



KÄSKKIRI

Tallinn

" 04 " mai2011a nr. 545

Kutseõpetajate stažeerimise korra kinnitamine

Kinnitan kutseõpetajate stažeerimist reguleeriva korra (lisatud 4 lehel).

Meeli Kaldma
Direktor



Kinnitatud

Direktori „04“ „Udi“2011

Käskkirjaga nr. 54 ü

KUTSEÕPETAJATE STAŽEERIMISE KORD

Käesolev kord reguleerib kutseõpetajate stažeerimise korraldust Tallinna Teeninduskoolis.

I. Üldsätted

1. Seaduslikud alused

Juhindudes Vabariigi Valitsuse 22.10.2000 määrusest nr 381 „Õpetajate koolituse raamnõuded”, §17 lg 2 läbib kutseõpetaja iga kolme aasta jooksul tööalase täiendkoolituse vähemalt kahe kuu ulatuses.

II. Stažeerimise ülesanded

1. Stažeerimine on juhendatud erialane töö või tööprotsesside vaatlus ettevõtluskeskkonnas, mille tulemusena on toimunud kutseõpetaja praktiline enesetäiendamine ja õpetaja on kursis valdkonna arengutega, mis tagab õpetamise kaasaegsuse.

2. Stažeerimise tulemusena valmib õpimapp, õpiobjekt või muu õppematerjal. Stažeerimise läbinu tutvustab loodud meetodilist materjali avalikult valdkonna või õppekavanõukogu koosolekul.

III. Stažeerimise korraldus

1. Kutseõpetaja läbib iga kolme aasta jooksul tööalase täiendkoolituse vähemalt kahe kuu ulatuses, millest 4 nädalat moodustab stažeerimise ettevõttes.

2. Stažeerimine toimub valdkonnapõhises ettevõttes.

3. Stažeerimisele suunamiseks esitab kutseõpetaja esildise koos stažeerimise programmiga juhtivõpetajale, kui stažeerib juhtivõpetaja, siis õppedirektorile.

4. Juhtivõpetaja planeerib stažeerimise koolituskavasse.

5. Stažeerimisele suunamine vormistatakse direktori käskkirjaga. Stažeerimise perioodiks säilitatakse töötajale keskmine töötasu.

6. Ettevõtte, stažeerija ja kooli vahel sõlmitakse kolmepoolne leping (Lisa 1)

7. Pärast stažeerimist esitab õpetaja juhtivõpetajale stažeerimise hindamise vormi (Lisa 2), millele lisab loodud õppematerjali ja ettevõtte koostatud iseloomustuse stažeerija kohta. Stažeerimismaterjalid säilitab juhtivõpetaja.

8. Ettevõttes stažeerimise aeg arvestatakse töölase täiendkoolituse hulka. Stažeerimise läbinu esitab EHIS-sse lisamiseks kooli kantseelisse ettevõttest saadud läbimist tõendavad õiendid kohe pärast stažeerimist.

9. Käesolev kord muudab kehtetuks varasemad stažeerimist puudutavad põhimõtted.



STAŽEERIMISLEPING nr

.....20..... Tallinnas

Ettevõtte isikus (edaspidi nimetatud Ettevõtte),

Stažöör isikus (edaspidi nimetatud Stažöör),

Tallinna Teeninduskooli õppedirektor TIINA PLUKK'i isikus (edaspidi nimetatud Kool) keda edaspidi nimetatakse Poolteks, leppisid kokku alljärgnevas:

1. Kool suunab Stažööri stažeerimakuni..... Ettevõttesse mahuga tundi.

2. Kool kohustub:

2.1. Kindlustama Stažööri stažeerimiseks ettenähtud mahus tööajaga;

2.1. Andma Stažöörile kaasa stažeerimise programmi, mis on koostatud Stažööri poolt ja heakskiidetud õppedirektori poolt (edaspidi Programm);

2.3. Osutama Ettevõttele vajalikku metoodilist abi Stažööri juhendamisel;

2.4. Säilitama Stažöörile töölepingus ettenähtud töötasu.

3. Ettevõtte kohustub:

3.1. Võimaldama Stažöörile stažeerida /eriala/

3.2. Läbi viima juhendamise ohustehnikas, jälgima ja kindlustama ohutus-, elektri- ja tuleohutusnõuete täitmise;

3.3. Tagama töökohal Stažööri juhendamise ja jälgima Stažööri poolt teostatud tööde kvaliteeti;

3.4. Kinni pidama seadusandlusega kehtestatud tööajast vastavalt programmile;

3.5. Võimaldama Stažööril kasutada vajalikke seadmeid, töövahendeid ja materjale töö tegemiseks;

3.6. Stažeerimise lõppedes andma Stažöörile kaasa iseloomustuse, näidates ära Stažööri poolt tehtud töö kvaliteedi ja mahu.

4. Stažöör kohustub:

4.1. Ilmuma stažeerimise alguseks Ettevõttesse;

4.2. Täitma Ettevõtte töösisekorra eeskirju ja ohustehnika nõudeid;

4.3. Kohusetundlikult ja korrektselt täitma Ettevõtte poolse juhendaja, samuti teise tööd juhtima volitatud isikute seaduspäraseid korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliiste töötajatega;

4.4. Hoidma Ettevõtte äri- ja ametisaladusi ning head mainet;

4.5. Üleskerkinud, lahendamata probleemidest teatama õppedirektorile.

5. Leping on kehtiv.....kuni.....

6. Käesolevast lepingust tekkivad vaidlusalused küsimused lahendatakse läbirääkimiste teel.

7. Kõik käesoleva lepingu muudatused jõustuvad pärast nende allakirjutamist kõigi osapoolte poolt allakirjutamise momendist või Poolte kirjalikult määratud tähtajal.

8. Käesolev leping on koostatud kolmes identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris eesti keeles, millest üks antakse Ettevõttele, teine jääb Koolile ja kolmas Stažöörile.

9. Stažööri kontaktisik koolis on õppedirektor TIINA PLUKK telefon 6053105, tiina.plukk@teeninduskool.ee

Ettevõtte.....	Stažöör.....	Tallinna Teeninduskool
Reg. nr.....	Isikukood.....	Reg. nr 70004637
Aadress.....	Elukoht.....	Tallinn, Majaka 2, tel. 6053102
Tel/fax.....	Telefon.....	E-mail: info@teeninduskool.ee
Allkiri.....	Allkiri.....	Allkiri.....



Stažeerimise hindamise leht (täidab töötaja)

Töötaja nimi	
Stažeerimise koht	
Stažeerimise aeg ja maht	
Loodud õppematerjal	
Materjale on tutvustatud (koht ja aeg)	

Stažeerimise analüüs

1. Nimetage stažeerimise tulemused Teie isikliku arengu seisukohalt. Kuidas on stažeerimise tulemused vastavuses Teie tööalaste vajadustega?
2. Nimetage stažeerimise tulemused õpilase arengu toetamise seisukohalt. Mis viisil kasutate õpitud oskusi, vilumusi, teadmisi igapäevatoös?
3. Kuidas õpitu toetab kooli eesmärkide elluviimist?

Töötaja allkiri:

Kuupäev: