Erandid kooskõlastatakse grupijuhendajaga.

189. Grupijuhendaja jälgib regulaarselt õpilaste õppeedukust ja suunab õpilasi õppevõlgnevusi likvideerima. Neli korda aastas annab grupijuhendaja õpilaste õppeedukuse kohta ülevaate tugirühmas. Õpilane ja õpetaja(d) lepivad kokku konsultatsiooni ajad, mille täitmist jälgib grupijuhendaja. Vajadusel rakendatakse protsessi toetamiseks tugiteenuseid.

190. Neli korda aastas analüüsitakse õppevõlgnevusi õppekavarühma koosolekutel. Õppekavarühma koosoleku kutsub kokku õppekavarühmajuh.

191. Kui õpilasel on viis või rohkem õppevõlgnevust, siis suunatakse õpilane grupijuhendaja esildise alusel õppekomisjoni. Õppekomisjon selgitab välja õpilase valmisoleku õppevõlgade likvideerimiseks, määrab meetmed, ajakava. Õppekomisjonil on õigus teha ettepanek õpilase kooli nimekirjast välja arvamiseks.

192. Õpilasi, kellel on **põhiõpingutes** õppevõlgnevusi, reeglina enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei lubata. Erandiks on õppevõlgnevused, mis on tekkinud välismaal praktilal olles või õpilane on puudunud hindamise ajal haiguse tõttu.

193. Õppevõlgnevusteta õpilased viiakse üle järgmisele kursusele õppeaasta lõpus.

194. Õppevõlgnevustega õpilase järgmisele kursusele üle viimise otsustab õppekomisjon grupijuhendaja esildise alusel. Õpilase võib järgmisele kursusele üle viia tingimisi **üh**e õppevõlga ning ta on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima hiljemalt 1. oktoobriks.

195. Kutsekeskhariduse õppekaval õppival õpilasel on võimalik taotleda üleminekut kutseõppe õppekavale. Selleks peab õpilane esitama avalduse kooli direktori nimele ning alaealise õpilase puhul on vajalik ka lapsevanema/hooldaja kirjalik nõusolek.

196. Õpilase võib õppekomisjoni ettepanekul õpilaste nimekirjast välja arvata, kui tal on viis või rohkem õppevõlgnevust. Õppevõlgnevused on saavutamata õpiväljundid, alateema hinded ja mooduli hinded, sh eeldusmoodulite hinded.

197. Nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekoormusest tuleneva õppekava mahu mittetäitmisel arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja ning talle antakse õpitulemuste kaart, kuhu on märgitud läbitud moodulite mahud ja kokkuvõtvad hinded.

Õppetöö päevik

198. Õppetöö päevik on kooli dokument, mida peetakse ühe kutse- või eriala õpperühma, õppekasvatustöö ja õpitulemuste kohta õppeinfosüsteemis (e-päevik).

199. Õppetöö päevikusse teeb õpetaja sissekanded tunni toimumise päeval. Kohustuslik on õppetöö päevikusse kanda tundide sisu, iseseisev töö, õppekava mooduli rakenduskavade alusel õpitulemused ja õpilaste osavõtt.

200. Õppetöö päeviku täitmise juhised on sätestatud "Hindamise korras" (lisa 4).

201. Kõikidel õpilastel on õppeinfosüsteemi kaudu ligipääs oma õpitulemustele (hinded, õppetööst osavõtu andmed, kodused tööd, grupijuhendaja teated).

202. Õppetöö päevikud kuuluvad säilitamisele kooli arhiivis 5 aastat.

Õppetööst osavõtt

203. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.

204. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja iga õppetunni kohta e-päevikusse vastava märke. Õppetööst osavõtu kohta peab arvestust ja säilitab õpilaste puudumisega seotud dokumente kuni antud õppeaasta lõpuni grupijuhendaja.

205. Õpetaja analüüsib õpilase edasijõudmist ning teavitab vastavalt vajadusele grupijuhendajat õpilase puudumistest ja õppeõlgadest.

206. Õppetööst osavõttu jälgib igapäevaselt grupijuhendaja.

207. Õpilane on kohustatud teatama grupijuhendajale või praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast õppetööle jõudmist.

208. Kui õpilane ei ole grupijuhendajat puudumise põhjusest teavitanud, peab grupijuhendaja hiljemalt puudumise kolmandal päeval võtma õpilasega (alaealise õpilane puhul lapsevanema või hooldajaga) kontakti puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

209. IÕG alusel õppiva õpilase võib õppekavarühmajuht kooskõlastatult õpetaja ja grupijuhendajaga auditoorsest õppetööst vabastada.

210. IÕG taotlemiseks esitab õpilane avalduse, millele on lisatud õpilase poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakava. Avalduse vaatab üle ja rakendamise otsuse teeb õppekavarühmajuh, otsus alustamise ja lõpetamise kohta vormistatakse direktori käskkirjaga.
211. IÕG alusel õppimist võivad taotleda õpilased kuni üheks õppeaastaks.
212. IÕK/IÕG alusel õppivaid õpilased on õppetööst vabastatud ja õpilasi ei märgita puudujaks.
213. IÕK/IÕG alusel õppival õpilasel on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded vastavalt õpetajaga kokkulepitud aegadele. IÕG täitmist jälgib grupijuhendaja.
214. Võlgnevuste korral on õppekavarühmajuhil õigus lõpetada õpilasel IÕG järgi õppimine.
215. Puudumine loetakse põhjendatuks:
- 215.1. õpilase haigestumise korral (tõend õpilaselt, kooliarstilt või lapsevanemalt või eestkostjalt esimesest haiguspäevast alates, informatsioon edastatakse õppeinfosüsteemi kaudu);
- 215.2. EV Kaitsejõudude ja Politsei töötaja teatise alusel (grupijuhendaja mäрге õppeinfosüsteemi);
- 214.3. kooli poolt määratud esindamisülesannete täitmisel (grupijuhendaja mäрге õppeinfosüsteemi);
- 214.4. ülekoolliste ürituste korral (grupijuhendaja mäрге õppeinfosüsteemi);
- 214.5. õpilase õppetööst vabastamist taotleva ettevõtte või organisatsiooni ametliku kirjaga;
- 214.6. mõjuvatel põhjustel õpilase isikliku (täisealine) või lapsevanema avalduse alusel. Avalduse kinnitab grupijuhendaja. Avalduses peab olema märgitud avaldaja ees- ja perekonnanimi, õppegrupp, puudumise aeg, puudumise põhjus. Otsuse teeb grupijuhendaja.

Lõpueksamite läbiviimine

216. Lõpueksam on erialaeksam, kutseksam ja/või lõputöö kaitsmine. Kutsekeskharidusõppe korral tuleb sooritada ka eesti keele ja matemaatika eksam, kui see on õppekavas ette nähtud.
217. Õppekavast lähtuvalt võib praktilise lõputöö kohta teostada ka kirjaliku töö.
218. Lõpueksamid toimuvad vastavalt õppetöögraafikule.
219. Lõpueksamiteks moodustatakse õppekavarühmajuhi esildise alusel eksamikomisjon (va kutseksam).
220. Lõpueksamite (va kutseksam) ülesanded koostavad õpetajad vastavalt õppekavale ja need kinnitab õppedirektor.
221. Kui õpilane ei nõustu lõpueksamil saadud hindega, on tal õigus esitada eksamikomisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab kaebuse läbi vaatama hiljemalt viie tööpäeva jooksul alates kaebuse esitamisest.

222. Eksamiprotokoll vormistab eksamikomisjoni esimees õppeinfosüsteemis hiljemalt järgmisel tööpäeval.
223. Õpilasi informeerib eksami tulemustest eksamikomisjoni esimees või komisjoni liige ning eksamitulemused on kättesaadavad õppeinfosüsteemis.
224. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamile, märgitakse tema kohta protokollis "mitteilmunud". Mõjuvatel põhjustel eksamilt puudunud õpilasel on õigus eksam sooritada eksamineerija(te) poolt uuesti määratud ajal.
225. Eksamikomisjonil on õigus eemaldada õpilane eksamilt, kui ta kasutab keelatud abivahendeid või segab kaasõpilasi. Eksamil keelatud abivahendid on kirjas vastava mooduli rakenduskavas.
226. Eksamineeritaval on õigus:
- 226.1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
 - 226.2. esitada eksamitulemusega mittenõustumisel kirjalik protest koos vastavate põhjenduste ära näitamisega õppekavariühmajuhi kolme tööpäeva jooksul peale eksami või arvestuse tulemuste väljakuulutamist. Õppekavariühmajuht lahendab küsimuse viie tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist.

Kaitsmised

227. Ettevõttepraktika aruanded kuuluvad avalikule kaitsmisele.
228. Õppekavast tulenevalt võidakse kaitsta ka teisi töid (mooduli lõputööd, uurimustööd, praktika aruanded, seminaritööd, iseseisvad tööd jne.).
229. Kui õppekavariühmajuht peab vajalikuks, toimub kooli praktika aruannete eelkaitsmine. Ettepaneku eelkaitsmise korraldamiseks võivad teha ka õpilased.
230. Avalik kaitsmine toimub õppekavariühmajuhi ja koolipoolse praktikajuhendaja ees. Kaitsmisel võivad osaleda õppekavariühmajuhi nõusolekul kooli ja tööandjate või nende liitude esindajad ning kaasõpilased teistest õppegruppidest.

Õppetoetused ja muud rahalised soodustused

231. Õppetoetuste ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise meetodika kehtestab Vabariigi Valitsus või kooli pidaja.
232. Põhitoetus on õppijatele sätestatud tingimustel antav rahaline toetuse hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks. Õppetoetuse maksmist reguleerib koolis „Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord” (lisa 9).

233. Eritoetus on õpilasele makstav rahaline toetus, mis on mõeldud õpilasele, kelle majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist. Eritoetuse taotlemist reguleerib koolis "Eritoetusfondi kasutamise kord" (lisa 10).

234. Riigieelarves nähakse ette toetus statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate kuni 20-aastaste ilma keskhariduseta õpilaste koolilõuna kulude katmiseks. Pärast õpilase 20-aastaseks saamist nähakse toetus ette jooksva õppeaasta lõpuni. Õpilaste koolilõuna maksmist reguleerib koolis "Koolilõunatoetuse kasutamise tingimused ja kord" (lisa 11).

235. Sõidutoetuse maksmist reguleerib koolis "Õpilaste sõidukulu hüvitamise ulatus ja kord" (lisa 12).

236. Õppetootused ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt kirjalikult näidatud tema enda, lapsevanema või hooldaja nimel olevale pangaasutuse arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.

237. Finantsvahendite ülekandmine õpilaste pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale nende laekumist kooli eelarvesse.

Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

238. Õppekorraldusega seonduvate otsuste osas võib õpilane esitada vaide direktorile või kaebuse Tartu Halduskohtule haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 30 päeva jooksul, arvates otsusest teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud korraldusest teada saada. Vaiet menetletakse haldusmenetluse seaduses sätestatud korras, sh lähtutakse määratud tähtaegadest.

Täiskasvanute koolituse läbiviimise kord

Õppekorralduse alused

1. Rakvere Ametikool (edaspidi kool) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, haridus- ja teadusministri määrusest „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“, Rakvere Ametikooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
2. Õppetöö toimub kursustena aastaringselt. Kursused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks tund on 45 minutit.
3. Kursused toimuvad aastaringselt valdavalt grupikoolitustena, kokkuleppel on võimalik ka individuaalõpe. Koolitused toimuvad vastavalt nõudlusele riikliku koolitustellimusena (RKT), tasulistena, tellimuskoolitustena ning moodulõppena, läbides mooduleid tasemeõppe õppekavast.
4. Kursustel õppijatele ei laiene kooli tasemeõppes õppivate õpilaste õigused: saada õpilaspilet, saada vabariigi valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi, saada õppetootust ja õppelaenu.
5. Täiskasvanute koolituse läbiviimise korraga on võimalik tutvuda kooli kodulehel ja õppetöö korraldust tutvustatakse õppijatele iga kursuse alguses.

Kursusele registreerumine ja kursuse komplekteerimine

Kursusele registreerumine

6. Kursusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab kooli kodulehel(www.rak.ee), e-posti teel (koolitus@rak.ee) või telefoni teel 3295 035, samuti Rakvere Ametikoolis aadressil Piiri 8, Rakvere. Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse. Kui andmed on jäänud korrektselt sisestamata või pole antud nõusolekut isikuandmete töötlemiseks, siis kursusele registreerumine ebaõnnestub.
7. Õppijal on õigus saada täiendavat infot koolituse projektjuhilt, kelle kontaktid on kooli kodulehel.
8. Kursusele registreerunutega võetakse ühendust kas telefoni või e-posti teel ja täpsustatakse kursusega seonduvat.

