

Valgamaa Kutseõppekeskuse õpetajate stažeerimise kord

I Üldsätted

- 1.1.Valgamaa Kutseõppekeskuse õpetajate stažeerimise kord reguleerib Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi VKOK) õpetajate stažeerimist Kutseõppeasutuse seaduse §38 lõige 4 alusel.
- 1.2.Stažeerimine on eesmärgipärane erialane töö töökeskkonnas, mis haakub otseselt õpetaja õpetatava valdkonnaga.
- 1.3.Stažeerimine kajastub õppeaasta koolitusplaanis.
- 1.4.Stažeerimise ajal vabastatakse õpetaja õppetööst, säilitades temale ametikohajärgne töötasu ning võimalusel määratakse talle asendaja.
- 1.5.Kooli mittepedagoogiliste töötajate võimalik stažeerimine lahendatakse käesoleva stažeerimise korra alusel

II Stažeerimise vormistamine

- 2.1.Õpetaja esitab stažeerimistaotluse (Lisa 1) läbi Eesti koolide haldamise infosüsteemi (EKIS) õppedirektorile. Taotluses on stažeerimise eesmärk ning seos õpetatavate moodulitega, toimumise aeg ja koht.
- 2.2.Stažeerimise taotlused esitada 15. august ja 15. november.
- 2.3.Stažeerimise otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 2.4.Kutsekool sõlmib stažeerimiseks kolmepoolse lepingu (ettevõtte – stažeerija – kool) Lisa 2.

III Stažeerimise aruandlus

- 3.1. Stažeerimise lõppedes esitab õpetaja õppedirektorile stažeerimise aruande. Aruande kohustuslikud osad on toodud Lisa 3, mis kajastab stažeerimisel sooritatud ülesandeid ja õpitut.

Valgamaa Kutseõppekeskuse direktorile

TAOTLUS

Õpetaja nimi	
Ametikoht	

Asutus/ettevõte, kuhu minnakse stažeerima	
Aadress	
Kontaktisik (nimi)	
Amet	
Telefon	
e-post	

Stažeerimise eeldatav kestvus (maht tundides)	
Stažeerimise eeldatav toimumisaeg	
Stažeerimise ajal asendaja (vajadusel)	
Stažeerimisega kaasnevad kulud	
Majutus	
Transport	
Muud kulud (loetleda)	
Stažeerimise vajaduse põhjendus sh teostatavad tegevused ja nende seos õpetatavate moodulitega	

Leping nr 1-6/

Valga
/kuupäev/

Käesolev leping on sõlmitud

Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi Lähetaja), registrikoodiga 70005571, asukohaga
Loode 3, Valga Linn, mida esindab direktor Margus Ojaots

ja

..... (edaspidi Ettevõtte), registrikoodiga,
asukohaga, mida esindab põhikirja alusel /ametinimetus, ees- ja
perekonnanimi/

ja

..... (edaspidi stažöör), isikukoodiga,
elukohaga, vahel alljärgnevas.

1. ÜLDTINGIMUSED

- 1.1 Leping eesmärgiks on anda Stažöörile tööalase täiendkoolituse raames õppelähetuses viibides uusi praktilisi töökogemusi ettevõttes.
- 1.2 Lepinguga reguleeritakse Lähetaja, Ettevõtte, Stažööri kohustused stažeerimise ajal.
- 1.3 Pooled kinnitavad, et Stažööri ei loeta ettevõttes lühiajalise stažeerimise ajal ettevõtte töötajaks.

2. LEPINGU KEHTIVUS

- 2.1 Stažeerimine ettevõttes toimub ajavahemikus ja kestab kokku 14 praktikapäeva, 8 tundi ühes päevas.
- 2.2 Stažeerimine toimub asukohaga /ettevõtte, aadress/.
- 2.3 Käesolev Leping jõustub selle allkirjastamise momendist ja kehtib kuni punktis 2.1 näidatud stažeerimisaja lõpuni.
- 2.4 Pooltel on õigus Leping 3 (kolme) kalendripäevase etteteatamisega ühepoolset lõpetada, kui keegi pooltest kahjustab oma tegevusega teise huvisid või ei täida käesoleva Lepinguga võetud kohustusi.

3. LÄHETAJA KOHUSTUSED

- 3.1 Vastutab Stažööri ettevõttes viibimise ajal temaga töösuhetest tulenevate tööandja kohustuste täitmise eest (sh maksma Stažöörile õppelähetuse ajal töötasu).
- 3.2 Vastutab Stažööri kui oma töötaja tegevuse eest stažeerimise ajal ettevõttes.

4. ETTEVÖTTE KOHUSTUSED

- 4.1 Annab Stažöörile erialase stažeerimise võimaluse ettevõttes, võttes arvesse tema erialased oskusi.
- 4.2 Tagab Stažöörile ettevõttes ohutud töötingimused, viib läbi Stažööri tööohutusalase instrueerimise vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja tutvustab Stažöörile ettevõttes kehtivaid töökorralduse reegleid ning igapäevaseid töö- ja olmetingimusi.
- 4.3 Väljastab Stažöörile vajalikud isikukaitse- ja töövahendid ning tutvustab nende kasutamise- ja hoiutingimusi.

5. STAŽÖÖRI KOHUSTUSED

- 5.1 Täidab ettevõttes viibimise ajal kõiki ettevõttes kehtivaid eeskirju ja nõudeid.
- 5.2 Täidab ettevõttes vastuvaidlematult kõiki juhataja ja teiste vastutavate isikute tööalaseid korraldusi.
- 5.3 Kasutab tema kasutusse antud töövahendid ja muud vara heaperemehelikult.
- 5.4 Vastutab ettevõttes viibimise ajal tekitatud varalise kahju eest täies ulatuses.
- 5.5 Hoiab saladuses ettevõttes viibimise ajal talle teatavaks saanud konfidentsiaalse mitteavaliku informatsiooni.

6. MUUD TINGIMUSED

- 6.1 Võimalikud erimeelsused Lähetaja, Ettevõtte ja Stažööri vahel lahendavad pooled läbirääkimiste käigus.
- 6.2 Käesolev leping on koostatud kolmes eksemplaris, kus iga pool saab endale Lepingu ühe eksemplari.
- 6.3 Käesoleva lepingu muutmine toimub kirjalikult Lepingu lisana ja on kooskõlastatud kõigi pooltega.

POOLTE ALLKIRJAD:

Lähetaja

Ettevõtte

Stażöör

Stažeerimisaruanne koosneb alljärgnevatest osadest:

1. Stažeerimise eesmärgid;
2. Stažeerimise päevik (ajakava) teostatud tegevustega;
3. Eneseanalüüs;
4. Ettevõtte iseloomustus stažeerijale ;
5. Kokkuvõte (stažeerimisel saavutatu ja õppetöös kasutatav info, teadmised ja oskused, stažeerimise tulemused õpilase arengu seisukohast; mil viisil õpitud oskusi, teadmisi, vilumusi rakendada õppetöös, kuidas õpitu toetab kooli eesmärkide elluviimist jm ettevõttes kogutud vajalik informatsioon.