KINNITATUD
Kehtna Kutsehariduskeskuse
direktori 01. septembri 2022
käskkirjaga nr 1-1/19/2022

KEHTNA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

KEHTNA 2022

Sisukord

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala....5
2. Õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted....6
3. Õppekorralduse alused....9
3.1. Kutseõppe liigid....9
3.2. Teise taseme kutseõpe....9
3.3. Kolmanda taseme kutseõpe....9
3.4. Neljanda taseme kutseõpe....9
3.5. Viienda taseme kutseõpe....10
3.6. Õppevormid....10
3.7. Mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe....11
3.8. Õppekavad....11
3.9. Õppekava moodulid....12
3.10. Mooduli rakenduskava....12
3.11. Kooli õppekavarühmad, milles toimub kutseõpe:....12
4. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused....13
4.1. Õpilase staatus....13
4.2. Õpilase õigused....13
4.3. Õpilase kohustused....14
5. Õppetöö korraldus....14
5.1. Õpilaste vastuvõtt....14
5.2. Õpilaspilet....15
5.3. Õppetöö kavandamine ja korraldamine....16
5.4. Õpingud....16
5.5. Õppe mahu arvestamine....16
5.6. Hindamine....16
5.7. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord....17
5.8. Tunniplaan....18
5.9. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)....18
5.10. Praktilise töö ja praktika korraldus....19
5.11. Lõpueksamite läbiviimine ja kooli lõpetamine....19
6. Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted....20
6.1. Õppetööst osavõtt....20

6.2. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimine....21
6.3. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele....21
6.4. Erivajadusega õpilasele rakendatavad tugimeetmed....22
6.5. Individuaalne õppekava....22
6.6. Individuaalne õppegraafik....22
6.7. Õppe- ja kasvatustöö ümarlaud....23
6.8. Akadeemilisele puhkusele lubamine....23
6.9. Õpilase koolist väljaarvamine....23
6.10. Õpilaste mõjutamine....24
6.11. Õpilaste tunnustamine....25
6.12. Kooli õpilaskond....25
6.13. Toetuste määramine ja maksmine....25
7. Külalisõpilasena õppimine....26
8. Välismaal õppimine....26
9. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine....27
10. Arenguvestlused....27
11. Õppekorralduseeskirja rakendamine....27
LISAD....29
Lisa 1 Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord....29
Lisa 2 Kehtna Kutsehariduskeskuse täiskasvanuhariduse täienduskoolituste läbiviimise eeskiri....32
Lisa 3 Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste hindamispõhimõtted ja kriteeriumid....37
Lisa 4 Kehtna Kutsehariduskeskuse õppetööpäeviku täitmise kord....39
Lisa 5 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Kehtna Kutsehariduskeskuses....41
Lisa 6 Praktilise töö korraldus ja tööohutusalane juhendamine....45
Lisa 7 Kehtna Kutsehariduskeskuse praktikakorralduse põhimõtted ja kord....46
Lisa 1 Kehtna Kutsehariduskeskuse praktikaettevõtete tunnustamise kord....51
Lisa 2 Kehtna Kutsehariduskeskuse praktikajuhend õppijale....56
Lisa 3 Praktika leping....59
Lisa 4 Kehtna Kutsehariduskeskuse praktika koondaruanne....62
Lisa 5 Praktikandi individuaalne praktikakava....64
Lisa 8 Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Kehtna Kutsehariduskeskuses....66
Lisa 9 Eritoetusfondi kasutamise kord Kehtna Kutsehariduskeskuses....68
Lisa 10. Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste sõidukulu hüvitamise ja maksmise kord....69

Lisa 11 Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilastega arenguvestluse läbiviimise kord.....71
Lisa 12 Töökohapõhise õppe rakendamise kord Kehtna Kutsehariduskeskuses.....75

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

1.1. Kehtna Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri on kooli õppekasvatustööd reguleeriv põhidokument, mis kehtestatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“. Õppekorralduseeskirja täitmine on kohustuslik kogu kooliperele.
1.2. Kool võib kehtestada õppekorralduseeskirja rakendamiseks täiendavaid kordasid, juhendeid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.
1.3. Õppekorralduseeskirjas määratakse:

1.3.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
1.3.2. õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted;
1.3.3. õppekorralduse alused, sealhulgas õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise ning e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord vms teemakohased küsimused;
1.3.4. õpilaste vastuvõtu kord;
1.3.5. varasemate õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ning kord;
1.3.6. mittestatsionaarse põhikooli- ja gümnaasiumiõppe korraldamise tingimused ja kord;
1.3.7. praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;
1.3.8. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
1.3.9. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
1.3.10. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
1.3.11. üldised hindamispõhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
1.3.12. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ning kord;
1.3.13. erialase lõpueksami läbiviimise tingimused ja kord;
1.3.14. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
1.3.15. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
1.3.16. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
1.3.17. toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ning kord;
1.3.18. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
1.3.19. õpilaste tunnustamine ja mõjutamine, kooli õpilaskond;
1.3.20. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
1.3.21. täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord;
1.3.22. teemakohased küsimused.

1.4. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.
1.5. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu, sihtrühmi teavitatakse õppeinfosüsteemi ja kooli kodulehe kaudu.
1.6. Õppekorralduseeskirja sisust ja/või selles tehtud muudatustest informeerib rühmajuhataja õpilasi uue õppeaasta alguses või pärast muudatus(t)e kehtima hakkamist ühe nädala jooksul.
1.7. Õppekorralduseeskiri on avalikustatud kooli veebilehel.

2. Õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted

Akadeemiline kalender on õppetöö kavandamise aluseks, milles määratakse õppeaasta õppeperioodid, nende ajaline jaotus, koolivaheajad ning muud asjakohased sündmused. Akadeemiline kalender ja selle muudatused kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
Õppevõlgnevus on mooduli, aine, eksami- ja lõpuhinde või mooduli iseseisva teema negatiivne tulemus. Mooduli iseseisvad teemad on fikseeritud mooduli rakenduskavas.
Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
Distantsõpe on kooli poolt määratud juhendatud õppimine kodus, mille käigus tagatakse õpetajate ja õpilaste vaheline individuaalne suhtlus ja tagasiside. Distantsõpet korraldatakse e-õppena.
E-õpe - Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), internetti, digitaalseid õppematerjale, kaugkoolituskeskkondi jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.
E-kursus on aine või moodul, mis toimub osaliselt või täielikult e-õppe keskkonnas IKT toel, kus on täpselt määratletud õppetöö maht õpetaja juhendamisel ja iseseisva töö maht. Statsionaarses õppes ei tohi iseseisva töö maht e-kursusel ületada 50%, mittestatsionaarses õppes ei tohi ületada 75%. Õppetöös võib kasutada e-kursuseid, mis on heakskiidu saanud valdkonnajuhilt.
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, perekondlikel 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 erivajadusega õpilasele koostatud kooli õppekavast lähtuv individuaalne õppekava, kus on arvestatud õpilase erinevaid vajadusi, sh õpilase erilist andekust või võimekust antud eriala omandamisel ja rehabilitatsiooniplaanis esitatud soovitusi.
Iseseisev töö on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud. Iseseisev töö moodustab statsionaarse õppevormi puhul vähemalt 15% ja mittestatsionaarse õppevormi puhul üle 50% õpingute kogumahust.
Kontaktõpe on õpingud kooli õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.
Kutsetase on kutsealal vajalike teadmiste, oskuste, iseseisvuse ja vastutuse ulatus. Igal kutsealal on kehtestatud madalaim (esmane) kutsetase. Kvalifikatsiooniraamistik, mis liigitab kutse- ja haridustasemed omandatud teadmistele, oskustele ning iseseisvusele ja vastutusele seatud kriteeriumide alusel, jaguneb kaheksaks tasemeks (1. tase – madalaim, 8. tase – kõrgeim).
Kutseõpe on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine. Kutseõppes toimub õpe kutsehariduse standardi 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.

Kvalifikatsioon – hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, millega kaasneb iseseisvus ja vastutus.
Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
Mooduli rakenduskava, mis on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument, koostatakse igale kooli õppekava moodulile.
Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.
Osakutse on osa kutsest, mis omab iseseisvat väljundit tööturul ja mis on määratud asjakohases kutsestandardis.
Praktika on õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.
Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub kontaktõppena praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis.
Tasemeõpe – kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
Täiendusõpe – kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
Teema on mooduli osa, mis on määratletud õppekavas. Iseseisev teema on mooduli teema terviklik sisuühik, mida hinnatakse arvestuslikult. Iseseisvad teemad on määratud tunnijaotuskavas ja mooduli rakenduskavas.
Tunnijaotuskava sätestab kontaktõppe ja praktilise töö ning praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks õppeperioodide lõikes, koolivaheajad, õpetajate koormuste ning õppe läbiviimiseks soovitavate ruumide jaotuse. Tunnijaotuskava järgmiseks õppeaastaks koostab õppeosakonna juhataja koostöös valdkonnajuhtidega hiljemalt 20. juuniks. Tunnijaotuskava põhjendatud muutmine toimub õppeosakonna juhataja poolt õppeinfosüsteemis.
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.
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.
Õppetöögraafik on õppeaasta ajaline õppetöö jaotus õpperühmade kaupa, milles määratakse õpperühma kontakt- ja praktilise õppe maht ning ajakava, praktika ning koolivaheajad. Järgmise õppeaasta õppetöögraafik koostatakse õppeinfosüsteemis hiljemalt jooksva õppeaasta 01. aprilliks.
Õppeinfosüsteem on Kehtna Kutsehariduskeskuse ametlik infovahetuskeskkond, milles muuhulgas toimub õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtu ja õppekasvatustööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ning säilitamine. Kooli elektrooniline õppeinfosüsteem on kasutuses tagamaks informatsiooni paremat kättesaadavust. Kooliperel on võimalus leida infosüsteemist vajalikku informatsiooni õppekavade, tunniplaani, konsultatsioonide ja järelvastamise aegade, õpitulemuste vms kohta.
Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ning ülesanded, saavutatavad õpiväljundid, seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.

Õppekavarühm on kutseõppe korraldamisel kasutatav õppekavade liigitamise kategooria, mis on kirjeldatud kutseharidusstandardis.
Õppeperiood on õppeaasta osa, mis on määratud akadeemilises kalendris.
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.

3. Õppekorralduse alused

3.1. Kutseõppe liigid

3.1.1. Kutseõpe jaguneb **tasemeõppeks** ja **täiendusõppeks**:

3.1.1.1. **tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;

3.1.1.2. **täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse. Täiendusõppe suhtes kohaldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid.

3.1.2. **Kutsevaliku õppekava** on tasemeõppe õppekava, mille käigus omandatakse erialaõppe alustamiseks vajalikud kompetentsid teisel kvalifikatsioonitasemel.

3.1.3. **Tasemeõpe** toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

3.1.4. Õppekava paigutumise kvalifikatsioonitasemele määrab õppekava aluseks oleva kutsestandardi või õppekavas kirjeldatud õpiväljundite paiknemine Eesti kvalifikatsiooniraamistikus. Kutseõppe aluseks olevad kutsestandardid asetsevad teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel. Kutsestandardi puudumisel või vaidlusalustel juhtudel kinnitab õppekava kvalifikatsioonitaseme Haridus- ja Teadusministeerium.

3.2. Teise taseme kutseõpe

3.2.1. Teise taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Teise taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks rahvusvahelise ametite klassifikaatori ISCO-08 (*International Standard Classification of Occupations*; 2008) ametiala pearühma „Lihttöölised" liigituvates ametites.

3.2.2. Teise taseme kutseõppes toimub õpe üksnes esmaõppe õppekavade alusel ning õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.

3.2.3. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti ja praktiline töö ning praktika kokku moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 70%.

3.3. Kolmanda taseme kutseõpe

3.3.1. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.

3.3.2. Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid", „Oskustöötajad ja käsitöölised", „Põllumajanduse ja kalanduse oskustöölised" või „Teenindus- ja müügitöötajad" liigituvates lihtsamates ametites.

3.3.3. Kolmanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe õppekavade alusel ning õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.

3.3.4. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti ja praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

3.4. Neljanda taseme kutseõpe

3.4.1. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade

pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid”, „Oskustöötajad ja käsitöölised”, „Põllumajanduse ja kalanduse oskustöölised”, „Teenindus- ja müügitöötajad” või „Ametnikud” liigituvates keerukamates ametites.
3.4.2. Neljanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel ning õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.
3.4.3. Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.
3.4.4. Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 15 kuni 150 arvestuspunkti, jätkuõppes 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.
3.4.5. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
3.4.6. Neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus.
3.4.7. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti mahus. Erandid kutsekeskhariduse õppekava mahu suurendamise osas sätestatakse asjaomases riiklikus õppekavas.
3.4.8. Kutsekeskhariduse omandanul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses kutseõppeasutuses või gümnaasiumis kutseõppeasutuse seaduse § 35 lõike 3 alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega reguleeritud korras.

3.5. Viienda taseme kutseõpe

3.5.1. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpet nimetatakse ka kutseeriharidusõppeks. Viienda taseme esmaõppe lõpetanul on kutse-, eri ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud” või „Ametnikud” liigituvates ametites.
3.5.2. Viienda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel ning õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu ning jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.
3.5.3. Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 120 kuni 150 arvestuspunkti, jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.
3.5.4. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.

3.6. Õppevormid

3.6.1. Õpe toimub **statsionaarse** või **mittestatsionaarse** õppe vormis.
3.6.1.1. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
3.6.1.2. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
3.6.2. **Statsionaarne õpe** jaguneb **koolipõhiseks** ja **töökohapõhiseks** õppevormiks.
3.6.2.1. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
3.6.2.2. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (praktikakohas) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava

mahust. Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna. Praktikakohas omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid praktikakohapoolseid tööülesandeid täites. Praktikast ülejäävas mahus toimub õpe koolis.
3.6.2.3. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kutseõppeasutuse seaduse alusel sõlmitavas praktikalepingus. Praktikalepingus lepitakse kokku poolte õigustes ja kohustustes ning õppekorralduses. *„Töökohapõhise õppe rakendamise kord Kehtna Kutsehariduskeskuses“* (ÕKE lisa 12).

3.7. Mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe

3.7.1. 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.
3.7.2. Mittestatsionaarses õppes võib õppida ka üksikuid õppeaineid. Üksikuid õppeaineid õppiva õpilase koormus määratakse kindlaks igaks õppeaastaks eraldi individuaalse õppekavaga.
3.7.3. Mittestatsionaarses õppes ei kuulu kehaline kasvatus, tööõpetus, käsitöö ja kodundus ning tehnoloogiaõpetus kohustuslike õppeainete hulka.
3.7.4. Mittestatsionaarses õppes õppija puhul võib õpilase taotlusel loobuda B-võõrkeele õppest.
3.7.5. 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.
3.7.6. Gümnaasiumiõppe tunnijaotusplaan määratakse kooli õppekavas või individuaalses õppekavas, kus kohustuslikke kursuseid on kokku vähemalt 72.

3.8. Õppekavad

3.8.1. Õppekavad jagunevad **riiklikeks õppekavadeks** ja **kooli õppekavadeks**.
3.8.2. **Õppekavaga** määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad 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 spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.
3.8.3. Riiklik õppekava on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument.
3.8.4. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks:

> 3.8.4.1. **esmaõppe õppekava** alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
> 3.8.4.2. **jätkuõppe õppekava** alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.

3.8.5. Kool koostab õppekavad kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.
3.8.6. Kooli õppekava, mis on eelnevalt kooskõlastatud nõukoguga, kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
3.8.7. Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.

3.8.8. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.
3.8.9. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, nende valikut ning osakaalu õppekavas, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatavuse. Õppekava kohandused, mis on eelnevalt kooskõlastatud nõukoguga, kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
3.8.10. Vajadusel koostab kool õpilasele, lähtuvalt kooli õppekavast, individuaalse õppegraafiku/õppekava. Individuaalse õppekava õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

3.9. Õppekava moodulid

3.9.1. Õppekava koosneb moodulitest.
3.9.2. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
3.9.3. Moodulid jagunevad **põhiõpingute, valikõpingute** ja **üldõpingute** mooduliteks.

3.9.3.1. **Põhiõpingute** moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.

3.9.3.2. **Valikõpingute** moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega.

3.9.3.3. Õpilane valib valikõpinguid, mis toetavad tema põhiõpinguid.

3.9.3.4. Valikmoodulite valimiseks esitab õpilane taotluse õppeinfosüsteemis õppeaja esimese kolmandiku jooksul. Õppetöös rakendatakse neid valikõpingute mooduleid, mida toetavad üle poole õpperühma õpilastest. Teistes õppeasutustes läbitud valikmoodulite arvestamise taotlus vaadatakse läbi VÕTA komisjonis.

3.9.3.5. **Üldõpingute** moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

3.10. Mooduli rakenduskava

3.10.1. Mooduli rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning koostatakse igale kooli õppekavale ja see hõlmab kõiki selle õppekava mooduleid.
3.10.2. Mooduli rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta. Konkreetset moodulit käsitleva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.
3.10.3. Mooduli rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta.
3.10.4. Kool võib moodulite rakenduskava vastavalt vajadusele muuta, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele. Rakenduskava ja selle muudatused kooskõlastatakse kooli nõukoguga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
3.10.5. Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.
3.10.6. Kool säilitab moodulite rakenduskava kuni õppekava kehtivuse lõppemiseni.

3.11. Kooli õppekavarühmad, milles toimub kutseõpe:

3.11.1. Ehitus ja tsiviilrajatised;

3.11.2. Arhitektuur ja linnaplaneerimine;

3.11.3. Andmebaaside ja võrgu disain ning haldus;

3.11.4. Tarkvara ja rakenduste arendus ning analüüs

3.11.5. Mootorliikurid, laevandus ja lennundustehnika;
3.11.6. Transporditeenused;
3.11.7. Majutamine ja toitlustamine;
3.11.8. Kaevandamine ja rikastamine.

4. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused

4.1. Õpilase staatus

4.1.1. Õpilane on kutseõppe tasemeõppe õppekava ja mittestatsionaarses õppes põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava järgi õppija.
4.1.2. Täiendusõppes õppija on isik, kes õpib koolis täiendusõppes. Täiendusõppes õppija ei ole koolipere liige.
4.1.3. 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.
4.1.4. Õpilaskandidaat saab õpilase staatuse kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja arvamise hetkel. Kooli vastu võetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet, mis on õpilase staatust kinnitav dokument ja tõendab kooli õpilaste nimekirjas olemist, samuti võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid.

4.2. Õpilase õigused

4.2.1. Õpilasel on õigus:
4.2.1.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
4.2.1.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
4.2.1.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
4.2.1.4. osaleda kooli nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu selle tegevuses;
4.2.1.5. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
4.2.1.6. saada õpilaspilet;
4.2.1.7. saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ning õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
4.2.1.8. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
4.2.1.9. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
4.2.1.10. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
4.2.1.11. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
4.2.1.12. saada õpetajatelt nende tööaja piires konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;
4.2.1.13. pöörduda rühmajuhataja, aineõpetaja, eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi või kooli nõukogu poole informatsiooni ning nõu saamiseks lahendamaks õppekasvatustööga seotud probleeme;
4.2.1.14. saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
4.2.1.15. keelduda tööst, mille teostamine seab ohtu tema tervise või elu;
4.2.1.16. vahetada esimesel kursusel, alates õppeaasta algusest kahe kalendrikuu jooksul vabade õppekohtade olemasolul õppekava;
4.2.1.17. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
4.2.1.18. taotleda kohta õpilaskodus;

4.2.1.19. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.
4.2.1.20. mittestatsionaarses vormis õppivalt põhikooli- ja gümnaasiumi õpilasel on lisaks õigus võtta üks kord kolme aasta jooksul õppetööst üks aasta puhkust.

4.3. Õpilase kohustused

4.3.1. Õpilasel on kohustus:
4.3.1.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;
4.3.1.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
4.3.1.3. reaalselt igapäevasel õppetööl osaledes kontrollida õppetööalast informatsiooni õppeinfosüsteemis (sh tutvuda oma õpitulemustega) vähemalt kord (õppe)päevas;
4.3.1.4. täita õppeinfosüsteemis pärast mooduli, ainekursuse või mooduli iseseisva teema lõppemist 10 päeva jooksul tagasiside;
4.3.1.5. käituda vastavalt koolis kehtestatud reeglitele;
4.3.1.6. hoida kooli head mainet;
4.3.1.7. korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;
4.3.1.8. hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid;
4.3.1.9. omada õppeks vajalikke isiklikke vahendeid;
4.3.1.10. hüvitada kooli kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju;
4.3.1.11. täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

5. Õppetöö korraldus

5.1. Õpilaste vastuvõtt

5.1.1. *„Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord“* (ÕKE lisa 1.) sätestab õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõtuga seonduvate komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused. Vastuvõtu kord on avalikustatud kooli kodulehel.
5.1.2. 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.
5.1.3. Kõigil Eesti Vabariigi kodanikel ja Eestis alalise elamisloa alusel elavatel isikutel on õigus esitada avaldus õppima asumiseks.
5.1.4. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhiharduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
5.1.5. Teisele ja kolmandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel puudub haridusnõue.
5.1.6. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
5.1.7. Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
5.1.8. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutsehariduss tandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.

5.1.9. Õpperühma avamist, kui rühmas on vähem kui 12 kandidaati, käsitletakse eraldi ning rühma avamine või mitteavamine kooskõlastatakse kooli direktoriga.
5.1.10. Juhul, kui ei toimu planeeritud õpperühmade täielikku komplekteerimist, võib dokumentide vastuvõtu aega pikendada.
5.1.11. Kool võib põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele pakkuda kutseõpet, mis võimaldab õpilastel omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse. Nimetatud õpilaste vastuvõtu ja õppe korraldamine toimub koolide vastastikuse lepingu alusel.
5.1.12. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab määratud tähtajaks vormikohaselt kooli õppima asumise (õppetööle registreerimine SAIS keskkonnas).
5.1.13. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õpilaskandidaadid kooli direktori käskkirja alusel õpilaste nimekirja, lähtudes õppekavarühma vastuvõtukomisjoni otsustest ja õpilaskandidaatide kinnitustest kooli õppima asumisest.
5.1.14. Pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle mitteasunud mistahes esimese aasta **kutseõppe õpilane** arvatakse õpilaste nimekirjast välja ning vabanenud kohale saab asuda õppima samal aastal kandideerinute seast järgmine õpilaskandidaat. **Mittestatsionaarses üldharidusõppes** õppides arvatakse õpilane nimekirjast välja, kui õpilane ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane.
5.1.15. Õppeaasta kestel võetakse vabanenud õpilaskohtadele õpilaskandidaate (k.a Kehtna KHK-s õppetöö katkestanud ja õppetöö jätkamist soovivaid isikuid) vastu õpilaskandidaadi avalduse alusel ja õppevaldkonna juhi nõusolekul.
5.1.16. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada vastuvõtukomisjon.
5.1.17. Täiendusõppe suhtes korraldatakse „Täiskasvanute koolituse seaduse“ tööalast koolitust reguleerivaid sätteid. Täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“.
5.1.18. Kehtna Kutsehariduskeskuse täiendusõppe kursustele vastuvõttu reguleerib *„Kehtna Kutsehariduskeskuse täiskasvanuhariduse täienduskoolituste läbiviimise eeskiri“* (ÕKE lisa 2.).
5.1.19. Kool korraldab täiendusõpet õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad.
5.1.20. Täiendusõpe toimub kursustena.

5.2. Õpilaspilet

5.2.1. Pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja väljastatakse talle kahe nädala jooksul õpilaspilet.
5.2.2. Kooli õpilaspilet on tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse välja pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.
5.2.3. Õpilaspilet on õpilase kooli kuuluvust kinnitav dokument, mis võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid.
5.2.4. Õpilaspileti pikendamise, duplikaadi väljastamise ja tagastatud õpilaspiletite hävitamise korraldab kooli sekretär-juhiabi.
5.2.5. Õpilaspilet registreeritakse õppeinfosüsteemis.
5.2.6. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud koos ringkäigulehega tagastama õpilaspileti koolile peale õpilase väljaarvamist (lõpetamist või muudel põhjustel lahkumist) kooli õpilaste nimekirjast.

5.3. Õppetöö kavandamine ja korraldamine

5.3.1. Õppeaasta, mis jaguneb 1. poolaastaks (sügissemester) ja 2. poolaastaks (kevadsemester), õppeaasta algus ja lõpp määratakse igaaastases akadeemilises kalendris.
5.3.2. Õppetöö maht on määratud konkreetse õppekavaga.
5.3.3. Õppetöö kavandamise aluseks on akadeemiline kalender, milles määratakse õppeaasta jagunemine poolaastateks, nende ajaline jaotus, koolivaheajad ning muud asjakohased sündmused. Akadeemiline kalender ja selle muudatused kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
5.3.4. Õppetöö korralduse aluseks on tunnijaotuskava, milles sätestatakse kontaktõppe ja praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks. Tunnijaotuskava järgmiseks õppeaastaks koostab õppeosakonna juhataja koostöös valdkonnajuhtidega hiljemalt 20. juuniks. Tunnijaotuskava põhjendatud muutmine toimub õppeosakonna juhataja poolt õppeinfosüsteemis.
5.3.5. Juhul, kui õpilaste arv nominaalse õppeaja jooksul langeb õpperühmas alla 40% algselt kooli vastuvõetute arvust, on kooli nõukogul õigus vastu võtta otsus õppetöö ümberkorraldamiseks või lõpetamiseks ning kohustus informeerida otsusest osapooli.

5.4. Õpingud

5.4.1. Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad **kontaktõppe, praktika** ja **iseseisva tööna**.
5.4.2. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad **kontaktõppena**, sealhulgas teoreetilise ja praktilise tööna.
5.4.3. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad **praktikana.**
5.4.4. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad **iseseisva tööna**.
5.4.5. Õpingute korraldamisel mittestatsionaarses õppevormis ei kohaldata asjaomase taseme kutseõppe praktika ja praktilise töö mahu sätteid. Seejuures peavad õpingud tagama õppekava õpiväljundite saavutamise.
5.4.6. **E-õpe -** Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), internetti, digitaalseid õppematerjale, kaugkoolituskeskkondi jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.

5.5. Õppe mahu arvestamine

5.5.1. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu **Eesti kutsehariduse arvestuspunktides** (EKAP, *arvestuspunkt*). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.
5.5.2. Eesti kutsehariduse arvestuspunktisüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalse õppimise teel.
5.5.3. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

5.6. Hindamine

5.6.1. Hindamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused“ ning on reguleeritud dokumendis *„Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste hindamispõhimõtted ja kriteeriumid“* (ÕKE lisa 3).
5.6.2. Hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi lahutamatu osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase

kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel.
5.6.3. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
5.6.4. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundavat** ja **kokkuvõtvat.**
5.6.5. **Kujundava hindamise** käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
5.6.6. **Kokkuvõtva hindamisega** mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust. Kokkuvõttev hindamine võib olla **eristav** või **mitteeristav**.
5.6.7. **Eristav hindamine** on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse õppetööpäevikus numbrilise hindena: „5“ – „väga hea“; „4“ – „hea“; „3“ – „rahuldav“; „2“ – „puudulik“.
5.6.8. **Mitteeristava hindamise** puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga **„arvestatud”** (õppetööpäevikus „A“). Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga **„mittearvestatud”** (õppetööpäevikus „MA“).
5.6.9. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.
5.6.10. Sissejuhataval tunnil teeb õpetaja õpilastele teatavaks kindlad hindamispõhimõtted, mille alusel antakse hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele, samuti nende hindamise aja ja meetodi (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, aineeksam, lõpueksam vms).
5.6.11. Tegemata või esitamata töö määratakse õppetööpäevikus hindena „MA” – „mittearvestatud” (st et õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel).
5.6.12. Varem hindamata õpi- ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse **mitteeristava hindamisega** hinnang VÕTA taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.
5.6.13. Varem hinnatud õpingute (VÕTA taotleja poolt esitatud dokumentide alusel) arvestamisel kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis; arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või kantakse hinded üle mitteeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.
5.6.14. Madalamal õppetasemel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub hindamise (eksam, praktiline töö, arvestuslik töö) tulemusena.
5.6.15. Mooduli kokkuvõttev hindamine on määratud mooduli rakenduskavas.

5.7. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord

5.7.1. Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õpilaste õpitulemuste ja õppekava täitmise üle.
5.7.2. Kool kasutab elektroonilist õppetöö päevikut õppeinfosüsteemis.
5.7.3. Õpetaja kannab hinded õppetöö päevikusse vastavalt korrale *„Kehtna Kutsehariduskeskuse õppetööpäeviku täitmise kord“* (ÕKE lisa 4). Õppetöö hinded kantakse päevikusse hiljemalt tööpäeva jooksul, kirjalike tööde puhul kolme tööpäeva jooksul. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke õpperühma õppetöö päevikusse. Sissekanded tehakse tunni toimumise ajal. Sissekanded peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt.

5.7.4. Õppetöö päevikusse sisestatakse mooduli/ainekursuse kohta järgmised andmed: tunni toimumise kuupäev, tunni toimumise aeg (tunni number tunniplaanis antud päeval), õppijate puudumised, hilinemised, hinded, tunnikirjeldused (tunni sisu), kodused ülesanded ja planeeritud kodutööd.
5.7.5. Mooduli/ainekursuse, mooduli/ainekursuse iseseisva teema kokkuvõttev hinne kantakse vastava õpetaja poolt õppetöö päevikusse hiljemalt mooduli/ainekursuse toimumise viimasel päeval. Kui moodul/ainekursus sisaldab mitut iseseisvat teemat, siis mooduli/ainekursuse kokkuvõttev hinne ja selle sisestaja õppetöö päevikusse lepitakse vastavate õpetajate poolt kokku.
5.7.6. Praktika kokkuvõtva hinde kannab õppetöö päevikusse koolipoolne praktikajuhendaja.
5.7.7. Lõpptulemuse hinded sisestatakse päevikusse hiljemalt ainekursuse läbimise perioodi viimasel tööpäeval.
5.7.8. Õpetaja sisestab kontrolltööd ja kodused ülesanded õppetööpäevikusse koos tunni kirjeldusega ning ainult temal on õigus neid muuta.
5.7.9. Õpperühma õppetöö päevikut kontrollivad vähemalt kord kuus valdkonnajuht ja õppeosakonna juhataja.
5.7.10. Päevikusse sisestatud informatsiooni muutmisõigus on ainult õpetajal.
5.7.11. Õppetöö päevikut säilitatakse elektroonselt õppeinfosüsteemis vähemalt 5 aastat.

5.8. Tunniplaan

5.8.1. Tunniplaan on õppekorralduse alusdokument, mis koostatakse lähtuvalt õppetöögraafikust ja tunnijaotuskavast.
5.8.2. Tunniplaan on igapäevase õppetöö toimumise alus, mis koostatakse igaks õppenädalaks. Tunniplaan võimaldab saada informatsiooni mooduli/ainekursuse nimetuse, õpetaja nime, tunni toimumise aja ja koha kohta.
5.8.3. Tunniplaan avalikustatakse hiljemalt neli tööpäeva enne järgmise õppnädala algust kooli veebilehel ja kooli õppeinfosüsteemis.
5.8.4. Tunniplaani korrigeeritakse õpetaja haigestumise või lähetuse korral ja direktori korralduse alusel muudel juhtudel.
5.8.5. Tunniplaaniväliselt on õpetajal üks konsultatsiooni- ja üks järelevastamise aeg nädalas. Konsultatsiooni- ja järelevastamise ajad määratakse õppeaastaks hiljemalt septembrikuu 1.nädalal. Kinnitatud aja avaldab kooli õppeinfosüsteemis õpetaja.
5.8.6. Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit. Koolis kasutatakse paaristundide süsteemi.

5.9. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

5.9.1. VÕTA tingimused ja kord on reguleeritud dokumendis *„Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Kehtna Kutsehariduskeskuses“* (ÕKE lisa 5).
5.9.2. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:

5.9.2.1. kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;

5.9.2.2. õppekava täitmisel (v.a kutseeksami või lõpueksami sooritamisel) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks;

5.9.2.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisena.

5.9.3. VÕTA taotlus esitatakse elektroonselt õppeinfosüsteemis, õppeosakond ja valdkonnajuhid abistavad ja nõustavad õpilast taotluse täitmisel ja dokumentide lisamisel.

5.10. Praktilise töö ja praktika korraldus

5.10.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
5.10.2. Praktikat korraldavad ja kvaliteedi eest vastutavad valdkonnajuhid, kes on kooli poolseteks praktikajuhendajateks.
5.10.3. Õpilased suunatakse praktikale õppekavas ettenähtud ajal ja mahus vastavalt õppetöögraafikule.
5.10.4. 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.
5.10.5. 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.
5.10.6. Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
5.10.7. Praktilise töö ja praktika korraldus koolis on reguleeritud dokumentides *„Praktilise töö korraldus ja tööohutusalane juhendamine“* (ÕKE lisa 6) ning *„Kehtna Kutsehariduskeskuse praktikakorralduse põhimõtted ja kord“* (ÕKE lisa 7).

5.11. Lõpueksamite läbiviimine ja kooli lõpetamine

5.11.1. Kutseõppe lõpetamise nõuded on määratud õppekavas.
5.11.2. Lõpueksam on erialane lõpueksam ja kutseeksam.
5.11.3. Kui õpingute lõpetamiseks pole kutseksamit võimalik sooritada või kutseeksam ebaõnnestub või lõpetajal on tuvastatud hariduslik erivajadus, siis on õppijal õigus sooritada erialane lõpueksam.
5.11.4. Erialase lõpueksami eesmärgiks on tagada, et kutseõppe lõpetanu on saavutanud kõik õppekavas seatud õpiväljundid. Erialase lõpueksami sooritamisel ei saa kutset.
5.11.5. Vajadusel kohandatakse erialast lõpueksamit hariduslikku erivajadusega õppijale ning kaasatakse juhtumipõhiselt tugispetsialiste koolist või väljastpoolt.
5.11.6. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus.
5.11.7. Erialaseks lõpueksamiks moodustatakse valdkonnajuhi esildise alusel eksamikomisjon, mille koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
5.11.8. Eksamiprotokolli vormistab eksamikomisjoni esimees õppeinfosüsteemis hiljemalt järgmisel tööpäeval.
5.11.9. Õpilasi informeerib eksami tulemustest eksamikomisjoni esimees või komisjoni liige ning eksamitulemused on kättesaadavad õppeinfosüsteemis.
5.11.10. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile ja ei ole teada andnud mõjuvast põhjusest, loetakse eksam mittesooritatuks.
5.11.11. Eksamikomisjonil on õigus õpilane eksamilt eemaldada, kui ta kasutab keelatud abivahendeid või segab kaasõpilasi.
5.11.12. Õpilasel on võimalik lõpueksami kordussooritamine samal õppeaastal.
5.11.13. Eksamineeritaval on õigus:

5.11.13.1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;

5.11.13.2. esitada eksamitulemusega mittenõustumisel kirjalik protest koos vastavate põhjenduste ära näitamisega valdkonnajuhile kolme tööpäeva jooksul peale eksami või arvestuse tulemuste väljakuulutamist. Valdkonnajuht lahendab küsimuse viie tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist.

5.12. Kaitsmised

5.12.1. Ettevõttepraktika aruanded kuuluvad avalikule kaitsmisele.
5.12.2. Õppekavast tulenevalt võidakse kaitsta ka teisi töid (mooduli lõputööd, uurimustööd, praktika aruanded, seminaritööd, iseseisvad tööd jne.).
5.12.3. Kui valdkonnajuht peab vajalikuks, toimub kooli praktika aruannete eelkaitsmine. Ettepaneku eelkaitsmise korraldamiseks võivad teha ka õpilased.
5.12.4. Avalik kaitsmine toimub valdkonnajuhi ja koolipoolse praktikajuhendaja ees. Kaitsmisel võivad osaleda valdkonnajuhi nõusolekul kooli ja tööandjate või nende liitude esindajad ning kaasõpilased teistest õpperühmadest.

6. Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted

6.1. Õppetööst osavõtt

6.1.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
6.1.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke õpperühma/klassi päevikusse. Sissekanded tehakse tunni toimumise ajal. Kui õpilane on hilinenud rohkem kui 15 minutit, märgitakse ta puudujaks.
6.1.3. Õppetööst osavõtu kohta peab arvestust rühmajuhataja, kes säilitab õpilaste puudumisega seotud dokumendid õppeaasta lõpuni. Rühmajuhataja kannab õppeinfosüsteemi puudumiste põhjused.
6.1.4. Õpilaste õppetööst osavõttu analüüsitakse õppe- ja kasvatustöö ümarlauas.
6.1.5. Õpilane on kohustatud teavitama rühmajuhatajat õppetööst puudumise põhjustest koheselt ehk puudumise esimese päeva jooksul. Põhjendatud hilinemiste kohta peab õpilane esitama vastavasisulise taotluse rühmajuhatajale, kes teavitab õpetajaid õpilase tundi hilinemise põhjustest.
6.1.6. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. **Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ja puudutud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.**
6.1.7. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
- 6.1.7.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 6.1.7.2. läbimatu koolitee vms vääramatu jõud, sh rahvatervise seaduse alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille korral on põhjendatud õppetööst puudumine;
- 6.1.7.3. kooli poolt määratud esindamisülesannete täitmine vastavalt direktori käskkirjale;
- 6.1.7.4. ametiasutuse (Politsei, Kaitsejõud jms) teatis;
- 6.1.7.5. õpilase isiklik või lapsevanema (hooldaja, eestkostja) suuline või kirjalik etteteatamine vähemalt üks tööpäev;
- 6.1.7.6. Muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused;

6.1.8. Planeeritud puudumised (reisid jms) kooskõlastab õpilane eelnevalt valdkonnajuhiga ja rühmajuhatajaga/klassijuhatajaga ning lepitakse kokku aineõpetajatega õppematerjali iseseisev omandamine planeeritud puudumise ajal.
6.1.9. Kui õpilane ei ole teavitanud rühmajuhatajat puudumise põhjustest on rühmajuhataja kohustatud võtma ühendust õpilasega hiljemalt puudumise teisel päeval ning alaealise õpilase lapsevanemat (hooldajat, eestkostjat) teavitama õpilase põhjuseta puudumistest puudumise teisel päeval.
6.1.10. Põhjuseta puudumiste korral võib rakendada tulenevalt õpilaste mõjutamise korrast järgmisi mõjutusviise:
- 6.1.10.1. direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õppetööst on kalendrikuus puudutud rohkem kui 30 õppetundi;

6.1.10.2. rühmajuhataja või õppeosakonna ettepanekul õppe- ja kasvatustöö ümarlauda suunamine;
6.1.10.3. õppetoetuse/eritoetuse maksmise peatamine või lõpetamine õppetoetuste määramise komisjoni ettepanekul, kui õppetööst on poolaastas puudutud rohkem kui 40 õppetundi ja on rakendatud direktori käskkirjalist noomitust;
6.1.11. Õpilase õppetöölt puudumiseks samaaegselt teises koolis õppimiseks (nt autokool) või tööl käimiseks annab loa õpilasele valdkonnajuht õpilase avalduse alusel.
6.1.12. Õppe- ja kasvatustöö ümarlaua ettepanekul võib õpilase nimekirjast välja arvata, juhul kui õpilasele on tehtud kaks direktori käskkirjalist noomitust põhjuseta puudumiste eest ning õpilane (või teda esindav isik, nt pereliige, lähedane inimene vms kontaktisik) ei ole teada andnud puudumiste mõjuvatest põhjustest. Sotsiaalpedagoog esitab materjalid konkreetse õpilase kohta õppe- ja kasvatustöö ümarlauale.

6.2. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimine

6.2.1. Õppevõlgnevus moodulis/ainekursuses on järelvastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö.
6.2.2. Õppevõlgnevuste arvestus toimub iga kuiselt.
6.2.3. Rühmajuhataja väljastab õpilasele järelvastamise õpiabilehe, kuhu on kantud moodul(id)/ainekursus(d) või teemad, milles on õppevõlgnevus. Õpilane kohustatud leppima õpetajaga 5 tööpäeva jooksul kokku konsultatsiooni ning järelvastamise ajad, mis kantakse õpetaja poolt antud õpiabilehele. Õpiabiplaani täitmist jälgib rühmajuhataja ja sotsiaalpedagoog. **Õpilane on kohustatud likvideerima õppevõlgnevuse hiljemalt viie nädala jooksul alates õppevõlgnevuse tekkimise kuupäevast.** Kolme ja enam võlgnevuse korral suunab rühmajuhataja õpilase õppe- ja kasvatustöö ümarlauda. Õppe- ja kasvatustöö ümarlauas arutatakse õpilase edasijõudmatuse põhjuseid, leitakse täiendavaid võimalusi õppevõlgnevuste likvideerimiseks. Õppe- ja kasvatustöö ümarlauas koostatakse individuaalne järelvastamise graafik, kus fikseeritakse konsultatsioonide ja järelvastamiste ajad. Järelvastamise graafik koostatakse kolmes eksemplaris – õpilasele, rühmajuhatajale ja sotsiaalpedagoogile.
6.2.4. Õpilasel, kes ei ilmu õpetajaga kokku lepitud ajal õppevõlgnevust likvideerima ja ei teavita konsultatsioonile või järelvastamisele mitteilmumisest (sh põhjustest), järelvastamise tulemus arvestatakse negatiivseks. Õpetaja fikseerib õpilase mitteilmumise järelvastamiste kokkulepete lehel.
6.2.5. Õppeosakonnal ja/või valdkonnajuhil on õigus määrata õpilase õppevõlgnevuste likvideerimise viisiks komisjonieksam, kui õpilane on õppetöös osalenud vähem kui 50% mooduli tundide mahust. Valdkonnajuht teavitab komisjonieksami toimumisest õppeosakonda.
6.2.6. Õppevõlgnevustega õpilane võib (vastavalt vajadusele) kasutada tugiteenust (õppeosakonna esindaja ja/või eripedagoog ja/või sotsiaalpedagoog).
6.2.7. Praktikale lubamise tingimuseks on õppevõlgnevuste puudumine.
6.2.8. Õpilasel on õigus ühte õppevõlgnevust järele vastata kuni kaks korda. Õpetaja ja õpilane kinnitavad järelevastamise aja ja tulemuse vastaval järelvastamiste kokkulepete lehel allkirjadega. Kolmas järele vastamine on komisjoni ees ning kui see ebaõnnestub, siis suunatakse õpilane õppe- ja kasvatustöö ümarlauda.
6.2.9. Õpilase võib õppe- ja kasvatustöö ümarlaua ettepanekul välja arvata kooli õpilaste nimekirjast õppevõlgnevuste korral.

6.3. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele

6.3.1. Õpilase, kes on täitnud õppeaasta lõpuks õppekava nõuded, üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse direktori käskkirjaga.

6.3.2. Õppevõlgnevustega õpilasi üldjuhul järgmisele kursusele õpinguid jätkama ei lubata. Erandkorras võib tingimisi järgmisele kursusele üle viia õpilase. Õpilane on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima alanud õppeaasta septembri kuu jooksul.
6.3.3. Erandkorras õppevõlgnevustega õpilase tingimisi üleviimine vormistatakse direktori käskkirjaga.
6.3.4. Tingimisi järgmisele kursusele lubatud õpilase puhul arvestatakse õppekoormuse täitmist, liites eelmise ja käimasoleva õppeaasta õppevõlgnevused.
6.3.5. Õppe- ja kasvatustöö ümarlaud menetleb õppevõlgnevustega õpilaste jätkamist alates oktoobri kuust, võttes aluseks õpilase edasijõudmise õppevõlgnevuste likvideerimisel.

6.4. Erivajadusega õpilasele rakendatavad tugimeetmed

6.4.1. Erivajadusega õpilasena mõistame isikut, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviseseisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppest eemalviibimine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas.
6.4.2. Erivajadusega isikute koolis õppimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
6.4.3. Erivajaduse väljaselgitamise vajaduse ilmnemisel pöördub rühmajuhataja/õpetaja sotsiaalpedagoogi poole, koostöös leitakse võimalikud lahendused toetamaks õppetööd.
6.4.4. Esmast õpiabi õppeainetes osutatakse tundides diferentseeritud õpetamise kaudu, kasutades sobivaid metoodilisi võtteid, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.
6.4.5. Erivajadusega õpilase toetamiseks rakendab kool vajadusel järgmisi hariduslikke tugimeetmeid:
    6.4.5.1. individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;
    6.4.5.2. individuaalse õppegraafiku koostamine ja rakendamine.

6.5. Individuaalne õppekava

6.5.1. Vajaduse korral koostab kool õpilasele individuaalse õppekava (IÕK), mille taotlemiseks esitab õpilane või alaealise õpilase lapsevanem (hooldaja, eestkostja) kirjaliku avalduse kooli direktori nimele, mis on kooskõlastatud õppeosakonna juhatajaga. Avaldusele tuleb lisada IÕK vajadust tõendavad dokumendid (n rehabilitatsiooniplaan, meditsiiniline tõend jm). IÕK koostatakse direktori poolt välja antud käskkirja alusel.
6.5.2. IÕK koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast, mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.
6.5.3. IÕK koostab valdkonnajuht koostöös õppeosakonna ning tugiteenuste osutajatega üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor.
6.5.4. IÕK määratakse vastavalt vajadusele:
    6.5.4.1. erisused õppekorralduses ja metoodikas;
    6.5.4.2. õppeaja lühendamine või pikendamine;
    6.5.4.3. kasutatav kohandatud õppevara;
    6.5.4.4. vajalikud ruumikohandused;
    6.5.4.5. täiendava inimressursi kaasamise vajadus, ja põhimõtted tugimeetmete rakendamiseks.

6.6. Individuaalne õppegraafik

6.6.1. Õpilasel, kes mõjuvatel põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel on õigus taotleda individuaalse õppegraafiku rakendamist.
6.6.2. Individuaalse õppegraafiku taotlemiseks esitab õpilane kooli direktori nimele vastava avalduse, mis on kooskõlastatud valdkonnajuhiga. Avaldusele on lisatud arstitõend või

seletuskiri põhjuste olemasolu kohta. Õppegraafik koostatakse direktori poolt välja antud käskkirja alusel.
6.6.3. Õppegraafiku koostamine toimub koostöös õpetaja, õpilase ja valdkonnajuhiga. Graafikus on kuupäevaliselt määratud tähtajad mitte pikemaks kui üheks õppeaastaks ja kokku lepitud kontakttundide arv. Õppegraafiku kinnitab õppeosakonna juhataja.
6.6.4. Õppegraafiku täitmist jälgib rühmajuhataja.
6.6.5. Õppegraafikust mitte kinni pidamisel on õigus õpilane koolist välja arvata.
6.6.6. Individuaalse õppegraafiku alusel õppivad õpilased on kohustatud sooritama kõik õppekavas ettenähtud arvestused ja eksamid.

6.7. Õppe- ja kasvatustöö ümarlaud

6.7.1. Õppe- ja kasvatustöö ümarlaua (edaspidi ümarlaud) ülesanne on toetada õpilase positiivset edasijõudmist koolis ning nõustada õpetajat.
6.7.2. Ümarlaua tegevust korraldab sotsiaalpedagoog koostöös rühmajuhatajate/ klassijuhatajate, valdkonnajuhtide ja õppeosakonnajuhatajaga.
6.7.3. Ümarlaual on õigus teha, vastavalt õppekorralduseeskirjale õpilase mõjutamiseks ja tunnustamiseks, direktorile ettepanekuid.
6.7.4. Kõik ümarlaua koosolekud protokollitakse.

6.8. Akadeemilisele puhkusele lubamine

6.8.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustusest.
6.8.2. Õpilasel, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 kutseõppe arvestuspunkti (EKAP), on õigus saada akadeemilist puhkust:

- tervislikel põhjustel – kuni kaks aastat;
- aja- või asendusteenistuse puhul – kuni üks aasta;
- lapse hooldamiseks – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni

6.8.3. Akadeemilisele puhkusele siirdumiseks esitab õpilane (alaealise õpilase korral lapsevanema, hooldaja, eestkostja nõusolekul) avalduse, mis on eelnevalt kooskõlastatud rühmajuhatajaga. Akadeemilisele puhkusele lubamise kinnitab direktor käskkirjaga.
6.8.4. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane arstitõendi, Eesti kaitseväeteenistusse teenima asumisel kutse ajateenistusse ja lapse hooldamiseks lapse sünnitunnistuse koopia.
6.8.5. Akadeemilisel puhkusel olevad isikud on kooli õpilaste nimekirjas. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi, eksameid ja likvideerida õppevõlgnevusi.
6.8.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei toimu õpilase üleviimist järgmisele kursusele (v.a õppekava täitmisel). Akadeemilisele puhkusele lubatud õpilase õppe lõpukuupäev pikeneb akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra.
6.8.7. Akadeemilise puhkuse lõppemisel jätkab õpilane õpinguid kehtival õppekaval. Muutunud õppekavale õppima asumine on võimalik rakendades VÕTAt ja vajadusel individuaalset õppegraafikut.
6.8.8. Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal ei ole õpilasel õigus taotleda ega saada õppetoetust.
6.8.9. Akadeemilise puhkuse lõpetamiseks ning õppima asumiseks kehtival õppekaval esitab õpilane vastava avalduse kooli direktorile.
6.8.10. Juhul, kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, ühe nädala jooksul õppima asunud, arvatakse ta kooli õpilaste nimekirjast välja.

6.9. Õpilase koolist väljaarvamine

6.9.1. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
6.9.2. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel:

6.9.2.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;
6.9.2.2. nominaalse õppeaja lõpukuupäeva möödumisel;
6.9.2.3 õppetööd mittealustamine (pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle mitteasunud mistahes esimese aasta kutseõppe õpilane);
6.9.2.4. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole ühe nädala jooksul ilmunud õppetööle;
6.9.2.5. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;
6.9.2.6. seoses õpilase surmaga.

6.9.3. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel ning õppe- ja kasvatustöö ümarlaua ettepanekul:

6.9.3.1. õppevõlgnevuste tõttu;
6.9.3.2. õppetööle mitteilmumine (õppegraafikust mitte kinni pidamisel);
6.9.3.3. õppe- ja kasvatustöö ümarlaua ettepanekul võib õpilase nimekirjast välja arvata, juhul kui õpilasele on tehtud kaks direktori käskkirjalist noomitust põhjuseta puudumiste eest ning õpilane (või teda esindav isik, nt pereliige, lähedane inimene vms kontaktisik) ei ole teada andnud puudumiste mõjuvatest põhjustest. Materjalid konkreetse õpilase kohta esitatakse õppe- ja kasvatustöö ümarlauale õppeosakonnast (sotsiaalpedagoog).
6.9.3.4. õpilasepoolne raske õppedistsipliini rikkumine või vääritu käitumine (dokumentide võltsimine, valedokumentide ja andmete esitamine; teise õpilase eest teadmiste kontrolli sooritamine; õpilaste sisekorraeeskirjade rikkumine; eriala kutse-eetika normide rikkumine; tahtlikult toimepandud väärtegu);
6.9.3.5. õpilase kohustuste korduval rikkumisel, kui õpilasele on avaldatud 3 korda direktori käskkirjaga noomitust

6.9.4. Õpilase väljaarvamine võib toimuda õpilase avalduse alusel (alaealise õpilase puhul lapsevanema või hooldaja, eestkostja nõusolek) või alaealise õpilase vanemate või hooldaja, eestkostja algatusel.

6.9.5. Väljavõte käskkirjast saadetakse elektroonselt õpilasele, alaealise õpilase korral ka seaduslikule esindajale (lapsevanem, hooldaja, eestkostja). Õpilast puudutav käskkiri lisatakse õpilase isiklikku toimikusse õppeinfosüsteemis.

6.9.6. Koolist lahkudes on õpilane kohustatud koguma ringkäigulehele vajalikud allkirjad, tagastama kooli vara, mis on loetletud ringkäigulehel ja õpilaspileti.

6.10. Õpilaste mõjutamine

6.10.1. Õppedistsipliini, õppekorralduseeskirja, kooli sisekorraeeskirja või õpilaskodu sisekorra reeglite mitte täitmise korral rakendatakse õpilaste suhtes mõjutusvahendeid. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õppija isiksuslikku arengut.

6.10.2. Mõjutusvahendid kooli nõudmiste eiramise korral:

6.10.2.1. käitumise ja/või õppetulemuste, õppetööst mitteosavõtu korral õppe- ja kasvatustöö ümarlauda suunamine;
6.10.2.2. direktori käskkirjaline noomitus;
6.10.2.3. õpilasele õppetoetuse/eritoetuse maksmise lõpetamine või peatamine;
6.10.2.4. katseaja rakendamine kooli õpilaste või õpilaskodu nimekirja jätmise küsimuses ehk täiendava võimaluse andmine oma käitumise parandamiseks
6.10.2.5. väljaarvamine kooli õpilaskodu nimekirjast;
6.10.2.6. väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast.

6.10.3. Õigus teha põhjendatud ettepanekut direktorile õpilase suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks on kõigil kooli töötajatel.

6.10.4. Direktori käskkirjaga rakendatavast mõjutusmeetodist teavitatakse käskkirja väljavõttena õpilast, alaealise õpilase korral – tema seaduslikku esindajat. Väljavõte direktori käskkirjast lisatakse õpilase toimikusse õppeinfosüsteemis.

6.11. Õpilaste tunnustamine

6.11.1. Õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades.
6.11.2. Tunnustamise vormid on:
6.11.2.1. kiitus (suuline/kirjalik)/
6.11.2.2. kiituskiri (lõputunnistusel kuni kaks hinnet „hea“ ja ülejäänud hinded „väga hea“, va p 6.11.4. juhtudel):
6.11.2.3. tänuavaldus (suuline/kirjalik);
6.11.2.4. mälestusese;
6.11.2.5. aasta õpilaseks valimine.
6.11.3. Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega „Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused“.
6.11.4. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel:
6.11.4.1. kelle keskmine kaalutud hinne on „4,6“ või kõrgem;
6.11.4.2. kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5” või kes on sooritanud kutseeksami.
6.11.5. Õpingute kiitusega lõpetamise otsus kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

6.12. Kooli õpilaskond

6.12.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
6.12.2. Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduse ning seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
6.12.3. Õpilaskonnal on õigus:
6.12.3.1. moodustada teiste õpilaskondade ja üliõpilaskondadega liite ja organisatsioone õigusaktidega sätestatud alustel ja korras;
6.12.3.2. astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks ja arendada nendega koostööd;
6.12.3.3. määrata oma täisealine esindaja kooli nõukokku;
6.12.3.4. otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt kuuluvad õpilaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ega korraldada.
6.12.4. Õpilaskonna esindusorgan on valitud õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda suhetes kooli, Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
6.12.6. Õpilaskonnal on põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
6.12.7. Õpilaskonna põhikirja võtab vastu õpilaskond kooli põhimääruses sätestatud korras. Õpilasesindus esitab õpilaskonna põhikirja kooli nõukogule kinnitamiseks. Kooli nõukogu kinnitab õpilaskonna põhikirja, kui see vastab seadusele ja seaduse alusel antud õigusaktidele.

6.13. Toetuste määramine ja maksmine

6.13.1. Õppetoetuse maksmist reguleerib koolis *„Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Kehtna Kutsehariduskeskuses“* (ÕKE lisa 8), mille kinnitab kooli nõukogu ja mis on kättesaadav kooli veebilehel.

6.13.2. **Õppetoetus** on põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.
6.13.3. Õppetoetuse taotlemiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis vormikohase taotluse.
6.13.4. Õppetulemused ja paremusjärjestus, mis on õppetoetuste määramise aluseks, fikseeritakse.
6.13.5. **Eritoetus** – õpilasele makstav rahaline toetus, võttes arvesse õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid. Eritoetuse taotlemist reguleerib *„Eritoetusfondi kasutamise kord Kehtna Kutsehariduskeskuses*“ (ÕKE lisa 9), mille kinnitab kooli nõukogu ja mis on kättesaadav kooli veebilehel.
6.13.6. Õppeasutusel on õigus mitte määrata, peatada või lõpetada õppetoetuse/eritoetuse maksmine õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
6.13.7. Õpilaste **koolilõuna** kompenseerimine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Riigi kutseõppeasutuse koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord“.
6.13.8. Riigieelarves nähakse ette toetus statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate keskhariduseta õpilaste koolilõuna kulude katmiseks.
6.13.9. Koolis toimuva koolilõuna kompenseerimise ulatuse kinnitab direktor käskkirjaga. Koolilõunatoetust saab kasutada igal koolipäeval ühe korra. Kasutamata jäänud toetust ei ole võimalik saada teistel õppepäevadel.
6.13.10. Praktika ajaks ette nähtud koolilõunatoetus kantakse õpilase pangakontole vastava praktikaperioodi eest, direktori käskkirja alusel.
6.13.11. Sõidutoetuse maksmist reguleerib koolis *„Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste sõidukulu hüvitamise ja maksmise kord“* (ÕKE lisa 10), mille kinnitab direktor käskkirjaga.
6.13.12. Toetused ja muud rahalised soodustused kantakse üldjuhul õpilase isiklikule arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.

7. Külalisõpilasena õppimine

7.1. 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.
7.2. Külalisõpilase õppetöö toimub kooli direktori loal ja vastava lepingu alusel.
7.3. Külalisõpilast ei arvata kooli õpilaste nimekirja.
7.4. Õppeaja lõppemisel väljastatakse külalisõpilasele vajadusel iseloomustus ja/või tõend või muu lepinguga sätestatud dokument, mis kinnitatakse kooli direktori allkirja ja pitsatiga.
7.5. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on direktoril õigus tema õpingud või praktika lõpetada.

8. Välismaal õppimine

8.1. Õpilasel on võimalik õppida välismaal:
- 8.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
- 8.1.2. õpilasvahetuse korras koolide- või riikidevaheliste lepingute alusel;
- 8.1.3. isiklikul initsiatiivil.

8.2. Välismaal õppimise võimaluse otsustab komisjon/valdkonnajuht õpilase avalduse alusel, arvestades õppeedukust ja erialaseid saavutusi.
8.3. Välismaal õppimist taotlevad õpilased osalevad reeglina kooli poolt korraldataval konkursil.
8.4. Välismaale õppima siirdunud õpilane loetakse koolis õpinguid mitte katkestanuks. Õpilasel on õigus välismaal õppimise ajaks taotleda individuaalset õppetöögraafikut.
8.5. Välismaal õpilaseks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool/organisatsioon ja seal õppimise periood, v.a. praktika korral, siis vormistatakse praktika leping.
8.6. Välismaal õpilaseks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja seetõttu tema õppeaeg välismaal oldud aja arvel ei pikene.
8.7. Välismaa koolide juures sooritatud arvestusi, eksameid, praktikat ning õppeainete kokkuvõtvaid hindeid tunnustatakse kooli õppekava täitmisel vastavalt õppekorralduseeskirjas sätestatule.
8.8. Välismaal õppinul on õigus saada kooli lõputunnistus, kui ta on läbinud õppekava täies mahus, sealhulgas sooritanud lõpueksami ja/või kaitsnud lõputöö.
8.9. Kutsekeskhariduse esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine üldjuhul lubatud. Erandid ning alaealiste õpilaste välisõpingute võimalikkuse otsustab valdkonnajuht. Alaealise õpilase puhul välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või eestkostja kirjalik nõusolek.

9. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

9.1. Õppekorraldusega seonduvate otsustega mitte nõustumisel on õpilasel õigus pöörduda viie tööpäeva jooksul kooli direktori poole kirjaliku avaldusega.
9.2. Kooli direktoril on õigus tühistada otsuse täitmine kuni 30 päevaks ning saata küsimus uuesti läbi vaatamiseks otsuse teinud struktuuriüksusele.
9.3. Avalduse menetlemiseks on direktoril õigus moodustada komisjon, kaasates komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
9.4. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 tööpäeva jooksul alates avalduse saamisest.
9.5. Õppekorraldusega seonduvate otsuse peale saab esitada vaide kooli direktorile või esitades kaebuse Tallinna halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.

10. Arenguvestlused

10.1. Arenguvestlus on õpilase, tema vanemate ja rühmajuhataja vaheline ettevalmistatud, usalduslik ja dokumenteeritud vestlus, kus peatähelepanu on suunatud õpilasele ja tema arengule.
10.2. Kehtna Kutsehariduskeskuses reguleerib õpilastega läbiviidavaid arenguvestluseid *„Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilastega arenguvestluse läbiviimise kord“* (ÕKE lisa 11).

11. Õppekorralduseeskirja rakendamine

11.1. Käesolev eeskiri jõustub 01.01.2022. a.
11.2. Õppekorralduseeskiri on avaldatud kooli kodulehel ja tutvustatakse vastuvõtul ning esimeses rühmajuhataja tunnis.
11.3. Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle ja korrigeeritakse kooli juhtkonna ja pedagoogilise kollektiivi poolt enne iga õppeaasta algust. Õppeaasta jooksul tehakse muudatusi samas korras.
11.4. Õppekorralduseeskirja kinnitab kooli nõukogu.

LISAD

Lisa 1 Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord

1. Vastuvõtu korraldamise üldised põhimõtted

1. Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord lähtub haridus- ja teadusministri määrustest „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“ ja „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“, Kehtna Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidets ja dokumentidest.
2. Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtt kooli on aastaringne, k.a suvine ja õppeaasta kestel toimuvad vastuvõtuperioodid.
3. Õpilaste vastuvõtt korraldatakse Sisseastumise Infosüsteemis (SAIS).
4. Uute õpilaste vastuvõtul lähtutakse haridus- ja teadusministri käskkirjast riigi poolt finantseeritavate koolituskohtade kinnitusest ja õppekavade registris vastava nimetuse ja koodiga registreeritud õppekavadest.
5. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste täitmisel.
6. Kooli direktoril on õigus vastuvõtukomisjoni otsus õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmise osas tühistada juhul, kui õpilaskandidaat on esitanud kooli valeandmeid.
7. Õppeaja jooksul on võimalik soovijatel liituda õpperühmadega/klassiga, kus ei ole koolituskohad täidetud.
8. Ühisõppekavale õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord sätestatakse ühisõppekava koostöölepingus.

2. Kooli ülesanded õpilase kooli vastuvõtul

1. Teavitab üldsust kooli vastuvõtutingimustest ja –korrast.
2. Koordineerib ja korraldab õpilaskandidaadi nõustamist tema valmisolekule vastava õppekava valikul.
3. Korraldab õpilaskandidaadi valmisoleku hindamist kutseharidusstandardis ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks.
4. Täpsustab igal aastal kooli sisseastumiseks vajalikud dokumendid, korraldab nende õpilaskandidaatidelt vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
5. Koostab vastuvõtutingimuste alusel ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab elektroonses vastuvõtu infokeskkonnas (SAIS), korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise.
6. Direktor kinnitab käskkirjaga õpilaskandidaatide nimekirja.
7. Korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade kohtade olemasolul.
8. Vastutab aruandluse korraldamise eest.

3. Õppima asumine olenevalt rakendatavast õppevormist

1. Õpilaskandidaadil on õigus valida koolis õpetatavate – õpilaste vastuvõtuks avatud õppekavade hulgast omale sobiv eriala. Avalduses märgitud/valitud õppekavale mitte sisse saades, on õpilaskandidaadil õigus kandideerida teisele õppekavale.
2. Õpperühm jäetakse avamata, kui õpilaskandidaatide sooviavaldusi on vähem kui ½ vastuvõtuks kavandatud õpilaskohti.
3. Kooli võetakse vastu õpilasi esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel statsionaarses (kooli- või töökohapõhises) või mittestatsionaarses õppevormis toimuvasse kutseõppesse ning üldharidusõppesse.
4. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22-aastaselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
5. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
6. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu.
7. Viienda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu.
8. Kool võib põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele pakkuda kutseõpet, mis võimaldab õpilastel omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse. Nimetatud õpilaste vastuvõtu ja õppe korraldamine toimub koolide vastastikuse lepingu alusel.
9. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kutseõppeasutuse seaduse alusel sõlmitavas praktikalepingus, milles lepitakse kokku poolte õigustes, kohustustes ning töökohapõhise õppe täpsemas korralduses.

4. Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid ja vastuvõtutingimused

1. Õpilaskandidaatide dokumente võetakse vastu elektrooniliselt Sisseastumise Infosüsteemis (SAIS) või kooli õppeosakonnas.
2. Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaat elektroonselt avalduse. Elektroonse avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt.
3. Õpilaskandidaat lisab avaldusele:
    1. õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui need ei ole koolile registritest kättesaadavad;
4. Kool koostab keskmise hinde ja vestluse/testide tulemuste põhjal õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab elektroonses vastuvõtu infokeskkonnas.
5. Juhul, kui ei toimu õpperühmade täielikku komplekteerimist, võib kooskõlastatult kooli nõukoguga korraldada vabadele koolituskohtadele täiendava vastuvõtu.
6. Kool korraldab sisseastumiseks vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

5. Õpilaskandidaatide kandmine kooli õpilaste nimekirja

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

2. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor vastuvõetud õpilased käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
3. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

6. Õpilase vastuvõtmine õppeaasta keskel

1. Õppeaasta kestel võetakse õpilasi vabadele õpilaskohtadele nende (soovi)avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva korra p 4 loetletud dokumendid.
2. Õpilaskandidaat, kes soovib teise kooli õpilasena alustatud õpinguid jätkata Kehtna Kutsehariduskeskuses, peab esitama vormikohase avalduse ja lisaks käesoleva korra p 4 nimetatud kohustuslikele dokumentidele esitama tõendi (akadeemilise õiendi, väljavõtte õppija kaardist) teises koolis läbitud õpingute (mahtude, õppetulemuste) kohta ning vajadusel sooritama moodulid, ained, eksamid, arvestused vms, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud. Õppima asumisel arvestatakse õpilase poolt varem läbitud õpinguid lähtuvalt kooli VÕTA korrast.

7. Vaidlustamine

1. Direktori otsust on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul käskkirja teatavaks tegemisest, esitades vaide Kehtna Kutsehariduskeskusele või kaebuse halduskohtusse haldusmenetluse seadustikus kehtestatud korras.