Kursuse komplekteerimine

9. Kursuse õppegrupp moodustatakse kursusele registreerumise järjekorra alusel, seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud eeltingimuste täitmist, näiteks sihtrühma kirjeldust ja õppe alustamise nõudeid.

Kursuse alustamine ja kursusel osalemine

10. Kursuse alustamiseks koostatakse õppijate nimekiri, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

11. Tasulistel kursustel õppimist saavad alustada õppijad, kes on kursustele registreeritud ja kellele on väljastatud arve või kelle kohta on esitatud tasumise kinnituskiri.
12. Koolitusgrupi mittetäitumisel on koolil õigus kursus ära jätta või edasi lükata ja sellest teavitatakse telefoni või e-kirja teel registreerunuid vähemalt ühepäevase etteteatamisega. Kursuse ärajäämisel makstakse õppetasu tagasi.
13. Tasuta (RKT kursused) kursuste komplekteerimise sätestab vastav projekt või programm, mille nõuded on avalikustatud kooli kodulehel.
14. Õppetööst osavõttu kinnitab õppija oma allkirjaga registreerimislehel.

Kursuste praktilise töö ja praktika korraldus

15. Praktiline töö toimub kooli praktilise õppekeskkonnas õppekavas sätestatud mahus.
16. Praktika on õppekava osa, mille ajal kursuslane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
17. Enne praktilist tööd ja enne praktikale asumist toimub tööohutusalane juhendamine praktikajuhendaja poolt.
18. Praktika läbiviimiseks sõlmitakse kolmepoolne leping kooli, tööandja ja õppija vahel. Lepingus sätestatakse praktika toimumise korraldus ning poolte õigused ja kohustused.

Kursuse lõpetamine ja väljaarvamise kord

19. Kursuse lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas. Kursuse õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend.
20. Kursuse katkestanud õppijale väljastatakse soovi korral tõend läbitud tundide arvu kohta.
21. Kursustel õppijate väljaarvamine. Väljaarvamine tähendab tema kustutamist kursusel osalejate nimekirjast, mis vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
22. Kursuselt arvatakse välja kursusele mitteilmumise korral, enda kohta teadlikult valeandmete esitamise korral, õppija tervisliku seisundi sobimatuse korral arstliku hinnangu alusel, koolitusarve tasumata jätmisel või kooli sisekorraeskirjade ning käitumisreeglite eiramisel.

Kursuse eest tasumine ja soodustused

23. Riikliku koolitustellimuse (RKT) raames toimuvad täienduskoolitused on koolitatavatele tasuta.
24. Tasuliste kursuste eest maksmine toimub arve alusel enne koolituse algust kui ei ole kokku lepitud teisiti. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.
25. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.
26. Kokkuleppel on võimalik tasuda koolituse eest osade kaupa.

27. Koolituse eest makstud õppetasu on tulumaksuseaduse § 26 kohaselt koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna.

Kursusest loobumine

28. Kui kursusele registreerunud ei ole võimalik kursusest osa võtta, tuleb sellest koolitajat teavitada kirjalikult paber kandjal või e-kirja teel hiljemalt 10 tööpäeva enne koolituse algust.

29. Kursusest loobumise teatamisel kuni 10 päeva enne kursuse algust või juhul kui enne kursuse algust on ilmnenud erakorralised ja tõendatavad põhjused (näiteks osaleja haigestumine jm), tagastatakse 100% õppetasust.

30. Teavitamata jätmisel ja kohale mitteilmumisel tuleb arve tasuda 100% ulatuses kui ei ole kokkulepitud teisiti.

31. Tasulisel kursusel õppe **katkestamisel** õppetasu üldjuhul ei tagastata.

32. Õppetasu on kursuse katkestamisel võimalik tagasi taotleda vaid pärast esimest toimumiskorda (va koolituste puhul, mille maht on kuni 16 tundi) kui kursuse katkestamiseks on erakorralised ja tõendatavad põhjused.

33. Tagasimakse taotlus esitatakse koolile kirjalikult paber kandjal või e-kirja teel.

Kvaliteedi tagamise alused

34. Rakvere Ametikool lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, haridus- ja teadusministri määrusest „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“ ning Rakvere Ametikooli õppekorralduseeskirjast.

Täienduskoolituse õppekavade kvaliteedi tagamine.

35. täienduskoolituse õppekavad koostatakse vastavalt täienduskoolituse standardis ning haridus- ja teadusministri määruses „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“ esitatud nõuetele.

36. Kutse- või erialase täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või kooli õppekava osa.

37. Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.

38. Täiendusõppe õppekavas määratakse kindlaks:

38.1. õppekava nimetus;

38.2. õppekava õppekavarühm lähtudes ühtsest hariduse liigitusest ISCED 97 (International Standard Classification of Education, UNESCO; 1997);

38.3. õppekava koostamise alus;

38.4. õppekava kogumaht ja struktuur, sealhulgas kontaktõppe maht (selge eristumise korral ka praktilise töö osakaal kontaktõppes), praktika ja iseseisva töö maht;

38.5. kasutatava õppekeskkonna kirjeldus;

- 38.6. sihtgrupp ja õppe alustamise nõuded, kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
- 38.7. õppe eesmärk;
- 38.8. õpiväljundid;
- 38.9. õppe sisu (teemad ja alateemad);
- 38.10. kasutatavad õppemeetodid;
- 38.11. iseseisva töö kirjeldus ja vajalike õppematerjalide loend;
- 38.12. nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja -kriteeriumid;
- 38.13. koolitaja kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus;
- 38.14. õppekava kinnitamise aeg.

39. Õppekava koostamisel järgitakse juhendmaterjal täienduskoolituse õppekava koostamiseks (Aruväli, Kaldas, Pilli, Reppo. HTM, 2016).

Täiskasvanute koolitajate kvaliteedi tagamine

- 40. Täienduskoolitust viivad läbi vastava erialase hariduse ja erialase töökogemusega koolitajad.
- 41. Täienduskoolitust läbiviivatel koolitajatel on täiskasvanute koolitamise kogemus.
- 42. Kursusespetsiifilised koolitajate kvalifikatsiooninõuded on lahti kirjutatud õppekavades.
- 43. Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine.

- 44. Täienduskoolitus toimub kaasaegselt sisustatud õppeklassides. Teoreetiline õpe viiakse läbi täiskasvanud õppijatele sobivalt sisustatud ning esitlustehnikaga varustatud klassides. Praktiline õpe toimub vastava tehnika ja seadmetega praktikabaasides.
- 45. Rakvere Ametikooli koolitusruumid, õppetehnika ja õppevahendid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele.

Täienduskoolituse tagasiside kogumise kord.

- 46. Koolituse kestel koguvad koolitusspetsialistid ja õpetajad õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal viiakse vajadusel ellu muudatused koolituse korralduses.
- 47. Iga kursuse lõpus täidavad osalejad koolituse tagasisidelehe. Tagasiside sisaldab küsimusi koolituse korralduse, õppe sisu (õppekava) ning koolitajate kohta. Tagasiside vastuseid analüüsitakse ning tulemuste põhjal tehakse vajadusel parandused edasistes koolitustes.
- 48. Täiskasvanute täiendusõppe koolituste dokumentatsiooni säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

Õpilaste vastuvõtu kord

Üldsätted

1. Rakvere Ametikool (edaspidi kool) lähtub õpilaste vastuvõtul haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määrusest nr 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“, Rakvere Ametikooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
2. Õpilaste vastuvõtt toimub aastaringset ja planeeritakse õppekavarühmas lähtudes nõunike kogus kooskõlastatud koolituskohtade arvust kalendriaastaks.
3. Õpilaste vastuvõtt korraldatakse Sisseastumise Infosüsteemis (SAIS).
4. Vastuvõtu korraldamise eest vastutab õppedirektor, kelle ettepanekul moodustatakse dokumentide vastuvõtukomisjon, kes korraldab õpilaskandidaatide dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
5. Õppekavarühma vastuvõtukomisjoni moodustab õppekavarühmajuht igal õppeaastal enne vastuvõtu algust. Vastuvõtukomisjoni kuuluvad õppekavarühmajuht ja grupijuhendaja. Vastuvõtukomisjoni võib kaasata koolitusjuhti, õpetajaid, õpinõustajat, karjäärinõustajat ja kooliõde.
6. Kui vastuvõtu lõpuks on antud õppekavale laekunud avaldusi vähem kui planeeritavaid koolituskohti, jäetakse õppekaval õppegrupp avamata. Õppe avamise/mitteavamise otsustab õppekavarühma vastuvõtukomisjon, kes kooskõlastab selle eelnevalt direktoriga.
7. Kooli direktoril on õigus vastuvõtukomisjoni otsus õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmise osas tühistada juhul, kui õpilaskandidaat on esitanud kooli valeandmeid.
8. Õppeaja jooksul on võimalik soovijatel liituda õppegruppidega, kus ei ole koolituskohad täidetud.

Vastuvõtukomisjonide ülesanded

9. Dokumentide vastuvõtukomisjon:
 - 9.1. korraldab vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ning dokumentide säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
 - 9.2. koostab vastuvõtutingimuste alusel toimunud vestluse/katse tulemustest lähtudes õpilaskandidaatide pingerea (eelmise haridustaseme õpitulemused ning vestluse ja/või katse/testi tulemused), mille avalikustab kodeeritult sisseastumise infosüsteemis;
 - 9.3. korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise sisseastumise infosüsteemis ning andmete jõudmise õppeinfosüsteemi;
 - 9.4. korraldab täiendava vastuvõtu vabade koolituskohtade olemasolul;
 - 9.5. teavitab õpilast vastuvõtukriteeriumitest ja vestluse/katse toimumise aegadest sisseastumise infosüsteemis.
10. Õppekavarühma vastuvõtukomisjon:
 - 10.1. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;
 - 10.2. teavitab ja nõustab vajadusel õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel; teavitab õpilast vastuvõtukriteeriumitest, sh vestluse/katse tingimustest, ja hindamisest.
 - 10.3. koostab katsed/testid ning määrab katsete/testide/vestluse toimumise ajad;
 - 10.4. hindab õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks, võttes aluseks eelmise haridustaseme õpitulemused ning vestluse ja/või katse/testi tulemused.

Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid

11. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:

11.1. avalduse elektrooniliselt või paber kandjal. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paber kandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia;

11.2. kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui nõutud haridustaset või kutsekvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad.

12. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks punktis 11. loetletud dokumentidele enda isikut tõendava dokumendi ja oma esindusõigust tõendava dokumendi.

13. Sisseastumisel koolis kohapeal tehtud dokumentide koopiaid ja ära kirju ei tagastata.

Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

14. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtajaks SAISis või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise. Kui vastu võetud õpilaskandidaat on piiratud teovõimega, kinnitab vanem või eestkostja elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilaskandidaadi kooli õppima asumise.

15. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse vastu võetud õpilased direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ja registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).

16. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese kursuse õpilane kustutakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud õppekohale võib asuda õpilaskandidaatide pingereas järgmine isik.

Vaidlustamine

17. Direktori otsust on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul käskkirja teatavaks tegemisest, esitades vaide Rakvere Ametikoolile või kaebuse halduskohtusse haldusmenetluse seadustikus kehtestatud korras.

Varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) arvestamise tingimused ja kord

Üldsätted

1. Käesolev kord sätestab varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (edaspidi VÕTA), sh esitatavate taotluste, nõustamise, taotluste läbivaatamise, hindamise ja otsustamise Rakvere Ametikoolis (edaspidi kool).
2. Kool tagab taotlejale vajaliku informatsiooni VÕTA tingimustest, korrast, tähtaegadest ja tulemuste vaidlustamise võimalustest.
3. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel:
 - 3.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
 - 3.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);
 - 3.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.
4. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel hinnatakse taotleja formaalse, mitteformaalse või informaalset õppimist käigus omandatud pädevuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele.
5. Kool hindab ja tunnustab VÕTA arvestamisel tervikosi (moodul, õppeaine, teema), millele on sõnastatud õpiväljundid.
6. Varasemaid õpinguid arvestatakse:
 - 6.1. lihtsustatud korras - formaalhariduse käigus omandatud õpitulemuste ülekandmine punktis 3.2 esitatud dokumentide alusel.
 - 6.2. sisulise hindamise korras – mitteformaalse või informaalset hariduse käigus omandatud pädevuste vastavus õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditele punktis 3.3 toodud dokumentide alusel
7. Töökogemuse arvestamine toimub aine, teema või mooduli õpiväljundi sisulise hindamise korras.
8. Töökogemusena arvestatakse erialasest, vabatahtlikust ja ühiskondlikust tööst õpitud.
9. VÕTA taotluse otsuse alusel ülekantud õppeaine, teema või mooduli hinnet ei ole võimalik käsilolevate õpingute käigus muuta.
10. Kuni VÕTA taotluse osas otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

Nõustamine

11. Õpilasi nõustavad ning teavitavad kooli VÕTA tingimustest ja korrast VÕTA koordinaator või õppekavarühmajuht või grupijuhendaja.
12. Nõustaja kohustused:
 - 12.1. tutvustada ja selgitada taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtivat VÕTA korda;
 - 12.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
 - 12.3. nõustada taotlejat sobiva taotlusvormi valikul ja täitmisel;
 - 12.4. nõustada taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.
13. Nõustaja õigused:
 - 13.1. nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;
 - 13.2. teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.
14. Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

Taotlemine

15. Õpilane esitab VÕTA arvestamiseks vormikohase avalduse õppeinfosüsteemis.
16. Avaldusele kantakse järgmised andmed:
 - 16.1. varasemate õpingute puhul õppeaine kohta: õppeaine nimetus, maht, hindamise tulemus, kuupäev, õppeasutuse nimi, kus õppeaine on sooritatud;
 - 16.2. õppekava järgne õppeaine/moodul, mille arvestamist taotletakse;
 - 16.3. varasema töökogemuse puhul õppeainele vastav tööülesannete ja omandatud oskuste ning pädevuste loetelu, ametinimetus, tööandja nimi, töösuhte algus ja lõpp.
17. Õpingute arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendavad materjalid (ainekava, õppekava väljavõte, diplom, hinneteleht, akadeemiline õiend, õppija õpitulemuste arvestamise kaart, jt).
18. Töökogemuse arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendusmaterjalid (koopida ametijuhendist töölepingust või tööraamatust, ametisse nimetamise käskkirja koopia või tõend asutuses töötamise kohta, iseloomustus otseselt juhilt, näiteid tehtud töödest, sertifikaadid, kutsetunnistus või portfoolio jt) ja kogemusest õpitu analüüsi.
19. Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:
 - 19.1. on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;
 - 19.2. on seotud tõendatavate pädevustega;
 - 19.3. on seotud kogemusest õpitu analüüsiga;
 - 19.4. on originaaldokument või ametlikult kinnitatud koopia, ära kiri, väljavõte.
20. Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:
 - 20.1. väljendab taotleja poolt kogemustest õpitud;
 - 20.2. on seotud taotletavate (aine, teema, mooduli) õpiväljunditega;
 - 20.3. on analüüsitud asjakohaseid tööülesandeid.

21. Taotleja õigused:

- 21.1. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist;
- 21.2. saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;
- 21.3. vaidlustada VÕTA komisjoni otsus.

22. Taotleja kohustused:

- 22.1. tutvuda õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;
- 22.2. hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust võrreldes neid õpiväljunditega;
- 22.3. esitada õigeaegselt vormikohane taotlus ja tõendusmaterjalid.

23. Taotleja vastutab kõikide esitatud dokumentide õigsuse eest.

24. Kool tagab andmete konfidentsiaalsuse.

Hindamine

25. Taotluste läbivaatamiseks ja hindamiseks on direktori poolt moodustatud VÕTA komisjon. Komisjoni esimees on VÕTA koordinaator. Vajadusel võib komisjoni töösse kaasata hindajatena antud valdkonna spetsialiste (õpetajaid, eksperte väljastpoolt).

26. Hindamise aluseks on kooli vastava eriala õppekava, mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljundid.

27. Mitteformaalse või informaalset õppimist käigus õpitud arvestatakse sisulise hindamise korras. Hinnatakse töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õppimise tulemusel omandatud pädevuste vastavust õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditele ja punktis 3.3 esitatud dokumentide alusel.

28. Hindamiskomisjonil on õigus rakendada täiendavaid hindamismeetodeid – anda taotlejale praktilisi ülesandeid, vestelda või hinnata tema teadmisi mõnel muul viisil (N: õpimapp, proovitöö, vaatlus, põhjendatud juhtudel test).

29. Hindamiskomisjon võib nõuda taotlejalt täiendavate dokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning vajadusel teha taotlejat eelnevalt teavitades päringuid esitatud tõendusmaterjalide osas.

30. Hindamiskomisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse 30 päeva jooksul pärast taotluse esitamist. Kui komisjon on nõudnud taotlejalt täiendavaid tõendusmaterjale, määrab ta uue esitamise tähtaaja ja võib taotluse läbivaatamise tähtaeg pikeneda kuni 30 päeva.

31. Hindamiskomisjoni otsus vormistatakse kirjalikult.

Otsusest teavitamine

32. Taotlejat teavitatakse hindamiskomisjoni otsusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 30 päeva jooksul taotluse esitamise tähtajast.

33. Hindamiskomisjoni otsus peab olema põhjendatud. Taotlejale antakse kriteeriumidele tuginev tagasiside sõltumata vastuse sisust (positiivne või negatiivne otsus).

34. Arvestatud varasemad õpitulemused kantakse õpitulemuste registrisse vastavalt kooli korrale.

Dokumentide säilitamine

35. Dokumente säilitatakse 10 aastat.

Vaidlustamine

36. Taotleja võib otsuse vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul pärast otsusest teadasaamist esitades kirjaliku vaide kooli direktorile. Apellatsioon peab olema apelleerimise põhjendus ja selgitused.

37. Vaideotsus tehakse vaidlustajale teatavaks 30 päeva jooksul vaide esitamise päevast.

Õppekomisjoni töökord

Üldsätted

1. Õpilastega seotud õppekasvatustöö küsimuste lahendamiseks on Rakvere Ametikoolis moodustatud õppekomisjon.
2. Õppekomisjoni koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga.
3. Õppekomisjoni töökord vaadatakse üle ja muudetakse üks kord õppeaastas enne õppeaasta algust.

Õppekomisjoni koosseis

4. Õppekomisjoni koosseisu kuuluvad õppedirektor (esimees), tugirühma juht (aseesimees), õppeosakonna spetsialist (protokollija), grupijuhendajad ja õpetajate esindajad (kuni 3 igast õppekavarühmast). Õppekomisjon moodustatakse ja kinnitatakse uue õppeaasta alguses.
5. Õppekomisjoni võib kaasata vastavalt vajadusele õppekavarühmajuhte ja teisi kooli töötajaid.
6. Õpetajate esindajad õppekomisjoni nimetab õppekavarühmajuht.

Kooli õppekomisjoni pädevus

7. Õppekomisjon teeb ettepanekud:
 - 7.1. õpilaste väljaarvamiseks (õppekorralduseeskirja punktides 81.6. sätestatud põhjustel);
 - 7.2. võlgnevustega õpilase tingimisi üleviimise kohta järgmisele kursusele ja määrab meetmed, ajakava võlgnevuste likvideerimiseks;
 - 7.3. arutab ja teeb ettepanekuid teistes õppijatega seotud õppekorralduslikes küsimustes.

Õppekomisjoni tegevus

8. Õppekomisjoni töövorm on koosolek.
9. Õppekomisjoni koosolekute läbiviimine:
 - 9.1. Õppekomisjoni korraline koosolek toimub korra kvartalis.
 - 9.2. Õppekomisjoni korralise koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.
 - 9.3. Vajadusel võib komisjoni esimees kokku kutsuda õppekomisjoni erakorralise koosoleku.
 - 9.4. Õppekomisjoni töösse võib kaasata grupijuhendajat, kelle õpilase küsimust arutatakse. Vajadusel võib kaasata koosolekule seisukoha võtmiseks teisi asjasse puutuvaid isikuid või eksperte (õppekavarühmajuht, õpetaja, kaasõpilane jne).

9.5. Õppekomisjoni korralise koosoleku toimumise aja ja koha teatab esimees õppekomisjoni liikmetele, grupijuhendajatele ning teistele koosolekule kutsutud isikutele üks nädal enne korralise koosoleku toimumist. Grupijuhendaja ülesanne on informeerida kutsekeskhariduse õppekaval õppija lapsevanemat või hooldajat enne õppekomisjoni toimumist õpilase õppevõlgnevustest.

9.6. Õppekomisjoni erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ning teema teatatakse liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele vähemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

9.7. Koosoleku kohta koostatakse protokoll vastavalt kooli asjaajamise korrale.

9.8. Õppekomisjoni protokollid on kättesaadavad kooli õppeinfosüsteemis.

10. Kooli õppekomisjoni otsused ja nende täitmine:

10.1. Õppekomisjoni otsused võetakse vastu lihthälteenamusega. Hääletamine on avalik. Poolt- ja vastuhälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppekomisjoni esimehe, tema äraolekul aseesimehe hää.

10.2. Õppekomisjoni otsused on täitmiseks kooli töötajatele ja õpilastele.

10.3. Õppekomisjoni otsustest teavitatakse järgmiselt:

10.3.1. õpilast – grupijuhendaja teatab kirjalikult või suuliselt;

10.3.2. alaealise õpilase puhul lapsevanemat või eestkostjat – grupijuhendaja teatab kirjalikult.

11. Õppekomisjoni otsuste täitmist korraldab ja kontrollib õppedirektor ning teavitab sellest vajadusel kooli nõukogu.

Õpilaste hindamise kord

Rakvere Ametikooli õpilaste hindamise aluseks on Haridus- ja teadusministri 28. augusti 2013. a määrus nr 24 „Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja – kriteeriumid ning nende kirjeldused“.

Õpiväljundite saavutatuse üldpõhimõtted hindamisel

1. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
2. Kutseõppe tasemeõppes kasutatakse ühtset hindamissüsteemi. Hindamise aluseks on õpiväljundite saavutus. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (edaspidi *lävendi tase*).
3. Hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele.
4. Hindamine toimub kooli õppekava rakenduskavas sätestatu kohaselt.
5. Kasutatakse **kujundavat ja kokkuvõtvat hindamist**.
 - 5.1. **Kujundaval hindamisel** antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundava hindamise eesmärgiks on õppeprotsessi korrigeerida enne kokkuvõtvat hindamist ja rõhuasetus on õppimise toetamisel.
 - 5.2. **Kokkuvõtval hindamisel** mõõdetakse moodulis/ainekursusel kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Moodulite ja ainekursuste kokkuvõtavad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.
6. Hindamisel kasutatakse **eristavat ja mitteeristavat hindamist**.
 - 6.1. **Eristava hindamise** puhul võrreldakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel ja tase määratakse numbrilise hindegaga („5“, „4“, „3“, „2“).
 - 6.2. **Mitteeristava hindamise** puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel ja väljendatakse sõnaga „arvestatud“ (A). Õpiväljundite saavutamine lävendist madalamal tasemel hinnatakse mitteeristaval hindamisel „mittearvestatud“ (MA).

Hindamismeetodid ja –kriteeriumid

7. Iga mooduli/ainekursuse alguses, sissejuhatavas tunnis, tutvustab õpetaja õpilastele hindamise korraldust oma moodulis/ainekursusel. Tutvustatakse kasutatavaid hindamis-meetodeid ja – kriteeriume, mille alusel antakse hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele, sh eeldust osaleda õppetöös. Tagasisidestamisele kuuluvad õpetaja poolt ka iseseisvad tööd.

8. Hindamismeetodid, mida kasutatakse võivad olla: oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, kodutöö, iseseisev töö, esitlus, paaritöö, kirjalik aruanne, praktiline töö, praktiliste oskuste demonstratsioon, test, kontrolltöö, rühmatöö, diskussioon, intervjuu, essee, uurimustöö jms.

9. Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega. Hindamiskriteeriumid sõnastatakse vastavalt hindamisskaalale.

10. Eristava hindamise puhul hindega väljendatakse numbrilise hindega õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:

101. hinne „5“ – „väga hea“ – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
102. hinne „4“ – „hea“ – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
103. hinne „3“ – „rahuldav“ – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
104. hinne „2“ – „puudulik“ – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

11. Konsultatsioonide ajad ja järelevastamise võimalused on õpilasele kättesaadavad õppeinfosüsteemis.

Poolte kokkuleppel on alati võimalik kasutada võlgnevuse likvideerimiseks ka teisi õppetunni väliseid aegu.

12. Õppetööpäevikus kasutatavad tähised:

- ÕV õpiväljund;
- puudumine;
- + hilinemine;
- H haige;
- P praktilal;
- T töö!
- O omavoliline puudumine;
- L lubatud;
- E kooli esindamine.

Kokkuvõtlik hindamine e. koondhindamine

13. Kooli õppekava moodulite rakenduskavade kirjeldustes on välja toodud **kokkuvõttev hindamine**, mooduli kui terviku läbimisel. Kirjeldatakse hinnatavaid tööülesandeid, hindamismeetodeid ja mooduli hinde kujunemist, sh eeldust osaleda õppetöös. Kasutatakse eristavat või mitteeristavat kokkuvõtlikku hindamist vastavalt mooduli rakenduskavas kirjeldatule.

14. Kokkuvõtval hindamisel kasutatakse erinevaid hindamismeetodeid, mis on kirjeldatud õppekava rakendusmoodulis. Nendeks võivad olla lõpueksam, kutseksam, hindeline arvestus, kokkuvõtlik test, kontrolltöö, projektitöö jms.

15. Kui õpilase teadmisi on moodulis/ainekursuses hinnatud hindegaga „puudulik“ või „mittearvestatud“, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks ja hinde parandamiseks.
16. Hinne kantakse päevikusse hiljemalt 2 tööpäeva jooksul.
17. Moodulite hinned kanduvad õpilaste lõputunnistuste hinnete lehtedele.
18. Mooduli vastutaja, sh hindamise eest vastutaja fikseeritakse õppeinfosüsteemis õpetaja nimega õppeaasta planeeringus õppekavarühma juhi poolt.

Praktika hindamine

19. Praktika hindamine toimub erinevate osapoolte koostöona, lähtudes samadest hindamiskriteeriumitest, mis toetuvad õpiväljunditele.
20. Praktika kokkuvõtlik hindamine toimub praktika kaitsmisel. Hinde kujunemise aluseks on ettevõtte poolne hinnang, õpilase poolt koostatud kirjaliku praktikaaruande hinne ning praktika kaitsmine. Erisused praktika hindamisel on kirjeldatud õppekavade rakenduskavades.

Hinde vaidlustamine

21. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus kokkuvõtvaid hindeid vaidlustada 10 kalendripäeva jooksul pärast hinde või hinnangu teada saamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.
22. Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult 5 tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.

Vanema/eeskostja juurdepääs õpitulemustele

23. Õpilasel, lapsevanemal/eeskostjal on võimalus õpilase hinnetega ning õppekava täitmisega tutvuda õppeinfosüsteemis. Selleks tuleb eelnevalt esitada vastavasisuline taotlus õppeinfosüsteemis. Taotlused vaadatakse üle grupijuhendaja poolt ning taotlus rahuldatakse või mitte.

E-päeviku täitmise juhend

24. Rakvere Ametikool kasutab ettevõtte Reboot OÜ poolt koostatud õppeinfosüsteemi „Siseveeb“ elektroonilist päevikut.
25. Elektroonilise päeviku ja sellega seotud väljundmoodulite täitmiseks on OÜ Reboot välja töötanud kasutusjuhendid, mis on kättesaadavad kõikidele kasutajatele.

Praktika läbiviimise tingimused ja kord

Üldsätted

1. Praktika läbiviimise tingimused ja kord Rakvere Ametikoolis sätestab praktika korralduse, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamise, praktikale suunamise, praktika juhendamise, praktikalepingu sõlmimise, praktika kaitsmise ning hindamise tingimused ja korra.
2. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.
3. Praktika eesmärk, õpiväljundid, hindamiskriteeriumid, maht ja muud tingimused on määratud kooli õppekavas.
4. Praktika ajal laieneb õpilasele töötervishoiu ja tööohutuse seadus.
5. Koolis vastutab praktikakorralduse eest õppedirektor.

Praktika korraldus

6. Õppetöögraafikus on sätestatud praktikakorralduse kava, millega määratakse õppeaastaks praktikaperioodid. Praktikakohad ja juhendajad ettevõttes määratakse kindlaks õppeaasta jooksul koos praktikalepingu sõlmimisega.
7. Koolis kasutatakse elektroonilist praktikaandmebaasi, kus on võimalik õpilasel täita praktikapäevik ja praktikaaruanne.
8. Iga õppeaasta alguseks korrastab õppekavarühmajuht praktikakohtade registrit ja informeerib praktikakohti praktikate toimumisest.
9. Praktikakoha tagamine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
10. Kooli, õpilase ja praktikat läbiviiva ettevõtte/isiku vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
11. Praktika toimub kooli poolt tunnustatud praktikakohtades, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid. Tunnustatud praktikakohtade register on kättesaadav õppeinfosüsteemist. Praktikaettevõtte hindamiseks on kasutusel hindamisleht (lisa 6 juurde kuuluv lisa 3).
12. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.

Praktika dokumentatsioon

13. Praktika dokumendid koolis on:

13.1. **praktikajuhend** – praktika eesmäärke, õpiväljundeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale;

13.2. **praktikakoha taotlus** – enne praktikat sõlmitud kokkulepe praktikakohaga, mille õpilane esitab koolile (lisa 6 juurde kuuluv lisa 1);

13.3. **praktikaleping** – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel (lisa 6 juurde kuuluv lisa 2);

13.3.1. praktikalepingu vormistab koolipoolne praktikajuhendaja elektroonselt ja teeb iga õppija kohta lepingu väljatrüki kolmes eksemplaris või saadab digitaalselt allkirjastamiseks kõikidele osapooltele;

13.3.2. väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika puhul vormistatakse praktikaleping ja selle lisad inglise keeles;

13.3.3. õppekavarühmajuht edastab praktikalepingud peale õppegrupi lõpetamist kantseleisse, kus lepingud arhiveeritakse;

13.3.4. kooli poolt allkirjastab lepingu õppekavarühmajuht;

13.3.5. praktikaleping sõlmitakse ettevõttega enne praktika algust;

13.3.6. õpilane tagastab ettevõtte poolt allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari koolipoolsele praktikajuhendajale üldjuhul esimese praktikanädala lõpuks.

13.4. **Kooli praktikakorralduse kava** – kooli õppetöögraafikus igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid.

13.5. **Õpilase individuaalne praktikakava** – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument. Õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa.

13.6. **Õpilase praktikapäevik** – dokument, mis sisaldab praktilal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut.

13.3.7. Õpilane teeb iga praktika päeva kohta sissekanded praktikapäevikusse märkides ära praktika sooritamise mahu tundides ja ülesanded, mida ta täitis. Praktikakohapoolne juhendaja kinnitab õppija poolt tehtud praktikapäeviku sissekandeid allkirjaga.

13.7. **Õpilase praktikaaruanne** – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaks hindamiseks.

13.3.8. praktikaperioodi lõppedes vormistab õppija vastavalt juhendile praktikaaruande, esitab selle koos praktikapäeviku hiljemalt 5 tööpäeva enne praktika kaitsmist koolipoolsele praktikajuhendajale.

13.8. **Õpilase hinnanguleht** – õpilase enesehindamise vorm.

13.9. Praktikakohapoolse **juhendaja hinnanguleht** – praktika lõppedes täidab praktikakohapoolne juhendaja praktikandi kohta hinnangulehe.

13.10. **Praktika koondaruanne** – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne, kus analüüsitakse õpilaselt ja praktikakohalt saadud tagasisidet, praktikakorralduse kava täitmist ja praktika tulemusi. Kooli koondaruande koostamiseks esitavad õppekavarühmajuhid vastava aruande õppeaasta lõpus õppedirektorile.

- 13.11. Praktika dokumente, mille säilitustähtajad ei tulene õigusaktidest, säilitatakse viis aastat õppekavarühmajahi juures.

Praktikale suunamine ja juhendamine

14. Praktikad juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad. Ettevõttepoolse praktikajuhendaja ülesanded on sätestatud praktikalepingus.

15. Koolipoolne praktikajuhendaja on õpetaja.

16. Koolipoolse praktikajuhendaja ülesanded on:

16.1. korraldada õpilaste praktikaks ettevalmistus, juhendada ja nõustada õpilasi praktika vältel, toetada õpilasi enesehindamisel, külastada praktikakohta vähemalt korra praktika perioodi vältel ja hinnata õpilaste õpiväljundite saavutatust. Eelnimetatud tegevused fikseerida õppeinfosüsteemis;

16.2. enne praktikaperioodi algust informeerida õppijaid praktikajuhendist, praktika eesmärkidest, õpiväljunditest ja praktikakohtadest. Tagada, et iga õppija leiab praktikakoha, mille kinnituseks on õpilane esitanud praktikakoha taotluse;

16.3. vähemalt kaks nädalat enne praktika algust valmistada ette praktika dokumendid (praktikaleping ja lisad) ja selgitada nende täitmist;

16.4. koostöös õpilasega koostada õpilase individuaalne praktikakava, milles kirjeldatakse läbitud õpinguid, praktika eesmärki ja õpiväljundeid ning püstitatakse individuaalne praktikaülesanne;

16.5. praktikaperioodil juhendada ja nõustada õpilast ning vajadusel praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni täitmisel;

16.6. külastada õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohta üldjuhul ühel korral praktikaperioodi vältel. Külastuse vahepealsel ajal suhelda telefoni, e-posti jne teel, et veenduda praktikale püstitatud eesmärkide täitmisel ja saada tagasisidet. Kontaktid praktikakohapoolse juhendajaga registreerib koolipoolne juhendaja koondaruandes;

16.7. korraldada praktika lõppemisel praktikaaruannete kaitsmise, kus kuulatakse ära õppijate praktikaaruanded ja toimub praktika kokkuvõttev hindamine;

16.8. täita õppetööpäevik, kanda praktika kokkuvõttev hinne päevikusse ning koostada kaitsmise protokoll;

16.9. vajadusel suunata õpilased järelpraktikale.

Praktikaaruande kaitsmine

17. Kõik praktikaaruanded kuuluvad avalikule kaitsmisele.

18. Praktikaaruannete kaitsmise komisjoni kuulub koolipoolne praktikajuhendaja ja erialaõpetaja.

19. Praktikaaruannete kaitsmisele pääsemise eelduseks on:

19.1. praktika täies mahus sooritamine praktikalepingu alusel;

- 192. esitatud vormikohane praktikaaruanne (5 tööpäeva enne praktikaaruannete kaitsmist);
- 193. praktikajuhendaja poolt täidetud hinnanguleht.

20. Puuduste esinemisel praktikadokumentatsioonis, aruande mitterahuldaval kaitsmisel või mõjuva põhjusega kaitsmisele mitte ilmumisel, määratakse õpilasele korduskaitsmine. Sooritamata või kaitsmata praktika on õppevõlgnevus, sooritamata praktika likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.

21. Praktikaettevõtelt saadud hinnete/hinnangu, õpilase praktikaaruande ja praktika kaitsmise tulemuste alusel paneb komisjon praktikaperioodi kokkuvõtva hinde. Praktikaaruannete kaitsmine vormistatakse protokollina, tulemused sisestatakse õppeinfosüsteemi.

22. Vähemalt korra õppeaastas korraldab õppedirektor koostöös õppekavarühmajuhutidega praktikakorraldust käsitleva koostööseminari valdkonniti koolipoolsetele ja praktikakohapoolsetele juhendajatele, milles käsitletakse praktika eesmärgi, ülesandeid, dokumentatsiooni, juhendamist, hindamist, tagasiside andmist ja saamist.

Praktika hindamine

23. Praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamine toimub vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.

24. Praktika ajal rakendatakse kujundavat hindamist. Kujundava hindamise ülesanne on anda praktikandile tagasisidet ja toetada õpiväljundite saavutamist.

25. Praktikaperioodi lõppedes rakendatakse kokkuvõtvat hindamist. Kokkuvõtva hinde ülesanne on anda tagasisidet praktika õpiväljundite saavutamise kohta. Õpiväljundite saavutatuse hindamisse kaasatakse õpilane, kooli- ja praktikakohapoolsed juhendajad.

26. Võimalik on praktikat hinnata varasema õpi- ja töökogemusena (VÕTA). Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla vastavad dokumendid või sooritatud praktiline töö.

27. Praktika arvestamiseks varasema töökogemusena peab õppija esitama enne praktika algust taotluse ja järgmised dokumendid:

27.1. tõend töötamise kohta (tööleping, juhatuse liikme leping, käsundusleping - vastavad koopiad) või ettevõtjana tegutsemise kohta;

27.2. eneseanalüüsil põhinev VÕTA taotlusvorm töökogemuse arvestamise kohta vastavalt praktikajuhendis seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutatuse kohta.

PRAKTIKAKOHA TAOTLUS

Rakvere Ametikool taotleb..... eriala.....kursuse õpilasele praktikakohta Teie ettevõttes..... praktikaks. Praktika taotlus on vajalik Rakvere Ametikooli õpilastele praktikakohtade kindlustamiseks ja praktikalepingu sõlmimiseks. Kool koostab praktikat läbiviivale ettevõttele ja praktikandile lepingu (kolmes eksemplaris), mille toimetab ettevõttesse oma esimesel praktika päeval praktikant, ning praktikajuhendi. Kool palub tagastada oma lepingu eksemplari allkirjastatuna praktika esimese nädala jooksul.

