

Eesti Floristikakooli Õppekorralduse eeskiri

Õppekorralduse alused

(1) Täiendusõppe koolituse korraldamisel Eesti Floristikakoolis lähtutakse kõigist kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, Eesti Floristikakooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest, dokumentidest.

(2) Õppetöö toimub koolitustena aastaringset. Koolitused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

(3) Käesoleva dokumendiga on võimalik tutvuda meie koduleheküljel www.floristikakool.ee. Iga kursuse alguses tutvustatakse õppetöö korraldust.

Õppija staatus, õigused, kohustused

(1) Iga kursuse läbiviimise aluseks on kooli direktori käskkiri, millega kinnitatakse kursusel õppijate nimekiri.

(2) Kursustel õppijatele laienevad Eesti Floristikakooli tööalastel koolitustel õppivate õpilaste õigused.

(3) Floristika kursustel õppija võib võtta õppepuhkust ja katkestada õpingud maksimaalselt 1 aastaks. Õppepuhkuse kinnitab kooli juht õppija esitatud kirjaliku avalduse alusel.

Vastuvõtt

Koolitustele vastuvõtt

1) Koolituse tutvustuses on kirjas, kellele koolitus on mõeldud ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.

2) Nõuded koolituse alustamiseks ehk vastuvõtukorra sätestab kursuse õppekava.

Kursusele registreerumine

1) Kõikidele koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis või e-posti teel (info@floristikakool.ee) või telefoni teel (620 7676)

2) Iga koolituse tutvustuses on kirjas oluline info osalejale: koolituse sihtgrupp, eesmärgid ja õpiväljundid, koolituse toimumise ajad jne.

3) Õppijal on õigus saada täiendavat infot koolituse kohta.

Kursuse eest tasumine

(1) Koolituse eest tasumine toimub arve alusel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

(2) Arve tasumise tähtaeg on reeglina 7 päeva enne kursuse esimest toimumiskorda.

Maksetähtaja ületamisel 10 päeva ja/või hoolimata meiepoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve edasiseks käsitlemiseks inkassofirmale.

(3) Pikemate koolituse puhul on kokkuleppel koolitus või kooli juhiga võimalik tasuda õppetöö eest ka osade kaupa.

(4) Kursuse eest esitatud arve tasumata jätmisel eemaldatakse õppija kursuste osalejate nimekirjast.

Kursusest loobumine

(1) Kui Teil ei ole võimalik koolitusel osaleda, tuleb sellest koheselt teavitada koolitusjuhti.

(2) Koolituse katkestamisel õppetasu ei tagastata.

(3) Õppetasu on võimalik tagasi taotleda pärast esimest toimumiskorda. Tagasimakse taotluse avaldus esitada kirjalikult koolijuhile. Tagastamisele kuuluva summa otsustab kooli juhatus.

(4) Registreeritud õppekohast loobumisel 37 päeva enne kursuse algust, tuleb tasuda loobumistasu 150 eur. Loobumistasu sisaldab kursuse osaleja jaoks tehtud ettevalmistused- ja mõistlikud bürookulud.

Kursuse ära jäämine või edasilükkumine

(1) Korraldajatel on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus kursus ära jätta või kursust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel.

(2) Kool võib muuta kursuse toimumispäevi, teavitades sellest osalejat ette 14 päeva.

Kursuse alustamine ja lõpetamine

(1) Õppima asudes tuleb osalejatel täita vastav avaldus isikuandmetega (koolituse alguses paber kandjal või enne koolitust meilile saadetud elektroonilises vormis).

(2) Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval allkirjalehel.

(3) Kool väljastab kursuse lõpetajale tunnistuse kursuse läbimise kohta, kui õppija on osalenud vähemalt 70% tundidest (ei sisaldu õppepraktika ja iseseisev töö) ja läbinud kooli lõpueksami vajalike punktide arvuga. Väiksema osalemisprotsendi korral väljastab kool õppijale tõendi kursusel osalemise kohta. Muudel juhtudel (õppeperioodi keskel, tööandja/õppeasutuse soovil jne) väljastab kool vastava taotluse alusel õppijale tõendi kursusel osalemise kohta.

(4) Kool väljastab õpilasele nõuetekohase õpilaspileti, kus on õpilase foto;- nimi ja -isikukood. Õpilaspileti väljastamiskulud tasub õpilane.

(5) Juhul, kui ilmneb koroonaviiruse vm sarnase olukorra mõju koolitusteenuste osutamisele, on Eesti Floristikakoolil õigus viia õpe veebipõhiseks. Koolituse vormi muutmisega ei muutu koolituslepingu tingimused, sh ei teki koolitusele registreerunud isikul õigust lepingust taganeda vms.

Hindamine ja arvestused

(1) Eesti Floristikakoolis on õpetajal õigus anda õpilasele koduseid ülesandeid ja koostada vahearvestusi.

(2) Lõpueksamite hindamise juhend:

IDEE 25 punkti

originaalsus, unikaalsus / loovus

antud töö/ teema / ülesande tõlgendus

materjalide valik / kujundamine valitud materjalidega

töö vastavus antud ajale / lõpetatus

VÄRVUS 25 punkti

värvuse proportsioon / dominantsus

idee avaldamine värvuse abil

värvuste komponeerimine / toonid ja varjundid, värvuse osakaal

värvuste paigutus

KOMPOSITSIOON 25 punkti

Vorm / stiil / ehitusviis (konstruktsioon)

materjalide valik ja kasutamine, austus elava materjali vastu

vorm / tekstuur / struktuur / kontrast / dominantsus / rütm / liikumine / maht

proportsioonid / visuaalne tasakaal

TEHNIKA 25 punkti

puhtus

õige tehnika valik

töö püsivus / tegelik (füüsiline) tasakaal

materjalide värskuse ja kestvuse tagamine sündmuse ajaks (vee saamise võimaldamine)

(3) Lõpueksam loetakse arvestatuks kui eksami sooritaja on kogunud maksimaalselt 40 punkti.

(4) Lõpueksam koosneb 2 eksamitööst ja taimetundmise testist. Eksamile lubatakse kui kodused tööd on koolile täismahus esitatud.

Kursuse alustamine ja lõpetamine

Soodustused

(1) Eesti Floristikakooli koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

(2) Soodsamat koolitushinda saame pakkuda juhul, kui tellite soovitud kursuse kogu grupile.

Sisekord

(1) Kursuslasel on õigus tutvuda kursuse õppekavaga.

(2) Kursuslased peavad täitma töötervishoiu ja tuleohutuseeskirju; tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jmt) vastavalt Eesti Floristikakooli eeskirjadele ja kooli töötajate korraldustele; hoidma heaperemehelikult kooli ja kaasõppijate vara ja vahendeid ning tagastama need saadud seisukorras või hüvitama tekitatud kahju; täitma kooli töötajate korraldusi.