

KOSEJÕE KOOLI PERSONALI KOOLITUSE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Kosejõe Kooli (edaspidi nimetatud kool) personali tööalase täiendkoolituse kord (edaspidi nimetatud kord) on koostatud lähtudes Eesti Vabariigi haridusseaduse § 5 lõike 2 punkti 7¹ alusel kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusest nr 381 (vastu võetud 22.11.2000) Õpetajate koolituse raamnõuded, Täiskasvanute koolituse seadusest (vastu võetud 18.02.2015), Kosejõe Kooli töökorralduse reeglitest.
- 1.2. Kosejõe Kooli töötajate koolituse kord sätestab ühtsed alused, millest lähtutakse töötajate koolituste korraldamisel.
- 1.3. Koolituse eesmärk on töötajate professionaalse taseme tõstmine ja oma teadmiste ning oskuste pidevast täiendamisest huvitatud personali kujundamine ning selle kaudu asutuse eesmärkide saavutamine.

2. Koolituse liigid

- 2.1. Koolituse liigid jagunevad tasemeõppeks ja täienduskoolituseks (täienduskoolitus tööalase enesetäiendamise eesmärgil).
- 2.2. Tasemeõppe korraldamist reguleerivad põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, kutseõppeasutuse seadus, rakenduskõrgkooli seadus, ülikooliseadus ja erakooliseadus.
- 2.3. Täienduskoolitus on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus, mille eesmärgiks on tagada teadmiste ja oskuste omandamine ning täiendamine vastavalt ametikohale esitatavatele nõuetele, asutuse vajadustele ja eesmärkidele ning isiku arenguvajadustele. Koolituse vorm võib olla järgmine:
 - 2.3.1. iseseisev õpe – töötaja iseseisev enesetäiendamine;
 - 2.3.2. avatud koolitus – koolitusasutuse poolt avalikult väljapakutud koolitus (konverents, seminar, infopäev, forum);
 - 2.3.3. tellimuskoolitus – asutusse tellitud koolitus;
 - 2.3.4. sisekoolitus – asutuse töötaja läbiviidav koolitus;
 - 2.3.5. e-õpe – õppimine info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kaasabil.

3. Iseseisev enesetäiendamine

- 3.1. Iseseisev enesetäiendamine:
 - 3.1.1. võimaldab töötajal mitmekesistada õpivõimalusi;
 - 3.1.2. sisaldab töötaja iseseisvat õppetööd teoreetiliste ja praktiliste tööalaste teadmiste, vilumuste ja oskuste omandamisel;
 - 3.1.3. sisaldab talletatud refleksiooni ja analüüsi taasesitatavas vormis (õpimapp, e-portfoolio, eneseanalüüsis veebilingid jms).
- 3.2. Koolis on iseseisva enesetäiendamise vormid:
 - 3.2.1. uute õppekavade planeerimine ja väljatöötamine;
 - 3.2.2. uute õppematerjalide väljatöötamine, tutvustamine ja avaldamine;

- 3.2.3. sisekoolituse planeerimine ja läbiviimine, sisekoolitusel osalemine, mis hõlmab erialase kirjanduse läbitöötamist;
- 3.2.4. osalemine direktori poolt moodustatud töörühmades;
- 3.2.5. kooli huvides koostatud ja esitatud projektitaotlused ja nende aruandlus;
- 3.2.6. rahvusvahelistes, üleriigilistes ja piirkondlikes üritustes ning projektides osalemine kooli esindajana;
- 3.2.7. avatud tundide läbiviimine ja korraldamine.

4. Iseseisva enesetäiendamise hindamine ja kinnitamine

Iseseisvat enesetäiendamist hindab õppealajuhataja õpetaja eneseanalüüsi alusel üks kord aastas. Iseseisva enesetäiendamise kinnitab käskkirjaga direktor ja andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi nimetatud EHIS). Enne kinnitamist võib direktor arvamust või hinnangut küsida õppealajuhatajalt.

5. Koolituse korraldamise põhimõtted

- 5.1. Koolitustegevus lähtub elukestva õppe põhimõttest.
- 5.2. Töötajate koolituse korraldamisel arvestatakse asutuse kui terviku ja töötajate individuaalseid vajadusi.
- 5.3. Asutus võimaldab töötajale tööalast koolitust.
- 5.4. Töötaja koolitusel osalemine on tööülesande täitmine.
- 5.5. Töölase koolituse kulud kaetakse asutuse eelarvest. Tasemekoolitust asutus ei rahasta.

6. Koolitusvajaduse analüüsimine

- 6.1. Koolitusvajaduse analüüsi eesmärk on välja selgitada keda, millises valdkonnas ja kuidas koolitada.
- 6.2. Koolitusvajaduse määratlemise aluseks on arenguvestlused töötajaga (töötaja eneseanalüüs ja enda koolitusvajaduse väljatoomine), sisehindamise aruanne, õppeaasta töö analüüs, õppekava arenduse vajadus, muutunud seadusandlus, kooli arengukava vmt.
- 6.3. Ettepanekud koolitusvajaduse kohta teevad õpetajad, tugispetsialistid, juhtkond, halduspersonal.
- 6.4. Õpetajate ja tugispetsialistide poolt laekunud koolitusettepanekud kooskõlastab õppealajuhataja, arvestades asutuse vajaduste ja eelarveliste ressurssidega.

7. Koolitusvajaduse planeerimine

- 7.1. Koolituse planeerimisel lähtutakse asutuse arengusuundadest ning arenguvestlusel töötajaga kokku lepitud koolitusvajadustest ning asutuse võimalustest.
- 7.2. Koolituste planeerimise tulemuseks on koolitusplaan, mis sisaldab sisekoolituste ja tellimuskoolituste aegu ning teemasid, individuaalsete täienduskoolituste valdkondi ja mahte ning eeldatavaid kulusid, kui need on teada.
- 7.3. Koolitusplaanivälilistele koolitustele suunatakse töötaja tema taotluse alusel, mis kooskõlastatakse vahetu juhiga.
- 7.4. Planeeritud koolitused on esitatud iga-aastases kooli üldtööplaanis.

8. Koolituse rahastamine

- 8.1. Koolituskulu kaetakse asutuse eelarvest tulenevalt koolitusprioriteetidest ja töötajate koolitusvajadusest.
- 8.2. Koolitustega kaasnevad kulud (koolitusarve esitamine, transpordikulu, asendused jms) kooskõlastatakse direktoriga.

9. Koolitusel osalemine

- 9.1. Töötaja esitab enda koolitamise soovi taasesitamist võimaldavas vormis 5 (viis) tööpäeva enne koolitusele registreerumist vahetule juhile kooskõlastamiseks.
- 9.2. Töötaja esitab vajaliku koolitus(lähetus)taotluse kooli üldaadressile info@kosejoe.edu.ee vähemalt 5 (viis) tööpäeva enne koolituse alguskuupäeva, määratledes koolituse andmed (ürituse nimetus, koolituse toimumise koht, koolituse korraldaja, koolituse toimumise aeg, kestus tundides). Lähetuse puhul lisab töötaja algselt planeeritud lähetuse kulu (ühistranspordi kasutamise hüvitamiseks, isikliku transpordivahendi kasutamise hüvitamiseks jms). 3 (kolme) tööpäeva jooksul pärast koolituse lõppu täidab töötaja kuluaruande vastavalt kuludokumentidele ning esitab selle kinnitamiseks direktorile.
- 9.3. Vahetu juht korraldab töötaja koolitusele lubamisel töö nii, et töötaja koolitusel osaledes ei ole oluliselt häiritud valdkonnatöö.
- 9.4. Töötaja kohustub teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi (TLS § 15 lg 8). Käesoleva korra mõistes on töötajal kohustus teavitada direktorit kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil vähemalt 5 (viis) tööpäeva ette olukorrast, mille puhul teine asutus on töötaja suunanud koolitusele ning koolitusel osalemisest tulenevalt peab tööandja leidma töötajale asendaja või muul moel asutuse töö ümber korraldama.
- 9.5. Koolitusele registreerunud töötaja on kohustatud osalema koolitusel täies ulatuses. Mõjuva põhjusega puudumisest informeerib töötaja vahetut juhti ja koolitusasutust.
- 9.6. Peale täienduskoolitust esitab koolitusest osavõtnu 3 (kolme) tööpäeva jooksul kooli sekretärile koolitusasutuse poolt väljastatud tõendi või tunnistuse õppe toimumise aja ja sisu kohta, mille alusel kannab sekretär andmed EHIS andmebaasi.
- 9.7. Tasemekoolituse andmed kannab diplomi ja õppekava akadeemilise õiendi alusel sekretär EHIS andmebaasi.

10. Koolituse tulemuslikkuse hindamine ja arvestuse pidamine

- 10.1. Koolituse tulemuslikkuse hindamise eesmärk on saada teavet edasise koolitustegevuse parendamiseks.
- 10.2. Koolitusstrateegia väljatöötamise ja koolitustegevuse tulemusliku toimumise eest vastutab direktor, kes tagab võimalused koolitamiseks, kinnitab koolitustegevuseks vajalikud dokumendid, teostab järelevalvet, selgitab välja otseste alluvate koolitusvajaduse ja hindab nende koolituse tulemuslikkust, juhib ja suunab asutuse koolitustegevust.
- 10.3. Õppealajuhataja vastutab oma otseste alluvate töölase pädevuse eest, osaleb koolitusstrateegia ja -põhimõtete väljatöötamisel, selgitab alluvate koolitusvajaduse, tagab võimaluse koolitusettepanekute tegemiseks, osaleb koolituse tulemuslikkuse hindamisel ja toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.
- 10.4. Sekretär peab arvestust läbitud koolituste ja koolitustundide üle, kogub ja säilitab dokumente läbitud koolituste kohta, sisestab koolituse andmed EHIS andmebaasi.
- 10.5. Töötajad vastutavad oma pädevuse arendamise ja enesetäiendamise eest, osalevad koolitustel, hindavad koolitusvajadust ja tulemuslikkust, teevad ettepanekuid koolituste korraldamiseks, esitavad õigeaegselt koolitusel osalemiseks vajalikud dokumendid ja koolituse läbimist tõendavad dokumendid.