Käesolevaga kinnitab ettevõtte

.....
(ettevõtte nimi)

aadressiga

.....
(ettevõtte aadress)

et on nõus õpilase

(õpilase nimi, täidab õpilane)

.....
(õpilase telefon, e-post, täidab õpilane)

Võtma ettevõtte praktikale ajavahemikul

(.....nädalat/.....akadeemilist tundi/..... tundi) ning määrab praktikajuhendajaks

ettevõttes.....
(ametikoht, nimi)

kontaktandmed.....
(telefon, e-post)

Praktikalepingute allkirjastaja ettevõttes

(ees- ja perekonnanimi)

.....
(ametikoht, telefon, e-post)

Kontaktisik koolis

Kontaktisik
ettevõttes

telefon

telefon

e-post

e-post

/allkiri/

/allkiri/

Praktikaleping nr

Rakvere

(väljaandmise kuupäev)

Käesolev leping on sõlmitud Rakvere Ametikooli, keda esindab volituse alusel.....,
..... kursuse õpilase

(ees- ja perekonnanimi, isikukood) ja ettevõtte

.....
(ettevõtte / asutuse nimetus, esindaja ees- ja perekonnanimi, ametikoht)

vahel alljärgnevas:

1. Lepingu objekt

1.1. Käesoleva lepingu objektiks on eriala õpilaste praktika korraldamine ja praktika tingimused.

1.2. Praktika toimub ajavahemikul 20..... a

1.3. Praktika pikkus astronoomilist tundi

1.4. Praktika toimub

(ettevõtte / asutuse aadress)

2. Lepingu eesmärk

2.1. Õpilase õppetöös omandatud teoreetiliste teadmiste rakendamine ettevõttes erialase individuaalse ja meeskonnatöö kaudu.

2.2. Anda ettevõttele võimalus osaleda õpilase erialase ettevalmistamise protsessis.

3. Poolte õigused ja kohustused

3.1. Kool:

3.1.1. Tagab õpilase ettevalmistuse vastavalt õppekavale;

3.1.2. Ei reglementeer õpilase poolt ettevõttes tehtud töö tasustamist;

3.1.3. Kontrollib ja hindab praktika sooritamist õpilase poolt esitatud praktikaaruande ja ettevõttepoolse praktika hindamise ankeedi alusel;

3.1.4. Informeerib vajadusel ettevõtet õpilase ettevalmistuse tasemest (vastavalt kokkuleppele kas suuliselt või kirjalikult lepingu lisana);

3.1.5. Määrab koolipoolse juhendaja, kes peab kontakti õpilase ja ettevõttepoolse praktikajuhendajaga.

3.2. Ettevõtte:

3.2.1. Kindlustab õpilasele erialase praktika sooritamise võimaluse, arvestades kokkulepitud sisu ja ajakava;

3.2.2. Määrab töötaja, kes juhendab õpilast praktilises tegevuses;

3.2.3. Kindlustab õpilasele töökaitsealase instrueerimise lähtudes vastavast ametikohast, töökaitsealastest õigusaktidest ning ettevõtte sisekorraeeskirjast;

3.2.4. Kindlustab õpilasele ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töökaitsealastele õigusaktidele;

3.2.5. Selgitab õpilasele tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

3.2.6. Kindlustab õpilase vajalike erialasete kaitsevahendite ja töövahenditega ning tutvustab nende kasutamise- ja hoidmistingimusi vastavalt kehtestatud korrale;

3.2.7. Täidab praktika lõppedes õpilase kohta vormikohase kirjaliku iseloomustuse-praktika hinnangu (lisa 3) mille allkirjastab praktikajuhendaja. Vajadusel teeb ettepanekuid õpilase erialase ettevalmistamise parandamiseks.

33. Õpilane:

3.3.1. Kohustub täitma praktikajuhendaja poolt talle antud tööülesandeid kogu praktikaks ettenähtud ajavahemikus lepinguga määratud praktikaperioodil, täitma ettevõtte sisekorraeskirju, tööohutusnõudeid ja järgima töödistsipliini;

3.3.2. Esitama praktika lõppedes koolile praktika päeviku ja/või ettevõtte esindaja poolt täidetud hinnangulehe.

3.3.3. Kohustub kandma praktikaperioodil nõuetele vastavat tööriietust kui see on erialal ette määratletud

4. Lepingu muutmise, lõpetamise alused ja kord

4.1. Käesolev leping jõustub selle allakirjutamise momendist kõikide osapoolte poolt.

4.2. Ühel osapooltel on õigus lõpetada käesolev leping ennetähtaegselt, teatades sellest ette 1 nädala.

5. Muud tingimused, vaidluste lahendamise kord

5.1. Lepingu lisana on kaasas kooli poolt koostatud praktikajuhend (lisa 2) praktika juhendajale ettevõttes, praktika päevik ja/või hinnanguleht (lisa 3).

5.2. Vaidlused lahendatakse kõigi kolme osapoolle omavahelisel kokkuleppel

5.3. Ettevõttepoolne juhendaja (täidab ettevõtte esindaja)

.....
(nimi, ametinimetus, kontaktandmed)

5.4. Koolipoolne juhendaja

.....
(nimi, ametinimetus, kontaktandmed)

5.5. Käesolev leping on koostatud kolmes võrdväärses eksemplaris, millest kõikidele osapooltele jääb üks eksemplar.

Poolte rekvisiidid:

Kool:

Ettevõtte:

Õpilane:

.....
volitatud töötaja
Rakvere Ametikool
Piiri 8, 44316 Rakvere
telefon 329 5030
e-post info@rak.ee

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Praktikaettevõtte hindamine**1. Ettevõtte andmed**

Ettevõtte nimi	
Aadress	
Registrikood	
Tegevusvaldkond	
Kontaktisiku ees- ja perekonna nimi, telefon, e-post:	

2. Ettevõtte võimalused ja valmidus praktika läbiviimiseks

2.1. Ettevõtte

valmidus.....eriala/erialade praktika läbiviimiseks

2.2. Õppekava eesmärkidele ja ülesannetele vastavate töövahendite, seadmete ja materjali olemasolu.....

2.3. Vajaliku informatsiooni kättesaadavus (töösisekorraeskiri, töötervishoiu ja tööohutuse juhendite, vajaliku tehniline dokumentatsiooni olemasolu).....

2.4. Pädeva juhendaja olemasolu.....

3. Töökeskkonna vastavus nõuetele

3.1. Töökeskkonna füüsilised näitajad (mikrokliima, valgustus, soojustus, ventilatsioon, müra) vastavus nõuetele

3.2. Isikukaitsevahendite olemasolu, tööriiete, jalanõude jms olemasolu

3.3. Pesemisvõimalused, puhkeruumide olemasolu koos toitlustuse võimalusega

4. Otsus tunnustamise/mittetunnustamise kohta.....

Ekspert hinnangu koostajad

.....

(ees- ja perenimi, ametikoht)

.....

(ees- ja perenimi, ametikoht)

Ekspert hinnangu läbiviimise kuupäev.....

Töökohapõhise õppe rakendamise kord

Üldosa

1. Töökohapõhise õppe rakendamise kord Rakvere Ametikoolis on kehtestatud kutseõppeasutuse seaduse § 28 lõike 7 alusel.
2. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (edaspidi praktikakoht) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
3. Töökohapõhist õpet rakendatakse kooli, õpilase ja praktikakoha koostööna.
4. Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna. Praktikakohas omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundid praktikakoha-poolseid tööülesandeid täites. Praktikast üle jäävas mahus toimub õpe koolis ja/või ettevõttes ning sellel ajal ei täida õpilane praktikakohapoolseid (töö)ülesandeid.

Töökohapõhise õppe osapoolte suhted

5. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõike 3 alusel sõlmitavas töökohapõhise õppe praktikalepingus (lisa 7 juurde kuuluv lisa 1).
6. Praktikalepingu vormistab koolipoolne praktikajuhendaja või koordinaator enne praktikaperioodi algust ja teeb iga õppija kohta lepingu väljatrüki kolmes eksemplaris.
7. Töökohapõhise õppe praktikalepingus lepatakse kokku poolte õigustes ja kohustustes ning töökohapõhise õppe täpsemas korralduses, sealhulgas fikseeritakse praktika maht, koolis toimuva õppe maht, õppija töökoormus ja töötasu, kui õppijaga ei sõlmita töölepingut, õppija ja juhendajate kontaktandmed ning ettevõttele eraldatava juhendamistasu suurus ja maksmise põhimõtted, kui selleks ei sõlmita eraldi lepingut. Töökohapõhise õppe korraldusele kohaldatakse töölepingu seaduse töö- ja puhkeaja regulatsiooni.
8. Praktikakoht tagab õpilasele praktikakohas toimuvatel õppeperioodidel tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikakoha poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel.

Praktikakoha hindamine

9. Enne töökohapõhise õppe praktikalepingu sõlmimist hindavad kool ja praktikakoht koos õppetingsimusi praktikakohas, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmärged ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja, millised õppekavas

kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas.

10. Hindamise tulemuseks on kirjalik eksperthinnang (lisa 7 juurde kuuluv lisa 2), mis lisatakse töökohapõhise õppe praktikalepingule.

11. Praktikakoha hindamist võib läbi viia ka praktika jooksul.

12. Praktikakoha hindamist ei viida läbi, kui praktikakoht on läbinud eelnevalt hindamise.

Õppetöö korraldus

13. Töökohapõhine õpe toimub kooli õppekava alusel, millest lähtuvalt koostatakse õpilasele praktikakava, mis lisatakse praktikalepingule.

14. Vajadusel koostab kool koostöös praktikakohaga kooli õppekava alusel individuaalse õppekava, arvestades praktikakoha eripära ning õpilase haridustaset, varasemaid teadmisi ja oskusi ning hariduslikke erivajadusi.

15. Kui töökohapõhises õppevormis õppivale õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, lisatakse see praktikalepingule.

16. Praktikal viibides teeb õppija igapäevaselt sissekandeid praktikapäevikusse, märkides ära töötatud tundide arvu ja täidetud tööülesanded. Praktikakoha juhendaja kinnitab allkirjaga õppija poolt tehtud sissekanded ning annab hinnangu tehtule.

17. Kooli õppeperioodil teeb õpetaja sissekanded õppetöö toimumise kohta õppeinfosüsteemi e-päevikusse. E-päevikusse kantakse õpisisu, õppe ajaline maht ja hinded.

18. Praktika sisu ja hinded kannab praktika lõppedes õppeinfosüsteemi e-päevikusse koolipoolne juhendaja.

19. Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õppija on omandanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.

Juhendamine töökohapõhises õppes

20. Kool ja praktikakoht määravad õpilasele koolipoolse- ja praktikakoha poolse juhendaja, arvestades nende määramisel erialast ja pedagoogilist pädevust. Kool ja praktikakoht tagavad õpilase juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul.

21. Ühel praktikakohapoolsel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õpilast.

22. Kool viib läbi juhendajate ettevalmistuse töökohapõhises õppes õppijate juhendamiseks, lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast. Ettevõttepoolseks juhendajaks saab olla töötaja, kes on läbinud koolituse ning omandanud teadmisi praktika eesmärkidest ja ülesannetest, kohustuslikest dokumentidest, juhendamisprotsessist, hindamisest ja tagasiside andmisest jms

23. Praktikakoht tagab õpilase juhendamiseks vajaliku töökorralduse ja praktikalepingu juhendamisega seotud ülesannete täitmise.

24. Koolipoolne juhendaja:

- 24.1. osaleb praktikaettevõtte hindamisel;
- 24.2. annab õppijale ülevaate õppekavast ja tutvustab praktikaülesandeid;
- 24.3. selgitab õppijale õpiväljundeid ja hindamise põhimõtteid;
- 24.4. selgitab õppijale praktikadokumentide täitmist;
- 24.5. suhtleb praktika käigus 1 kord kuus ettevõtte poolse juhendajaga ja õppijatega koolis toimuvate õppetsüklite ajal. Võimalusel külastab ka praktikakohti;
- 24.6. kannab õppeinfosüsteemi e-päevikusse praktika sisu ja lõpphinded.

25. Ettevõttepoolne juhendaja:

- 25.1. tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorrareegleid;
- 25.2. viib läbi tööohutuse ja – tervishoiualase juhendamise;
- 25.3. juhendab õppijat igapäevaselt tööülesannete täitmisel tulenevast õppija praktikakavast;
- 25.4. annab õppija tööle hinnangu praktikapäevikusse ning kinnitab allkirjaga õppija poolt tehtud praktikapäeviku sissekanded;
- 25.5. koostab praktika lõppedes õppija sooritatud praktikale lõpphinnangu; 24.2.6. osaleb kooli poolt korraldatavatel õppetöö läbiviimist käsitlevatel aruteludel.

Õpilaste vastuvõtt töökohapõhisesse õppesse

26. Õpilaste vastuvõttu töökohapõhisesse õppesse korraldab ja viib läbi kooli vastuvõtukomisjon, kuhu kuuluvad õppedirektor ja töökohapõhise õppe koordinaator.

27. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõetud õppija kantakse kooli õpilaste nimekirja ja talle laienevad kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase õigused ja kohustused.

Õpilasele makstav tasu

28. Praktikakoht maksab õpilasele tasu tööülesannete täitmise eest vastavalt praktikalepingus kokkulepitule. Kokkulepitud tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

29. Kui õpilase ja praktikakoha vahel on kehtiv tööleping, siis õpilasele tasu ei maksta.

Töökohapõhise õppe kulude katmine

30. Töökohapõhise õppe rakendamisel tegevustoetustest ja Euroopa Sotsiaalfondi vahenditest finantseeritud koostöökohtadel katab kool õppekulud koolis toimuva õppe ja juhendajate koolituse ning koolipoolsele juhendajale makstava juhendamistasu ulatuses. Vastavalt töökohapõhise õppe praktikalepingus kokku lepitudle kannab kool ühe õppija kohta ühes kuus maksimaalselt 0,1 õpetaja töötasu alammäära üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks.

31. Muudest vahenditest rahastatava koolituse puhul lepitakse kulude jaotus kokku töökohapõhises praktikalepingus.

TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE PRAKTIKALEPING

Rakvere Ametikool (edaspidi Kool või Pool), keda esindab volituse alusel..... (esindaja nimi),
 (edaspidi Praktikakoht), keda esindab (esindamise alus) alusel
 (esindaja nimi) ja Rakvere Ametikooli..... eriala õpilane
 (edaspidi Praktikant)..... (õpilase nimi).

1. Lepingu eesmärk:

- 1.1. Käesoleva lepinguga reguleeritakse töökohapõhise õppe kolmepoolseid suhteid, mis tekivad kooli, praktikaettevõtte ja praktikandi vahel seoses õppepraktikaga ettevõttes. 1.2. Käesolev leping ei reguleeri ega mõjuta Praktikakoha ja Praktikandi vahel eraldi sõlmitud töölepingut.

2. Praktikalepingu objekt:

- 2.1. Lepingu objektiks on Praktikakohas praktika läbiviimine lepingu tingimuste kohaselt.
- 2.2. Lepingu aluseks on Kutseõppeasutuse seaduse § 30.

3. Praktika eesmärk ja ülesanded:

- 3.1. Praktika eesmärk on õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamine.
- 3.2. Õppetöös omandatud teoreetiliste teadmiste kinnistamine ja rakendamine.
- 3.3. Praktiliste erialaste oskuste täiendamine ja arendamine.
- 3.4. Praktikandi oskuste ja arengu hindamine.

4. Praktika aeg ja koht:

- 4.1. Õppepraktika sooritatakse õppeperioodil vastavalt õppekavas praktika kirjelduses toodud õpiväljunditele, praktika kogumaht on kokku akadeemilist tundi.
- 4.2. Praktika toimub (praktikakoha nimi) aadressil.....

5. Poolte õigused ja kohustused:

5.1. Kool:

- 5.1.1. Kontrollib praktikakoha sobivust õppekava eesmärkide täitmiseks ja praktikandi ohutuse ja tervise kaitse tagamist.
- 5.1.2. Tagab praktikandi erialase ettevalmistuse vastavalt õppekavale. Valmistab Praktikanti ette praktika korraldust puudutavates küsimustes
- 5.1.3. Annab praktikandile ning praktikakohale juhtnõõrid õppekavas õpiväljundite järgimiseks.
- 5.1.4. Määrab koolipoolse praktikajuhendaja, kes jälgib praktika nõuetekohast kulgemist, nõustab praktikanti praktika ajal ning kindlustab tema kaudu pideva kontakti ettevõttega.
- 5.1.5. Viib vajadusel läbi praktikakohapoolsete juhendajate koolituse lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast.
- 5.1.6. Tagab praktikakohaga teabevahetuse ning praktikaprotsessi seire praktikaperioodi jooksul.
- 5.1.7. Tagab õppetööpäeviku täitmise.
- 5.1.8. Omab õigust kontrollida praktika korraldust ja õppekava õpiväljundite saavutatavust praktikakohas.
- 5.1.9. Omab õigust peatada või lõpetada leping, kui praktikakohas pole tagatud praktikandi ohutus ja tervisekaitse ning ei ole võimalik õppekava eesmärkide täitmine.

5.2. Praktikakoht:

- 5.2.1. Tagab praktikandile töö ning juhendab ja toetab praktikanti praktika eesmärkide ning õpitulemuste saavutamiseks.
- 5.2.2. Tagab sobiliku ettevalmistusega praktikajuhendaja praktika ajaks praktikakohas.

- 5.2.3. Kindlustab praktikandile ohutud ja tervislikud töötingimused ja varustab praktikandi vajalike kaitse- ja töövahenditega.
- 5.2.4. Tagab töökorralduse reeglite tutvustamise ning vajadusel abistab nende täitmisel.
- 5.2.5. Annab praktika jooksul vähemalt kord nädalas praktikapäevikus Praktikandi tegevuse ja erialase arengu kohta hinnangu ning koostab kokkuvõtva hinnangu praktika lõpus.
- 5.2.6. Teavitab kooli probleemide korral praktika korralduses või Praktikandiga seonduvalt.
- 5.2.7. Omab õigust saada koolilt vajalikku teavet Praktikandi juhendamiseks, hindamiseks ja tagasiside andmiseks.
- 5.2.8. Omab õigust saada koolilt tuge praktika käigus eettulevate probleemsete olukordade lahendamiseks.

- 5.3. **Praktikant:** 5.3.1. Omandab praktikale minekuks tarvilikud õppekavajärgsed teadmised, oskused, vilumused.
- 5.3.2. Kohustub sooritama talle antud praktikaülesanded korrektselt ja õigeaegselt. 5.3.3. Täidab igapäevaselt praktikapäevikut ning esitab praktika lõppedes koolile praktikaaruande.
- 5.3.4. Järgib praktikakohas kokkulepitud käitumisnorme ja reegleid, kasutab tööandja vara heaperemehelikult ning täidab talle antud tööülesandeid ning -ohutusnõudeid.
- 5.3.5. Teavitab praktikakohta ja kooli koheselt oma haigestumisest või muudest tööle tulekut takistavatest asjaoludest.
- 5.3.6. Hoiab praktika käigus temale teatavaks saanud konfidentsiaalset infot, mille osas on praktikanti eelnevalt teavitatud. 5.3.7. Omab õigust saada piisavalt juhendamist praktika vältel õpitulemuste saavutamiseks.
- 5.3.8. omab õigust saada tööohutuse alast väljaõpet ning vajalikke vahendeid ohutuks töösoorituseks.

6. Andmed praktikajuhendaja kohta

- 6.1. Koolis on praktikajuhendaja:
-
- (nimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-mail)
- 6.2. Praktikakohas on praktikajuhendaja:
-
- (nimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-mail)

7. Lepingu jõustumine, muutmine ja ennetähtaegne lõpetamine

- 7.1. Leping jõustub selle allkirjutamise momendist kõikide Lepingu Poolte poolt.
- 7.2. Lepingu muutmise ettepaneku teeb üks Lepingu Pool ning kooskõlastab selle teiste osapooltega kirjalikult. Muudatused lepingusse viib sisse Kool. 7.3. Lepingu ennetähtaegsest lõpetamisest peab Pool teavitama teist Lepingu Poolt.

8. Lõppsätted

- 8.1. Leping on vormistatud kolmes identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest kumbki Pool saab ühe.
- 8.2. Vaidlused lahendatakse lepingu Poolte vahelise kokkuleppena.

Poolte andmed:

.....
.....
.....

Kooli esindaja allkiri, nimi, amet

Praktikakoha esindaja allkiri, nimi, amet

Praktikandi allkiri

Praktikaettevõtte hindamine**1. Ettevõtte andmed**

Ettevõtte nimi	
Aadress	
Registrikood	
Tegevusvaldkond	
Kontaktisiku ees- ja perekonna nimi, telefon, e-post:	

2. Ettevõtte võimalused ja valmidus praktika läbiviimiseks

2.1. Ettevõtte eriala/erialade praktika läbiviimiseks valmidus.

eriala/erialade

praktika läbiviimiseks

2.2. Õppekava eesmärkidele ja ülesannetele vastavate töövahendite, seadmete ja materjali olemasolu.....

2.3. Vajaliku informatsiooni kättesaadavus (töösisekorraeeskiri, töötervishoiu ja tööohutuse juhendite, vajaliku tehniline dokumentatsiooni olemasolu)

.....

2.4. Pädeva juhendaja olemasolu.....

3. Töökeskkonna vastavus nõuetele

3.1. Töökeskkonna füüsilised näitajad (mikrokliima, valgustus, soojustus, ventilatsioon, müra) vastavus nõuetele

3.2. Isikukaitsevahendite olemasolu, tööriiete, jalanõude jms olemasolu

3.3. Pesemisvõimalused, puhkeruumide olemasolu koos toitlustuse võimalusega

4. Otsus tunnustamise/mittetunnustamise kohta.....

Eksperthinnangu koostajad

.....

(ees- ja perenimi, ametikoht)

.....

(ees- ja perenimi, ametikoht)

Eksperthinnangu läbiviimise kuupäev.....

Tugirühma töökord

Üldsätted

1. Tugirühm moodustatakse haridusliku erivajaduse tuvastamiseks ning vajalike tugiteenuste või tugimeetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks, sealhulgas meetmete tulemuslikkuse hindamiseks, muutmiseks ning rakendamise lõpetamiseks.
2. Tugirühma kuuluvad eripedagoog, psühholoogiline nõustaja, haridusliku erivajadusega õpilase grupijuhendaja ja vajadusel õpilasega vahetult seotud õpetajad.

Tugiteenused ja -meetmed

3. Tugiteenused:

- 3.1. psühholoogiline nõustamine – psühholoogiline nõustaja;
- 3.2. karjäärinõustamine – kooli karjäärinõustaja;
- 3.3. sotsiaalpedagoogiline nõustamine – grupijuhendaja;
- 3.4. eripedagoogiline nõustamine – eripedagoog (õpinõustaja);
- 3.5. õpiabi – eripedagoog (õpinõustaja).

4. Tugimeetmed:

- 4.1. individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;
- 4.2. individuaalse karjääriplaani koostamine;
- 4.3. õpe väikerühmas;
- 4.4. mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine;
- 4.5. täiendav eesti keele õpe õpilasele, kes pole suuteline õpet alustama eesti keeles.

Õpilaste erivajadused ja nende tuvastamise alused

5. Sobiva tugiteenuse ja meetme rakendamiseks tuvastab tugirühm õpilase erivajaduse, mis võimaldab õppida erialal ja arvestab õpetatavate erialade spetsiifikat;
6. Tugirühm tuvastab järgmisi hariduslikke erivajadusi:
 - 6.1. püsivad õpiraskused, mis avalduvad suulise- ja kirjaliku kõne, arutlus- ja meenutusoskuste või teabe struktureerimise ja arvutamisoskuse valdkonnas ning mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või eripedagoogi või logopeedi dokumenteeritud hindamistulemused või kooli lõputunnistus, rehabilitatsiooniplaan või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus;
 - 6.2. intellektipuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel põhikooli lõputunnistus lihtsustatud riikliku õppekava läbimise kohta või rehabilitatsiooniplaan;
 - 6.3. emotsionaalsed raskused, käitumisraskused, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või eripedagoogi dokumenteeritud hindamistulemused, rehabilitatsiooniplaan või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus;
 - 6.4. nägemispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või nägemispuuetega õpilaste kooli lõputunnistus või rehabilitatsiooniplaan;
 - 6.5. kuulmispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või kuulmispuuetega õpilaste kooli lõputunnistus või rehabilitatsiooniplaan;
 - 6.6. liikumispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul märge asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või rehabilitatsiooniplaan;

6.7. tervise seisund, mille tuvastamise aluseks on tervishoiutöötaja väljastatud tõend;

6.8. õpingute alustamiseks ebapiisav eesti keele oskus, mille tuvastamise aluseks on põhi- või keskkhariduse omandamist tõendav dokument või kooli tugirühma otsus.

Tugirühma töökorraldus

7. Tugirühma koordinaator (määratakse direktori käskkirjaga) lähtub töö korraldamisel käesolevast töökorrast.

8. Tugirühma koosolekud protokollitakse ja otsused vormistatakse õppeinfosüsteemis.

9. Tugirühma liikmed teevad koostööd õpilase seadusliku esindaja, kooli nõukogu, meditsiinitöötaja ja õpetajatega.

10. Kui kutseõppes on õpilasel ajalise mooduli vältel ja/või tekkinud 25 tundi omavolilisi puudumisi, informeerib grupijuhendaja sellest õpilase vanemaid ja tugirühma koordinaatorit. Koostöös tugirühma liikmetega otsitakse parim viis õpilase õppetööle suunamiseks.