Lisa 2 Kehtna Kutsehariduskeskuse täiskasvanuhariduse täienduskoolituste läbiviimise eeskiri

I Täiendkoolituse õppekorralduse alused

Üldised alused

1. Kehtna Kutsehariduskeskuse (KKHK) täiskasvanute täienduskoolituse korraldamise aluseks on kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid, haridus- ja teadusministri määrus „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“, KKHK õppekorralduseeskiri ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
2. Täienduskoolitused toimuvad koolituskursustena eelkõige KKHK-s õpetatavates õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kuid praktikabaasi olemasolul ja nõudmisel ka teistes valdkondades, mis on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis.
3. Eeskirja ja selle muudatused kinnitab KKHK direktor oma käskkirjaga.
4. Täienduskoolituste kohta käiv info on avaldatud kooli kodulehel ja vajadusel teistes meediakanalites, vähemalt täienduskoolituste läbiviimise eeskiri, õppekavad, koolitajate nimed koos nõutud teabega, toimumisajad jm seaduste nõuetest tulenev.
5. Koolituskursused toimuvad grupikoolituste või individuaalõppena, aluseks koolituskursuse õppekava või individuaalplaan või – kokkulepped.
6. Väljundipõhised õppekavad on koostatud vastavalt kutsestandardile ja kutse- või eriala riiklikule või kooli õppekavale või selle osa alusele ning on kinnitatud direktori käskkirjaga.
7. Koolituskursuse tund on arvestatud akadeemilistes tundides, s.t 1 h = 45 minutit.
8. Koolituskursuse alustamise toimub direktori käskkirjaga.
9. Iga koolituskorra kohta on koolituse registreerimisleht.
10. Koolituskursuse eelarve kinnitab direktor.
11. Koolituskursuse lõpetamine on vormistatud direktori käskkirjaga osalejate kohta ning on aluseks tunnistuste ja tõendite saajatele.

KOOLITUSKURSUSTE VASTUVÕTU KORD

1. Koolituskursusele registreerimine ja vastuvõtt
   1.1. Koolituskursusele saab eelnevalt registreerida kooli kodulehe kaudu elektroonilises vastuvõtusüsteemis või elektronposti aadressil koolitus@kehtna.edu.ee või telefonitsi või koolis kohapeal ning täita vastav avaldus.
   1.2. Koolituskursusele registreerunutel on õigus saada infot II 1.1. saadud kontaktidelt.
   1.3. Koolituskursuse osalejatega võetakse elektronposti või telefoni teel ühendust üks nädal enne kursuse algust.
   1.4. Koolituskursusel osalejaks valitu kinnitab oma osalust avalduse ja/ või elektronkirjaga.
   1.5. Juhul kui osaleja ei saa mõjuvatel põhjustel koolitusel osaleda, siis teavitab ta sellest viivitamatult koolituskursuse korraldajat elektronkirja või telefoni teel.
2. Riikliku koolitustellimuse/RKT koolituskursused
   2.1. Koolituskursustele registreerumiskord on sätestatud II 1.

2.2. RKT koolituskursuse osaleja valikukriteeriumid on sätestatud vastavas koolitustellimuses, väljundipõhises õppekavas ning nende nõudmistele vastavuses, registreerumisjärjekorras ja koolituse vajalikkuse põhjendusest nende avalduses.

3. Tasulised kursused
   3.1. Koolituskursustele registreerumiskord on sätestatud II 1.
   3.2. Tasuliste koolituskursuste puhul on osalejate valiku aluseks koolitustele registreerimise järjekord.
4. Mootorsõidukijuhi koolituse korraldamise eest vastutab üldjuhul tehnikavaldkond vastavalt kehtestatud nõuetele.

ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMINE KORD JA PRAKTILISE ÕPPE KORRALDUS

1. Koolitusel osalejate kohta täidetakse vastav registreerimisleht osalejate isikuandmetega. Isikuandmeid töödeldakse vastavuses isikuandmete kaitse seadusele.
2. Õppetööst osavõttu kinnitab õppija allkirjaga iga koolituskorra kohta vastaval kohaolekulehel.
3. Koolitus loetakse läbituks kui õppija on täitnud õppekava kontakttundide mahust vähemalt 80% ja saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.
4. Praktilisele õppele lubatakse õppijad ainult pärast tööohutusalase juhendamise läbimist.
5. Tööohutusalase juhendamise viib läbi koolitaja.
6. Õppijad kinnitavad tööohutusalase juhendamise läbimist oma allkirjaga.
7. Praktiline õpe viiakse läbi vastavalt koolituse õppekavas kirjeldatud tööde loetelule.
8. Praktiline õpe viiakse läbi üldjuhul kooli õppetöökodades või õppeobjektidel.
9. Praktilist õpet korraldab ja juhendab koolitaja.
10. Praktilise töö sooritamisel on õppijad kohustatud kandma tööriideid ja vajadusel kasutama individuaalseid kaitsevahendeid.
11. Praktilise töö sooritamiseks vajalikud materjalid ja töövahendid väljastab koolitaja.
12. Üldise korra ja tööohutuse eest praktiliste tööde sooritamisel vastutab koolitaja.

TÄIENDUSKOOLITUSEL OSALEJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Õpilaskonna moodustavad koolituse nimekirja kantud õppijad.
2. Õppijad on kohustatud täitma koolis kehtivaid sisekorraeeskirja ja muid õigusaktidega määratud kohustusi ning kandma vastutust nende rikkumise eest.
3. Õppijatel on õigus saada teavet koolituse õppekava, kooli põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduse kohta.
4. Õppijatel on õiguse esitada õppetegevuse parandamiseks ettepanekuid koolitaja või koolis täienduskoolituse eest vastutajale.

KOOLITUSELT VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED

1. Koolituselt välja arvatud ei saa koolituskursuse kohta tõendit ega tunnistust.
2. Koolituselt väljaarvamise aluseks on koolitusel osaleja:
   1.1. kirjalik avaldus;
   1.2. koolitusel mitteosalemine;
   1.3. arve mittetasumine;
   1.4. rikub kehtestatud eeskirju.

TÄIENDUSKOOLITUSE EEST ÕPPETASU MAKSMINE, SELLEST VABASTAMINE JA SELLE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Koolituskursuse maksumus põhineb koolituse eelarvel.
2. Koolituskursuse eest tasutakse KKHK poolt esitatud arve alusel enne kursuse algust.
3. Arve saadetakse võimalusel elektronposti teel finantsjuhi poolt.
4. Pikemate koolituskursuste eest võimalik tasuda osade kaupa vastavalt kokkuleppele.
5. Makstud koolituskursuse tagastatakse tasu, juhul kui
    a. koolituskursus ei toimu koolitaja otsusel;
    b. koolituskursusel osaleja katkestab mõjuvatel põhjustel.
6. Koolituskursuse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

TÄIENDUSKOOLITUSE DOKUMENTATSIOON

1. Õppijale, kes on täitnud õppekavas kirjeldatud nõuded õpingute lõpetamiseks väljastatakse tunnistus koolituskursuse läbimise kohta.
2. Tunnistuses ja tõendid on registreeritud vastavas registris.
3. KKHK koolituskursuste dokumentatsioon on järgmine:
    3.1. koolituskursusele registreerimisavaldus;
    3.2. täienduskoolituse õppekava, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
        3.2.1. õppekava nimetus (õppekava nimetus peab võimalikult täpselt väljendama täienduskoolituse sisu ja ei tohi olla eksitav. Õppekava nimetuses ja õpiväljundites kirjeldatut peab olema võimalik etteantud õppeajaga saavutada;
        3.2.2. õppekava nimetus väljendab koolituse sisu;
        3.2.3. õppekavarühm;
        3.2.4. õppekava eesmärk ja õpiväljundid (kui täienduskoolituse eesmärk on kutsestandardis või riiklikus õppekavas või tasemeõppe õppekavas sisalduvate kompetentside omandamine või on eesmärgiks anda täienduskoolituse läbinule õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või pädevustunnistus, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse teiste seaduste alusel sellele koolitusele sätestatud nõuetega);
        3.2.5. õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
        3.2.6. õppekava kogumaht ja struktuur, sealhulgas auditoorne, praktiline ja iseseisev töö (õppekava maht määratakse õppekavas akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund vastab 45 minutile);
        3.2.7. õppe sisu;
        3.2.8. õppekeskkonna kirjeldus (täienduskoolitusasutuse õppekeskkond peab olema piisav täienduskoolituse läbiviimiseks ning õppekava eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks);
        3.2.9. õppematerjalide loend, juhul kui need on ette nähtud;
        3.2.10. lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
        3.2.11. koolitaja kompetentsi tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus.
        3.2.12. õppekava on koostatud õpiväljundipõhiselt;
        3.2.13. õpiväljundid on kirjeldatud õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel;

3.2.14. täienduskoolituse eesmärgid ja õpiväljundid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu teadmisi
3.3. Iga koolituskorra kohta registreerimislehed;
3.4. Koolituse eelarve.
3.5. Koolituse alustajate ja lõpetajate käskkiri.
3.6. Koolituste tagasiside üldjuhul.
3.7. Täienduskoolituse tõendite ja tunnistuste register.
3.8. Tunnistusi ja tõendeid võib väljastada elektrooniliselt ja paberkandjal.

4. Koolitustunnistus ja – tõend ja/või nende lisa sisaldab järgmisi andmeid.
   4.1. õppija ees- ja perekonnanimi;
   4.2. isikukood;
   4.3. õppeasutuse nimi, registrikood ja aadress;
   4.4. majandustegevuse registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
   4.5. õppekava nimetus;
   4.6. saavutatud õpiväljundid;
   4.7. õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks eksam, test, praktiline töö või muu taoline) ning hindamise tulemused;
   4.8. täienduskoolituse toimumisaeg ja maht;
   4.9. tõendi või tunnistuse number;
   4.10. tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
   4.11. tõendi või tunnistuse number;
   4.12. koolitajate nimed.
5. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse koolitusel osaleja avalduse alusel duplikaat. Sõna „DUPLIKAAT“ on kirjutatud dokumendi ülemisse nurka.
6. Kursuste dokumentatsiooni säilitamine toimub vastavalt koolis kehtestatud korrale.

II. Kvaliteedi tagamise tingimused

1. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord
   1.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist ja kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimustest ja korrast.
   1.2. Kutse- või erialase täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või kooli õppekava osa.
   1.3. Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.
   1.4. Õppekavas sätestatakse vähemalt järgmise andmed:
      1.4.1. õppekava nimetus ja kinnitamise aeg;
      1.4.2. õppekavarühm ja koostamise alus;
      1.4.3. õppekava eesmärk ja õpiväljundid;
      1.4.4. sihtgrupp ja õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
      1.4.5. õppe kogumaht ja struktuur, sealhulgas auditoorse , praktilise ja iseseisva töö osakaal;
      1.4.6. õppe sisu;
      1.4.7. õppemeetodid ja õppekeskkonna kirjeldus;
      1.4.8. iseseisva töö kirjeldus ja õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;

1.4.9. lõpetamise tingimused (s.h hindamismeetodid ja – kriteeriumid) ja väljastatavad dokumendid;

1.4.10. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

1.5. Koolituse õppekavad on saadaval kooli kodulehel täienduskoolituse kursuse juured.

2. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

2.1. Täienduskoolitused viiakse läbi KKHK õppehoonetes: peahoone, tehnikamaja, õpilaskodu. Õppeklassid ja – laborid ning töökojad on varustatud kõigi erialade õpetamiseks vajalike õppevahenditega. Kooli raamatukogus on olemas erialane kirjandus.

2.2. KKHK koolitusruumid, õppetehnika ja – vahendid vastavad kehtivatele töötervishoiu- ja ohutusnõuetele.

3. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

3.1. Koolitust viivad läbi vastava erialase hariduse ja erialase töökogemusega koolitajad.

3.2. Koolitust läbiviivatel koolitajatel on täiskasvanute koolitamise kogemus.

3.3. Koolitajate spetsiifilised kvalifikatsiooninõuded kajastuvad õppekavades.

3.4. Üheks koolitaja kvaliteedinäitajaks on koolitusel osalejate nii suuline kui kirjalik tagasiside.

4. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord

4.1. Koolituse keskel kogutakse koolitusel õppijatelt suulist tagasisidet, mille alusel viiakse vajadusel ellu muudatuse koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile koolituse kvaliteet.

4.2. Üldjuhul kogutakse täienduskoolituse lõppedes koolitusel osalejatelt tagasiside, mis täidetakse paberkandjal. Koolituste tagasiside on analüüsi aluseks, mille alusel on võimalik teha parendusi.

Lisa 3 Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste hindamispõhimõtted ja kriteeriumid

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord sätestab üldised hindamispõhimõtted ja kriteeriumid Kehtna Kutsehariduskeskuses (edaspidi: koolis) vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele "Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused".
1.2. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
1.3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni: kujundav ja kokkuvõttev hindamine.
1.4. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
1.5. Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.

2. Hindamine

2.1. Õppetöö alguses teeb õpetaja õpilasele teatavaks õpiväljundite hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning mooduli kokkuvõtva hinde kujunemise tingimused vastavalt moodulite rakenduskavadele.
2.2. Hindamine võib olla eristav või mitteeristav. Eristava hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel. Mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.
2.3. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3”, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindega „2”. Numbrilise hindega väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
2.3.1. hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
2.3.2. hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
2.3.3. hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
2.3.4. hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
2.4. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud”. Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.
2.5. Kui õpilane ei ole osalenud õpiväljundite demonstratsiooni protsessis ja/või õpilane ei ole esitanud kokkulepitud tähtajaks õpiväljundite saavutamist tõendavaid dokumente, on õpetajal õigus hinnata õpilast hindega „2“ või sõnaga „mittearvestatud“.

3. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel

3.1. Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli õpiväljunditele.
3.2. Varem hinnatud õpingute arvestamisel kantakse hinne üle, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis või arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud

hinnet või kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.
3.3. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse hindamise ja arvestamise nõuded on täpsemalt kirjeldatud varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja koras.

Lisa 4 Kehtna Kutsehariduskeskuse õppetööpäeviku täitmise kord

Õpperühma õppetöö päevik

1. Õppetöö päevik on koolidokument, mida peetakse ühe õpperühma õppetegevuse ja õppetulemuste kohta.
2. Õppetöö päevik on üheks õppeaastaks.
3. Õppetöö päevikusse sisestatakse mooduli/ainekursuse kohta järgmised andmed: tunni toimumise kuupäev, tunni toimumise aeg (tunni number tunniplaanis antud päeval), õppijate puudumised, hilinemised, hinded, õppijale tehtud märkused, tunnikirjeldused (tunni sisu), auditoorse, e-õppe ja praktilise töö tunnid ning iseseisva töö ülesanded, kodused ülesanded ja planeeritud kodutööd.
4. Õpetaja täidab õppetöö päevikut vastavalt õppetöö toimumisele, tehes sissekanded tunni toimumise päeval.
5. Õpetaja kannab hinded õppetöö päevikusse selle kuupäeva lahtrisse, millal teadmiste kontroll läbi viidi.
6. Kokkuvõtva hinde (Lõpptulemuse) kannab õpetaja õppetöö päevikusse õppetöö lõppedes.
7. Õppevõlgnevuse likvideerimisel saadud tulemused kannab õpetaja õppetöö päevikusse.
8. Päevikusse sisestatud informatsiooni muutmisõigus on ainult õpetajal.
9. Õppetöö päevikut säilitatakse elektroonselt vähemalt 5 aastat.
10. Rühmajuhataja näeb oma rühma päevikut, juhtkond ja administraator kogu kooli päevikuid.
11. Õppetöö päevikus kasutatakse vastavaid tähiseid:
    - „H" – tundi hilinemine;
    - „V" – vabandatud puudumine (sh haiguse tõttu);
    - „P" – põhjuseta puudumine;
    - „A" – arvestatud;
    - „MA" – mittearvestatud.

Puudumiste päevik

1. Sisaldab õppija puudumisi ja hilinemisi kõigis moodulites kogu õppeaasta jooksul.
2. Rühmajuhataja lisab õppetööpäevikuga samaaegselt loodud puudumiste päevikus õpetajate poolt sisestatud puudumiste põhjused.
3. Õpetaja märgib õppija oma tunnis puudujaks või hilinejaks ning näeb hiljem õpperühma juhendaja poolt sisestatud puudumise põhjust.
4. Rühmajuhataja kannab puudumiste päevikusse talle teatavaks saanud nädala puudumiste põhjused hiljemalt iga nädala lõpuks.
5. Rühmajuhataja ja juhtkond saavad koostada puudumiste aruande.

Õppija hinneteleht

1. Võimaldab õppijal ja lapsevanemal vaadata õppija jooksvaid hindeid ja puudumisi kõigis moodulites perioodi või kuupäevade vahemikus (käesoleva õppeaasta hindeid).
2. Võimaldab vaadata tunnikirjeldusi ehk mooduli sisu, õppijale sisestatud märkusi.
3. Lapsevanemad saavad kinnitada, et on tutvunud õpilaspäevikuga.
4. Rühmajuhataja näeb ja saab teha väljatrükki hinnete vaatamise aruandest.
5. Rühmajuhataja ja juhtkond saavad hinnetelehti trükkida.

Kodused ülesanded ja kontrolltööd

1. Näitab õppijale ja lapsevanemale õppetööpäevikusse sisestatud ülesandeid ja kontrolltöid ning pikema tähtajaga koduste tööde tähtaegu.
2. Õpetaja sisestab kontrolltööd ja kodused ülesanded õppetööpäevikusse koos tunni kirjeldusega ning ainult temal on õigus neid muuta.
3. Õpilane ja lapsevanem näevad koduseid ülesandeid, juhtkond, rühmajuhataja ja õpetaja rühmade või kogu kooli kontrolltööde nädalaplaane.

Rühmajuhataja:

1. Koostab õppeperioodide ja õppeaasta lõpus õppetöö tulemuste koondtabeli.
2. Jälgib oma rühma moodulite õppetööpäevikute õigeaegset ja korrektset täitmist õpetajate poolt.
3. Jälgib õppeinfosüsteemi kasutamist/vaatamist lapsevanema poolt.
4. Tutvustab õppeinfosüsteemi kasutamist.

Õppeosakond:

1. Sisestab õpilaste andmed läbi vastuvõtu toimingute.
2. Sisestab õppeaasta jooksul lisandunud õpilaste andmed ja viib sisse muudatused õppeaasta jooksul akadeemilisele puhkusele ja katkestanud õpilaste kohta.
3. Õpperühma õppetöö päevikut kontrollivad vähemalt kord kuus valdkonnajuhid ja õppeosakonna juhataja.

Lisa 5 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Kehtna Kutsehariduskeskuses

Mõisted

Pädevus on teadmiste, oskuste ja hoiakute integreeritud kogum, mille olemasolu ja/või saavutatuse taset on võimalik tõendada ja hinnata. Õppetöö käigus omandatavaid pädevusi kirjeldatakse õpiväljundite kaudu.

Kutse on hindamise ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset andev organ otsustab, et isikul on kutsealal vajalik kompetentsus, mille tase on määratud asjakohases kutsestandardis.

Kvalifikatsioon on hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, millega kaasneb iseseisvus ja vastutus.

Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpiväljundite saavutamist miinimumi ületaval tasemel diferentseerib hindamine.

Formaalõpe toimub organiseeritud ja struktureeritud kontekstis (koolis/koolituskeskuses või töökohal) ning on (eesmärkide, aja või õpitoe tähenduses) selgelt määratletud õppimisena. Formaalõpe on õppija seisukohast kavatsuslik. Tavaliselt lõpeb see tunnistuse saamisega.

Informaalne õpe tuleneb igapäevasest tegevusest tööl, perekonnas või vabal ajal. Ei ole (eesmärkide, aja või õpitoe osas) organiseeritud või struktureeritud. Informaalne õpe on õppija seisukohast enamasti ettekavatsemata. Tavaliselt ei lõpe see tunnistuse saamisega.

Mitteformaalne õpe toimub planeeritud tegevustena, mis ei ole selgelt määratletud õppimisena (õpieesmärkide, õpiaja või õpitoe tähenduses), aga sisaldavad olulisi õpielemente. Mitteformaalne õpe on õppija seisukohalt kavatsuslik. Tavaliselt ei lõpe see tunnistuse saamisega.

Moodul on õpitulemustele suunatud õppekava terviklik sisuühik, mis määratleb kutseoskusnõuetega vastavuses olevad teadmised, oskused ja hoiakud. Moodul koosnev ühest või mitmest õppeainest või teemast, mooduli maht sõltub mooduli eesmärgist ja sisust.

Valikõpingute moodul - määratleb teadmised ja oskused, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Üldõpingute moodul määratleb õppevaldkondi läbivate, mitmele erialale ühiste teadmiste ja oskuste kogumi. Üldõpingute moodulisse on lõimitud üldharidusaineid mahus ja valikus, mis on vajalik vastava kutse- või eriala omandamiseks.

VÕTAga seotud rollid

VÕTA taotlemise puhul taotleja

- tutvub kooli poolt kehtestatud VÕTAt käsitleva regulatsiooniga;
- tutvub oma õppekava või kutsestandardiga, selgitamaks, millised omandatud teadmised ja oskused võivad arvestamiseks sobida;
- esitab vormikohase elektroonilise taotluse koos vajaliku tõendusmaterjaliga;

- vastutab esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest;
- esitab vajadusel täiendavaid tõendusmaterjale.

VÕTA nõustaja

- informeerib taotlejat kehtivatest nõuetest ja korrast;
- aitab taotlejat taotluse ettevalmistamisel, kuid ei ole taotluse kaasautor;
- vaatab, et taotlus oleks täidetud korrektselt ja kogu vajalik teave ning dokumendid olemas;
- pakub taotlejale vajalikku nõu ja tuge;
- jälgib protseduuri vastavust kehtivale korrale.

VÕTA hindaja

- omab kogemust hinnatavas valdkonnas või tegevuses;
- omab teadmisi õppekava sisust ja ülesehitusest;
- vastutab VÕTA kvaliteedi eest – arvestatu vastab õppekava nõuetele;
- teeb otsuse vastavalt õppekava õpiväljunditele;
- käsitleb taotlejat tervikliku ja areneva isiksusena;
- hindab varasemate õpingute ja/või töökogemuse käigus omandatud oskusi ja teadmisi samaväärselt õppekavas ettenähtud vormis omandatud õpiväljunditega;
- sõltumata otsuse sisust annab tagasisidet ning lisab vajadusel soovitusi taotlusele positiivse tulemuse saavutamiseks ja edasisteks õpinguteks.

1. Üldsätted

1.1. Varasemate õpingute ning töökogemuse arvestamise (VÕTA) korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ning toetuvad seadusandlusele ja headele tavadele.
1.2. Kool tagab taotlejale vajaliku informatsiooni VÕTA tingimustest, korrast, tähtaegadest ja tulemuste, hindamisega seotud kuludest ning tulemuste vaidlustamise võimalustest.
1.3. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel:

1.3.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
1.3.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);
1.3.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse või erialase lõpueksami sooritamisena.

1.4. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel hinnatakse taotleja formaalse, mitteformaalse või informaalse õppimise käigus omandatud pädevuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele.
1.5. Mitteoluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu sisus, samuti erinevus hindamise vormis ei ole aluseks, et jätta õppeaine(d), teema(d) või moodul(id) arvestamata.
1.6. Kool hindab ja tunnustab VÕTA arvestamisel tervikosi (moodul, õppeaine, teema), millele on sõnastatud õpiväljundid.
1.7. Varasemate õpingute arvestamine toimub lihtsustatud menetluse või sisulise hindamise korras.
1.8. Töökogemuse arvestamine toimub aine, teema või mooduli õpiväljundi sisulise hindamise korras.
1.9. Töökogemusena arvestatakse erialasest, vabatahtlikust ja ühiskondlikust tööst õpitut.
1.10. VÕTA taotluse otsuse alusel ülekantud õppeaine, teema või mooduli hinnet ei ole võimalik käsilolevate õpingute käigus muuta.
1.11. Kuni VÕTA taotluse osas otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

2. Nõustamine

2.1. Kool tagab VÕTA taotlejale vajaliku juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
2.2. Nõustaja kohustused:
2.2.1. tutvustada ja selgitada taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtivat VÕTA korda;
2.2.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
2.2.3. nõustada taotlejat sobiva taotlusvormi valikul ja täitmisel;
2.2.4. nõustada taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.
2.3. Nõustaja õigused:
2.3.1. nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;
2.3.2. teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.
2.4. Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

3. Taotlemine

3.1. Taotluse esitamine toimub **kaks korda aastas**. Taotluste esitamise tähtajad on **1.oktoober** ja **1.märts**.
3.2. Õpingute arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendavad materjalid (ainekava, õppekava väljavõte, diplom, hinneteleht, akadeemiline õiend, õppija õpitulemuste arvestamise kaart, jt).
3.3. Töökogemuse arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendusmaterjalid (koopia 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.
3.3.1. Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:
3.3.1.1. on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;
3.3.1.2. on seotud tõendatavate pädevustega;
3.3.1.3. on seotud kogemusest õpitu analüüsiga.
3.3.2. Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:
3.3.2.1. väljendab taotleja poolt kogemustest õpitut;
3.3.2.2. on seotud taotletavate (aine, teema, mooduli) õpiväljunditega;
3.3.2.3. on analüüsitud asjakohaseid tööülesandeid.
3.4. Taotleja õigused:
3.4.1. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist;
3.4.2. saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;
3.4.3. vaidlustada VÕTA komisjoni otsus.
3.5. Taotleja kohustused:
3.5.1. tutvuda õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;
3.5.2. hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust võrreldes neid õpiväljunditega;
3.5.3. esitada õigeaegselt elektrooniliselt vormikohane taotlus õppeinfosüsteemis ja tõendusmaterjalid.
3.6. Taotleja vastutab kõikide esitatud dokumentide õigsuse eest.

4. Hindamine

4.1. Taotluste läbivaatamiseks ja hindamiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline VÕTA hindamiskomisjon. Vajadusel võib komisjoni töösse kaasata eksperte (õpetaja, tööandja, õppekava koostaja jt).
4.2. Hindamise aluseks on kooli vastava eriala õppekava, mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljundid.
4.3. Varasemaid õpinguid arvestatakse:

4.3.1. Lihtsustatud korras - formaalhariduse käigus omandatud õpitulemuste ülekandmine punktis 3.2 esitatud dokumentide alusel.
4.3.2. Sisulise hindamise korras – mitteformaalse või informaalse hariduse käigus omandatud pädevuste vastavus õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditele punktis 3.3 toodud dokumentide alusel.

4.4. Mitteformaalse või informaalse õppimise käigus õpitut 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.
4.5. 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).
4.6. Hindamiskomisjon võib nõuda taotlejalt täiendavate dokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning vajadusel teha taotlejat eelnevalt teavitades päringuid esitatud tõendusmaterjalide osas.
4.7. Hindamiskomisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse 30 päeva jooksul või vastavalt kooli asjaajamiskorrale, lähtudes punktis 3.1 kehtestatud tähtaegadest. Kui komisjon on nõudnud taotlejalt täiendavaid tõendusmaterjale, määrab ta uue esitamise tähtaja ja võib taotluse läbivaatamise tähtaeg pikeneda kuni 30 päeva.
4.8. Hindamiskomisjoni otsus vormistatakse kirjalikult vastavalt kooli asjaajamise korrale.
4.9. Positiivse otsuse korral kantakse protokolli järgi tulemused õpilase õpitulemuste registrisse.