11. Tugiteenuse- ja/või –meetme määrab psühholoogiline nõustaja ja/või eripedagoog (õpinõustaja) ja/või grupijuhendaja/klassijuhataja õpetajate ettepanekul.

12. Grupijuhendaja/klassijuhataja ja õpetaja jälgib õpilase toimetulekut õppesituatsioonis ja on õpilase esmane abistaja ning tema erivajaduse märkaja.

13. Tugirühma otsusega määratud tugimeede, selle rakendusplaan ning tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimused kooskõlastatakse õpilase ja vajadusel tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

14. Erivajadusega õpilase, kes esitab koolile isikliku rehabilitatsiooniplaani, õppetöö korraldamisel arvestatakse rehabilitatsiooniplaanis toodud soovitusetega ja tehakse koostööd rehabilitatsiooniteenuse osutamisse kaasatud osapooltega, et luua tingimused õpilase arengut toetavate rehabilitatsiooniteenuste saamiseks ja läbiviimiseks.

15. Tugirühm võib erivajadusega õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppemetoodikas, hindamises, õppekorralduses ja õppekeskkonnas. Seejuures peavad õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega.

16. Tugirühma töökord vaadatakse üle ja muudetakse üks kord õppeaastas enne õppeaasta algust.

Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord

„Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord“ on kehtestatud „Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse“ § 5 lõike 8 alusel järgmiselt:

Õppetoetuste liigid

Põhitoetus – õppijatele sätestatud tingimustel antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.

Eritoetus – eritoetus on ühekordne või kuni 5 (viieks) kalendrikuuks määratud regulaarne igakuine toetus õpilastele, kelle majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist.

1. Õpilasel on õigus taotleda õppetoetust, kui ta:
 - 1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis alalise või tähtajalise elamisloa alusel;
 - 1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti
 - 1.3. õpib statsionaarses õppes ega ole ületanud õppekava nominaalkestust (õppekava nominaalkestuse õppeaastate arvule vastaval arvul aastatel).
2. Õppeasutusel on õigus maksta põhitoetuse fondide arvelt kuni 50 protsendi ulatuses eritoetust.
3. Eraldi on koostatud eritoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord.
4. Põhitoetust ei ole õigus saada õpilasel:
 - 4.1. kes on akadeemilisel puhkusel;
 - 4.2. kui alateema, õpiväljundi või mooduli hinne on mitterahuldav või mitteamestatud (sisuga 31.01. ja 30.06.);
 - 4.3. kellel on omavolilisi puudumisi poolaastas (sisuga 31.01. või 30.06.) rohkem kui 16 tundi;
 - 4.4. kellele on määratud mõjutusvahend direktori käskkirjaga (arvestatakse kooli- ja õpilaskodu sisekorra eeskirjade täitmist);
5. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas: septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks v.a I kursus); veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
6. Esimese õppeaasta õpilased saavad taotleda põhitoetust üks kord aastas: veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).

Taotluse esitamine õppetoetuse saamiseks

7. Toetuse saamiseks täidab õpilane vormikohase elektroonilise taotluse õppeinfosüsteemis ajavahemikus 5.-15. september ja 5.-15. veebruaril. Õppekavarühmajuht koos õpetajate ning grupijuhendajaga vaatavad üle oma õppegruppide õpilaste taotlused. Vajadusel lisavad omapoolsed kommentaarid ja esitavad kinnitamiseks õppetoetuste komisjonile 30. septembriks ja 23. veebruariks .

Õppetoetuste komisjoni moodustamine

8. Õppetoetuste komisjon moodustatakse üheks õppeaastaks ja kinnitatakse direktori käskkirjaga. Komisjoni töösse kaasatakse ka õpilaskonna esindajad.

9. Komisjoni töövormiks on koosolek.

10. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 51% komisjoni liikmetest. Otsused võetakse vastu lihthälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

Põhitoetuse määramine

11. Õppetoetuste komisjon otsustab põhitoetuse määramise 1 poolaastaks (01.09. kuni 31.01.) hiljemalt 10. oktoobriks ning 2 poolaastaks (01.02. kuni 30.06.) hiljemalt 10. märtsiks.

12. Põhitoetus määratakse riigieelarves selleks otstarbeks ettenähtud ja koolile eraldatud vahendite piires vastavalt õpitulemuste alusel koostatud paremusjärjestusele.

13. Õppetoetuste komisjon jagab koolile eraldatud rahalised vahendid õppekavati arvestades seal õppivate õpilaste arvu.

14. Põhitoetuse saamiseks taotluse esitanud ning „Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse“ § 5 lõikes 1–3 sätestatud tingimustele vastavate õpilaste kohta koostatakse õppekavapõhised paremusjärjestused toetuse määramisele eelneva poolaasta õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu täitmise protsendist lähtuvalt.

15. Õppekavadel, kus kasutatakse ainult või põhiliselt mitteeristavat hindamist, koostab grupijuhendaja pingerea võrreldes jooksvaid hindeid ja/või kasutades kujutavat hindamist.

16. Õppetoetuste komisjonil on õigus põhitoetuse saamise tingimustele vastavate õpilaste puudumisele õppekavas tekkivad vabad rahalised vahendid suunata teiste õppekavade õpilaste põhitoetuse maksmiseks.

17. Kooli esindamisega või välisriikides praktikal viibimisega tekkinud põhjendatud puudumisi ei arvestata põhitoetuse määramisel.

18. Põhitoetuse määramisel eelistatakse paremate õpitulemustega taotlejat. Kui tulemused on võrdsed, eelistatakse taotlejat, kes on ühiskondlikult aktiivne või edukalt osalenud erialastel konkurssidel.

19. Komisjonil on õigus nõuda õpilaselt dokumente ja andmeid, mis võimaldavad hinnata õpilase silmapaistvaid tulemusi õppevaldkonnas, ühiskondlikku aktiivsust, erialastel võistlustel või konkurssidel edukat osalemist.

20. Komisjonil on õigus kontrollida esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

21. Komisjonil on õigus arvestada pingerea koostamisel õpilaste erisusi.

22. Komisjoni otsus esitatud põhitoetuse taotluse kohta on õpilasele nähtav õppeinfosüsteemis.

23. Õppeasutusel on õigus kasutada kuni 3 (kolm) % põhitoetuse fondist õppetoetuste määramise ja maksmisega seotud kulude katmiseks.

Õppetoetuse maksmine ja lõpetamine

24. Õppetoetuste määrad kuus:

põhitoetus – 60 eurot;

eritoetus – toetuse suurus määratakse komisjoni otsusega.

25. Õppetoetust makstakse õppetoetuste komisjoni protokollil põhjal direktori käskkirja alusel igal õppekuul 20. kuupäevaks vastava õppekuu eest, välja arvatud septembrikuu toetus, mis makstakse oktoobris, ning veebruarikuu toetus, mis makstakse märtsis.

26. Õppetoetuse maksmine lõpetatakse akadeemilist puhkust taotlenud õpilasele arvates akadeemilise

puhkuse algusele järgnevast õppekuust.

27. Grupijuhendaja põhjendatud esildise alusel on komisjonil õigus lõpetada õppetoetuse maksmine ja määrata see pingereas järgmisele taotlejale, kui õpilane:

27.1. käitub ebaviisakalt, kasutab füüsilist ning vaimset vägivalda kaasõpilaste ja kooli töötajate suhtes;

27.2. segab pidevalt kaasõpilasi ja õpetajaid tunni ajal, häirib tunnirahu ning takistab õpetajal tunni läbiviimist;

27.3. suhtub hoolimatult õppetöösse, jätab puudumistest teavitamata oma grupijuhendaja, hilineb pidevalt tundidesse;

27.4. ei tegele õppevõlgade parandamisega vaatamata lubadustele;

27.5. ähvardab kaasõpilasi või kooli töötajaid;

27.6. edastab teadlikult enda kohta valeandmeid nii koolis kui väljaspool kooli;

27.7. võltsib dokumente (sh allkirja);

27.8. rikub või lõhub tahtlikult kooli vara;

27.9. ilmub õppetööle alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all või toob kooli kaasa ja tarvitab alkoholi, narkootilisi ning uimastavaid aineid;

27.10. toob kooli kaasa külm- ja/või tulirelvi jm endale ja teistele ohtlikke esemeid;

27.11. rikub avalikku korda väljaspool kooli ning kahjustab sellega kooli mainet;

27.12. igasugune muu ebaõpilaslik tegevus, millega kaasneb kooli või eriala maine kahjustamine

28. Põhitoetuse määramise otsust on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades vaide Rakvere Ametikooli õppetoetuste komisjonile.

Eritoetusfondi kasutamise kord

Õppetoetuste eritoetusfondi moodustamine

1. Kool võib suunata kuni 50 protsenti õppetoetuse fondi vahenditest eritoetuse fondi.
2. Eelarveaasta lõpuks põhitoetuse fondist ülejäänud vahendid suunatakse samuti eritoetuse fondi.

Õppetoetuse eritoetusfondi kasutamine

3. Eritoetus on mõeldud õpilastele, kelle majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist.
4. Õppetoetuste komisjonil on õigus määrata ühekordseid eritoetusi.

Toetuse taotlemine

5. Eritoetuse määramisel eelistatakse õpilasi, kes on:
 - 5.1. on orb;
 - 5.2. kuulub perekonda, kes saab riiklikku toimetulekutoetust;
 - 5.3. kelle vanem(ad) on töötu(d) ja saavad töötutoetust või töötuskindlustushüvitust;
 - 5.4. kasvatab ise või kasvab peres, kus on kolm või enam alaealist last või täisealiseks saanud kuni 21- aastast last, kes õpivad põhikoolis, gümnaasiumis või kutseõppeasutuses;
 - 5.5. on üksikvanema kasvatada
 - 5.6. kes ise või kelle ülalpidaja on mittetöötav riikliku pensioni saaja (saab pensioni vanaduse, töövõimetuse, puude või toitja kaotuse korral);
 - 5.7. on majanduslikult raskes olukorras ühekordsete erakorraliste asjaolude tõttu;
6. Õpilasel on õigus taotleda igakuist eritoetust kaks korda õppeaastas:
 - 6.1. septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks);
 - 6.2. veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
7. Igakuise eritoetuse taotlemiseks täidab õpilane vormikohase elektroonilise taotluse õppeinfosüsteemis ajavahemikus 5.–15. september ja 5.–15. veebruaril. Grupijuhendaja vaatab oma õppegrupi õpilaste taotlused üle, vajadusel lisab omapoolsed kommentaarid ja esitab õppetoetuste komisjonile 25. septembriks ja 20. veebruariks.
8. Igakuise eritoetuse taotlemiseks esitab õpilane õppetoetuse komisjonile järgmised dokumendid:
 - 8.1. vormikohase avalduse (täidetakse õppeinfosüsteemis);
 - 8.2. tõendi kohalikust omavalitsusest, kus selgub leibkonna liikmete arv ning info pere vähese majandusliku kindlustatuse kohta. Lisaks esitab õpilane tõendid perekonna liikmete sissetulekute kohta (palgatõendid viimase 6 kuu kohta, tõend Töötukassast väljamakstavate hüvitiste ja toetuste suuruse kohta, tõendid Sotsiaalkindlustusametist pensionite ja toetuste kohta, tõendi kohalikust omavalitsusest saadavate toetuste kohta);
 - 8.3. ankeedi eritoetuse taotlemiseks (lisa 10 juurde kuuluv lisa 1, esitatakse paber kandjal grupijuhendajale).
9. Õpilasel on õigus taotleda ühekordset eritoetust.
10. Õppekavarühmajuhil on õigus esitada taotlus õpilasele ühekordse eritoetuse määramiseks koos põhjendusega.
11. Õppetoetuste maksmise komisjonil on õigus nõuda ja kontrollida eritoetuse taotlemiseks selgitavaid ja täpsustavaid dokumente ja teha toetuse määramise otsustamiseks järelepärimisi.

12. Õpilasel on õigus erandjuhtudel taotleda igakuist eritoetust ka väljaspool ametlikku taotlusvooru. Vooruvälisel eritoetuse taotlemisel esitab õpilane vormikohase avalduse paberkandjal.

Toetuste määramine

13. Laekunud taotluste ja nende juurde kuuluvate kohustuslike dokumentide alusel koostab õppetoetuste komisjon vajaduspõhise järjestuse, mis on aluseks otsuse tegemisel.

14. Komisjoni poolt määratud eritoetuse saajate arv ja eritoetuse summa sõltub eritoetusteks eraldatud rahalistest vahenditest.

15. Komisjoni otsus esitatud eritoetuse taotluse kohta on õpilasele nähtav õppeinfosüsteemis.

16. Eritoetust ei määrata õpilasele, kes ei täida kooli õppekorralduseeskirja punkti 44. (õpilase kohustused).

17. Erijuhtumid lahendatakse jooksvalt vastavalt esitatud avaldustele.

Toetuse maksmine

18. Eritoetust makstakse õppetoetuste komisjoni otsuse põhjal kas igakuiselt või ühekordselt. Toetuse suuruse otsustab komisjon.

19. Eritoetuse maksab välja raamatupidamine direktori käskkirja alusel. Igakuiselt määratud toetuse 20. kuupäevaks, vooruväliselt määratud eritoetuse esimesel võimalusel.

Toetuse maksmise katkestamine

20. Grupijuhendaja põhjendatud esildise alusel on komisjonil õigus peatada eritoetuse maksmine ning määrata see vajaduspõhiselt järgmisele taotlejale.

Aruandlus

21. Eritoetuste maksmise kohta esitatakse aruandlus vastavalt Haridus-ja Teadusministeeriumi nõuetele.

22. Eritoetuse määramise otsust on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades vaide Rakvere Ametikooli õppetoetuste komisjonile.

ANKEET ERITOETUSE TAOTLEMISEKS

TOETUST TAOTLEVA ÕPILASE NIMI:	
TELEFON:	
ÕPPEGRUPI TÄHIS:	
TAOTLEJA LEIBKONNA ELUKOHT:	
KAS TAOTLEJA ELAB AMETIKOOLI ÕPILASKODUS?	<input type="checkbox"/> jah <input type="checkbox"/> ei
LEIBKONNAS KOOSELAVATE INIMESTE ARV:	
KODUS ELAVATE ALAEALISTE ARV:	
KOOLISKÄIVATE LASTE ARV (va kõrgkool):	
TÄISKASVANUD LIIKMETE ARV LEIBKONNAS:	
LEIBKONNAS SISSETULEKUID OMAVATE INIMESTE ARV (töötasu, pension jne):	<input type="text"/> inimest
MILLISEID RIIKLIKE TOETUSI SAAB LEIBKOND?	<input type="checkbox"/> Toimetulekutoetus <input type="checkbox"/> Pension <input type="checkbox"/> Töötutoetus <input type="checkbox"/> Töötuskindlustushüvitis <input type="checkbox"/> Toitjakaotuspension <input type="checkbox"/> Peretoetus <input type="checkbox"/> (lasteraha)
KUU SISSETULEK LEIBKONNA LIIKME KOHTA (sissetulekud jagatud liikmete arvuga):	
KUU SISSETULEK LIIKME KOHTA PÄRAST ELUASEMEKULUDE MAHA ARVAMIST:	
NB! ELUASEME KULUD ON – kommunaalmake (vesi, soojus, elekter) ja üür	

SELGITUSED JA LISAANDMED:	
KUUPÄEV:	
ANKEEDI TÄITJA NIMI, TELEFON JA SUHE ERITOETUST TAOTLEVA ÕPILASEGA:	
KINNITAN MINU POOLT TÄIDETUD ANDMETE ÕIGSUST (allkiri):	

Leibkond on ühises põhieluruumis (ühisel aadressil) elavate isikute rühm, kes kasutab ühiseid rahalisi ja toiduressursse. Leibkonna võib moodustada ka üksikisik. Lähtuvalt perekonnaseadusest (97 lg 2) on perekonnal kuni 21-aastase õppes oleva isiku ülalpidamiskohustus.

Koolilõunatoetuse kasutamise tingimused ja kord

Korra reguleerimisala

1. Käesolev kord reguleerib statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate keskhariduseta kutseõpet omandavatele õpilastele (edaspidi *õpilased*) riigieelarvest eraldatava koolilõunatoetuse kasutamise tingimusi ja korda, samuti määrab toetuse õpilase ni jõudmise viisi.

Toetuse eraldamise alus

2. Toetuse eraldamise aluseks on Vabariigi Valitsuse poolt igaks õppeaastaks kehtestatud koolilõuna arvestuslik maksumus.

Toetuse kasutamine õppeperioodil

3. Kool tagab igal õppepäeval õpilastele vähemalt ühe toiduportsjoni Vabariigi Valitsuse kehtestatud arvestusliku maksumuse ulatuses.

4. Kui üks toidukord on kallim/odavam kui kehtestatud summa, siis kooli söökla ühtlustab vastava õppenädala jooksul summad.

5. Õpilasi toitlustatakse üldreeglina kooli sööklas vastavalt õppeosakonna poolt esitatud graafikule iga mooduli alguses.

6. Kui õppegrupp läheb õppekursioonile, messile (j m kooli poolt organiseeritud üritus õppetöö ajal) esitab ekskursiooni organiseerija sööklale 3 päeva enne toimuvat üritust õpilaste arvu ja saab ekskursioonile kaasa kehtestatud summa suuruses kuivtoiduportsjoni õpilase kohta.

Toetuse kasutamine töökeskkonnas toimuva praktika ajal

7. Õppekava raames Eestis või välisriigis korraldatava töökeskkonnas toimuva praktika kestuse eest on koolil õigus kanda õpilasele ette nähtud toetus õpilase pangakontole.

8. Toetus kantakse õpilase pangakontole pärast praktika kaitsmist. Esildise käskkirja vormistamiseks teeb praktikajuhendaja 3 tööpäeva jooksul pärast praktika kaitsmist. Esildises on vajalik märkida praktika periood ja kestus päevades, samuti õpilase pangakonto number.

9. Praktika aja eest ette nähtud koolilõunatoetus kantakse käskkirja alusel õpilase pangakontole 10 tööpäeva jooksul pärast käskkirja allkirjastamist.

10. Kooli praktikabaasides töökeskkonna praktikat sooritava õpilase arvele toetust ei kanta. Õpilast toitlustatakse punkti 3 alusel kooli sööklas.

Toetusest loobumine

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

Järelejääva toetuse kasutamine

12. 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.

13. Grupijuhendajate kaasabil selgitatakse välja õpilased, kes vajaksid riigi poolt kehtestatud piirmäärast suuremat koolilõunatoetust.

14. Grupijuhendaja poolt koostatud nimekirja alusel määratakse kasutamata jäänud toetuse summa piires direktori käskkirjaga õpilastele lisatoetus.

15. Lisatoetuse suurus sõltub kasutamata jäänud toetuste suuruselt.

Toetuse kasutamise aruanne

16. Kool on kohustatud pidama arvestust toetust kasutavate õpilaste arvu ning toidupäevade kohta.

17. Raamatupidamine ja söökla kontrollivad toetuste jääke regulaarselt vastavalt sööjate arvule.

Õpilaste sõidukulu hüvitamise ulatus ja kord

Sõidukulu hüvitamise ulatus õpilaskodus ja üürikorteris elavatele õpilastele

1. Kutsekeskharidust omandavatele ja teise või kolmanda taseme kutseõppes õppivatele õpilastele, kelle rahvastikuregistri järgne elukoht ei asu kooliga samas asulas ning kes elavad õpilaskodus või üürikorteris, hüvitatakse kooli ja tagasi elukohta sõidu kulu arvestusega üks edasitagasi sõit nädalas sõidupiletite alusel.
2. Neljanda ja viienda taseme kutseõppes õppivatele õpilastele, kelle rahvastikuregistri järgne elukoht ei asu kooliga samas asulas ning kes elavad õpilaskodus või üürikorteris, hüvitatakse kooli ja tagasi elukohta sõidu kulu kuni kaks korda kuus sõidupiletite alusel.
3. Riiklikeks pühadeks alalisse elukohta ja kooli tagasi sõit hüvitatakse 100% ulatuses sõidupiletite alusel.
4. Koolivaheajale minekul alalisse elukohta ja sealt tagasi sõidu maksumus hüvitatakse 100% ulatuses sõidupiletite alusel.

Sõidukulu hüvitamise ulatus iga päev sõitvatele õpilastele

5. Iga õppepäev kooli ja tagasi rahvastikuregistri järgsesse elukohta sõitvatele õpilastele, kelle elukoht ei asu kooliga samas asulas, hüvitatakse sõidukulu arvestusega üks edasi-tagasi sõit päevas sõidupiletite (soovitavalt perioodi pilet) alusel.

Sõidukulu hüvitamise aluseks olevad dokumendid

- 1) sõidupiletid;
- 2) perioodipilet.

Sõidukulu hüvitamise kord

6. Sõidukulude hüvitise saamiseks esitab õpilane kooli kantseleisse vormikohase avalduse (lisa 12 juurde kuuluv lisa 1) kord õppeaasta jooksul (reeglina septembris).
7. Sõidukulude hüvitise saamiseks esitab õpilane vormikohase aruande (lisa 12 juurde kuuluv lisa 2) koos kleebitud sõidupiletitega grupijuhendajale hiljemalt iga kuu 5. kuupäevaks.
8. Aruanne täidetakse korrektselt (kõik väljad on täidetud) ja sõidupiletid kleebitakse kuupäevalises järjekorras.
9. Mittekorrektset täidetud aruannete ja kleebitud sõidupiletite eest sõidukulu ei hüvitata.

10. Juhul, kui aruanne pole laekunud ülnimetatud kuupäevaks, kaotab õpilane õiguse sõidukulude hüvitise saamiseks.
11. Grupijuhendaja kontrollib aruande täitmise õigsust ja kinnitab seda oma allkirjaga.
12. Grupijuhendaja esitab kontrollitud ja allkirjaga kinnitatud õpilaste sõidukulude hüvitise aruanded kantseleisse hiljemalt iga kuu 10. kuupäevaks.
13. Kantseleis kantakse kõik sõidupiletid õppegruppide kaupa arvutis olevasse sõidusoodustuste arvestamise ja väljamaksmise tabelisse. Väljamaksmisele kuuluvad summad esitatakse raamatupidamisse.
14. Raamatupidaja kannab sõidukulude hüvitised üle õpilaste või nende vanemate arvetele avaldusele märgitud pangas hiljemalt iga kuu 25. kuupäevaks v.a juuni piletid, mis makstakse välja 25. augustiks.
15. Sularahas sõidukulude hüvitisi välja ei maksta.
16. Õpilastel ei ole õigust nõuda sõidukulu hüvitise väljamaksmist õigeaegselt esitamata bussipiletite eest tagasiulatuvalt, välja arvatud juhul, kui sõidupiletid jäid esitamata haiguse tõttu.
17. Koolil on õigus keelduda sõidukulu hüvitamisest õpilasele, kes viibis akadeemilisel puhkusel või kes ei osalenud õppetöös päevadel, mille eest hüvitist taotleb.
18. Kool võib eraldatud eelarveliste vahendite piires õpilastele hüvitada sõidu muu õppekoha (näiteks riigisisene õpilasvahetus, praktika, õpilasvõistlustel osalemine) ja kooli või elukoha vahel.
19. Kool kompenseerib sõidukulusid ministeeriumi poolt õppeasutusele eraldatud vahendite piires.

AVALDUS SÕIDUKOMPENSATSIOONI SAAMISEKS

<p>Täidab avalduse vastuvõtja Avalduse laekumise kuupäev _____ Registreerimise nr. _____ Otsus sõidukompensatsiooni saamiseks perioodil: _____ Avalduse vastuvõtja: _____ (ees- ja perekonnanimi) Vastuvõtja allkiri: _____</p>		
TAOTLEJA	_____ (ees- ja perekonnanimi) Isikukood _____	
ÕPPEASUTUS	Rakvere Ametikool	Õppegrupp _____
ELUKOHT	Elukoht õpingute ajal _____ Elukoht, kuhu sõiduks sõidukompensatsiooni taotletakse _____ (tänav, linn, maakond)	
PANK	Pangaandmed: _____ (pank ja arve number)	Nimi, kelle arvele: _____
ALLKIRI	Kinnitan ülaltoodud andmete õigsust, kohustun andmete muutusest viivitamata teatama (näiteks: muutused pangaandmetes, aadressis jne.)	

Koht: _____	Kuupäev: _____	Allkiri: _____
Kui ilmneb, et avaldaja on esitanud valeandmeid, võidakse välja makstud sõidukompensatsioon tagasi nõuda.		

ÕPILASE SÕIDUKOMPENSATSIOONI ARUANNE

<p>Täidab aruande vastuvõtja</p> <p>Aruande laekumise kuupäev: _____</p> <p>Kuulub väljamaksmisele: _____ kuu eest _____ eurot _____ senti.</p>
<p>Täidab aruande esitaja (õpilane)</p> <p>Aruande esitaja: _____ Õppegrupp: _____ (ees- ja perekonnanimi)</p> <p>Sõidukompensatsiooni taotlus _____ kuu eest Sõidupiletite maksumus: _____ eurot _____ senti.</p> <p>Sõitude maksumuse osaline hüvitus üle kanda:</p> <p>Pangarekvisiidid: _____</p> <p>Aruande esitamise kuupäev: _____ esitaja allkiri _____</p> <p>Lisa _____ sõidupiletit.</p> <p>Aruanne kontrollitud: _____ (grupijuhendaja allkiri)</p>