5. Otsusest teavitamine

5.1. Taotlejat teavitatakse hindamiskomisjoni otsusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 30 päeva jooksul taotluse esitamise tähtajast.
5.2. Hindamiskomisjoni otsus peab olema põhjendatud. Taotlejale antakse kriteeriumidele tuginev tagasiside sõltumata vastuse sisust (positiivne või negatiivne otsus).
5.3. Arvestatud varasemad õpitulemused kantakse õpitulemuste registrisse vastavalt koolis kehtestatud korrale.

6. Dokumentide säilitamine

6.1. Dokumentide säilitamine toimub vastavalt kooli asjaajamise korrale.

7. Statistika

7.1. Kool kogub VÕTA-alast statistikat vastavalt koolis kehtestatud korrale.

8. Vaidlustamine

8.1. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamisel tehtud otsuste vaidlustamine lähtub Haldusmenetluse seaduse põhimõtetest ja kooli õppekorralduseeskirjast.
8.2. Vaideotsus tehakse vaidlustajale teatavaks 30 päeva jooksul vaide esitamise tähtajast.

Lisa 6 Praktilise töö korraldus ja tööohutusalane juhendamine

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord sätestab praktilise töö korralduse Kehtna Kutsehariduskeskuses (edaspidi: koolis).

1.2. Vastavalt Kutseharidusstandardile toimub praktiline töö koolis füüsilises või virtuaalsesõppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.

1.3. Täiendavalt kohalduvad praktilisele tööle koolis ka vastavad asjakohased tööohutusalasedõigusaktid, normatiivid ja töökorralduse reeglid.

2. Eesmärk

2.1. Praktilise töö eesmärk, õpiväljundid ja maht on määratud kooli õppekavas või moodulirakenduskavas.

3. Praktilise töö korraldus ja õpilaste tööohutusalane juhendamine

3.1. Õpetaja planeerib praktilised tegevused vastavalt mooduli õpiväljunditele, koostab juhendid õpilastele ning tagab praktiliste tööde läbiviimise ja hindamise lähtudes hindamiskriteeriumidest.

3.2. Praktiline töö toimub vastavalt õppetöö graafikule ja tunniplaanile õpetaja juhendamisel kooli õppetöökodades või -laborites, erandjuhtumitel ka kooli partnerite juures kohapeal.

3.3. Õpetaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õpilaste esmase ja täiendava tööohutuse ja töötervishoiu alase juhendamise ning registreerib juhendamise kooli poolt kehtestatud vormil. Õpilane kinnitab juhendamist oma allkirjaga.

3.4. Õpilane kannab praktilise töö sooritamisel töökeskkonna ja töötervishoiu nõuetele vastavat riietust ja jalanõusid. Nende olemasolu ning korrasoleku eest vastutab õpilane.

3.5. Kool tagab praktilise töö sooritamiseks vajalikud isikukaitsevahendid.

3.6. Õpetaja tutvustab enne praktilise töö algust õpilastele töökorraldust ja hindamiskriteeriume.

3.7. Õpilasel on kohustus täpselt järgida praktilise töö juhendit, täita tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning sooritada ettenähtud praktilised tööd.

3.8. Õpetaja teeb praktilise töö toimumise kohta sissekanded õppetöö päevikusse. Päevikusse kantakse tööohutuse ja töötervishoiualane juhendamine, praktilise töö maht tundides, praktiliste tööde loetelu ja hinded.

Lisa 7 Kehtna Kutsehariduskeskuse praktikakorralduse põhimõtted ja kord

1. Mõisted

- **Praktika** - õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- **Praktikapäevik** – igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud elektroonne vorm, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu, (c) õpikogemuse analüüsi ja (d) juhendaja hinnangut igapäevasele õpiprotsessile.
- **Praktikaperiood** – periood praktika dokumentide ettevalmistamisest praktika aruande kaitsmiseni.
- **Praktika kestus** – ettevõttes viibimise aeg päevades, tundides vms.
- **Praktikajuhend** – praktika eesmärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist käsitlev materjal õppijale, ettevõtte- ja koolipoolsele juhendajale.
- **Õppija individuaalne praktikakava** – praktika dokument, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid ning mis on kolmepoolse lepingu kohustuslik lisa.
- **Praktikaaruanne** – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mille esitamine on eelduseks praktika arvestamisele. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik jt praktikakorraldusdokumendid.
- **Praktikaleping** – kolmepoolne leping, mille tingimused on sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.
- **Praktikajuhendaja** – vastava ettevalmistuse saanud kooli- või ettevõttepoolne juhendaja, kelle peamiseks ülesandeks on toetada praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning tagasisidestamise etapis.
- **Praktika koondaruanne** – kooli poolt koostatud aruandlusvorm jooksva õppeaasta praktikate analüüsiks.
- **Praktika seire** – kooli esindaja, praktikandi ja praktikaettevõtte vaheline suhtlus õpiprotsessi jälgimiseks, mis sisaldab vähemalt ühte kooli esindaja kontrollkäiku ettevõttesse.
- **Kooli praktikakorralduse kava** – koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- **Praktika raamleping** – hindamiskomisjoni poolt tunnustatud ettevõttega sõlmitud leping, milles sätestatakse kooli ja ettevõtte kohustused ja vastutus korralduslikes küsimustes.
- **Praktikaettevõtte tunnustamine** – kooli- ja ettevõtte esindajatest moodustatud komisjoni otsus ettevõtte vastavusest tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja ülesandeid.

2. Üldsätted

- Kehtna Kutsehariduskeskuse (*edaspidi kool*) praktikakorralduse põhimõtted on kooli dokument, mis reguleerib praktika korraldamist.
- Kooli praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seadus.
- Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.

3. Praktika eesmärk

- Tagada kõigile kooli õppijaile võimalus läbida praktika ettevõttes/asutuses, toetamaks ennast analüüsiva ja juhtiva isiksuse kujunemisel, kellel on selge arusaam omandatavast erialast ja karjäärivõimalustest laiemalt, oskused tööturul edukaks toimetulekuks ning motivatsioon elukestvas õppes osalemiseks.

4. Kooli põhiülesanded praktika korralduses

Tagada:

- praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine;
- igale õppijale praktikakoht;
- koolipoolne juhendamine ja juhendaja olemasolu ettevõttes;
- õppija teadmiste, oskuste piisavus praktikale siirdumiseks;
- kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks;
- praktika kokkuvõttev hindamine;
- piisav kommunikatsioon ettevõtetega praktika edukaks korralduseks.

5. Praktikadokumendid

- Kooli praktikadokumendid on järgmised:
    - Praktikakorralduse põhimõtted ja kord;
    - Praktikaettevõtte tunnustamise kord;
    - Kooli praktikakorralduse kava;
    - Praktikajuhend õppijale;
    - Õppija individuaalne praktikakava;
    - Praktikaleping;
    - Praktikaaruanne päevikuga;
    - Praktika tagasisidevorm
    - Praktika koondaruanne.

- Praktika dokumentatsiooni loomise, täitmiseks ettevalmistuse ja täitmise korralduse tagab kool.
- Praktikadokumentatsiooni säilitatakse elektroonselt vähemalt 5 aastat.

6. Praktikadokumentatsiooni vormistamise protseduur koolis

- Kõik praktikadokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel ja/või õppeinfosüsteemis.
- Lepingute ja lepingu lisade ettevalmistust alustab valdkonnajuht vähemalt 4 nädalat enne praktika algust koostöös praktikandiga.
- Lepingu kohustuslikeks lisadeks on õppija individuaalne praktikakava.
- Leping ja selle lisad täidetakse elektrooniliselt.
- Valdkonnajuht allkirjastab praktikalepingud.
- Registreeritud ja allkirjastatud lepingud saab õpilane kätte valdkonnajuhi käest ning edastab need ettevõttele vähemalt 2 nädalat enne praktika algust.
- Pärast ettevõtte/asutusepoolset praktikalepingu allkirjastamist tagastab õpilane esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 päeva jooksul, praktikalepingu ühe eksemplari koolile.
- Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktika leping ja selle lisad vajadusel inglise keeles.

7. Praktikakorralduse kava koostamise protseduur

- Uue õppeaasta valdkonna praktikagraafiku projekti koostab valdkonnajuht kooli õppetöögraafikus hiljemalt 1.aprilliks.
- Õppeosakonna juhataja koostab projektide põhjal kooli praktikakorralduse kava.
- Praktikakorralduse kava (õppetöögraafik) on avalikult kättesaadav kooli koduleheküljel ja õppeinfosüsteemis.
- Õppeaasta jooksul praktikakorralduse kavas tehtavad muudatused kooskõlastab valdkonnajuht õppeosakonna juhatajaga.
- Praktikate pikkus tuleneb kooli õppekavast ja see kajastub praktikakorralduse kavas.
- Sõltuvalt erialast võib õpilase suunata praktikale ka suvisel koolivaheajal. Sellisel juhul arvestatakse õppija vaheajapäevad õppeaasta jooksul.

8. Õppija praktikaeelne ettevalmistus

Õppija võtab ühendust valdkonnajuhiga, kes:

- tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi praktika väljundeid;
- annab ülevaate antud eriala suurematest praktikabaasidest;
- tutvustab õpilasele praktikalepingut, selle lisasid ja teisi kooli praktikadokumente;
- aitab õpilasel valida temale sobivaima praktikakoha;
- abistab õpilast eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
- selgitab praktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
- selgitab praktika hindamise põhimõtteid;
- korraldab õpilaste töötervishoiu- ja tööohutuse alase instrueerimise ning fikseerib selle vastavas žurnaalis.

9. Praktikaettevõtte praktikaeelne ettevalmistus

- Igal õppeaastal korraldab kool praktikakorraldust käsitleva seminari või õppepäeva koolipoolsetele ja ettevõttepoolsetele praktikajuhendajatele.
- Ettevõttepoolseid praktikajuhendajaid ettevalmistava koolituse teemadeks on praktika eesmärgid, ülesanded, dokumentatsioon, juhendamine, hindamine, tagasiside andmine ja saamine.
- Koolituse korralduskulud kantakse kooli eelarvest või projektivahenditest.

10. Praktikaettevõtete hindamine ja tunnustamine

- Kool võib läbi viia praktikaettevõtete tunnustamist.
- Tunnustamine viiakse läbi vastavalt koolis kehtestatud praktikaettevõtete tunnustamise korrale.
- Praktikaettevõtte tunnustamiseks moodustatakse komisjon kooli- ja ettevõttepoolsetest esindajatest. Ettevõtte tunnustamise/mittetunnustamise kohta teeb komisjon vastava otsuse. Kool võib anda välja tunnustamist tõendava dokumendi.
- Tunnustamise eesmärgiks on tagada praktika juhendis seatud õpieesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- Hindamiskriteeriumid on koostatud kooli poolt ning on tunnustamiskomisjoni töö aluseks .
- Tunnustatud praktikaettevõtetega sõlmib kool võimalusel ka raamlepingu, mille tingimusi muudetakse vastavalt vajadusele. Tunnustatud praktikaettevõtted avalikustatakse kooli kodulehel.

- Ettevõtte tunnustamisprotseduur viiakse läbi iga 5 aasta tagant ning juhul, kui muutub kooli õppekava ja/või praktikate korraldamise kord.

11. Infovahetus ja seire

- Praktika dokumentatsiooni (sh leping) ja aruandluse täitmisega seonduvalt on ettevõttega kontaktis valdkonnajuht, kelle poole ettevõte kogu praktikaperioodi vältel probleemide korral pöördub.
- Koolipoolne juhendaja on ettevõttepoolse juhendajaga kontaktis vähemalt kord nelja nädala jooksul ning praktikandiga iganädalaselt kas e-posti või telefoni teel. Praktikapäeviku täitmist kooli õppeinfosüsteemis jälgib iganädalaselt koolipoolne praktikajuhendaja.
- Üldjuhul seirab õpilase õppepraktikat vähemalt üks kord praktikaperioodil koolipoolne praktika juhendaja. Seire tulemus esitatakse kokkuvõtval arutelul.
- Kord õppeaastas kutsutakse ettevõtete juhid ja juhendajad kokkuvõtvale seminarile eesmärgiga anda ja saada tagasisidet õppeprotsessi parandamiseks nii koolis kui ettevõttes.
- Kokkuvõtval seminaril tutvustab kool praktika koondaruannet; milles sisaldub lisaks üldisele statistikale (a) praktikantide tagasiside ettevõtetele ja koolidele; (b) ettevõtete tagasiside praktikantide koolidele; (c) koolide tagasiside ettevõtetele ja praktikantidele.
- Direktor esitab kooli õppeaasta praktikakorralduse koondaruande kooli nõunikekogule hinnangu andmiseks.

12. Aruandlus

- Praktikaperioodil täidab õpilane igapäevaselt õpikogemuse analüüsil põhinevat praktikapäevikut elektrooniliselt kooli õppeinfosüsteemis.
- Praktikapäevikus märgib õpilane iga päeva kohta tehtud töö sisu, analüüsi ja tundide arvu, mis ta antud õppepäeval ettevõttes oli. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja jälgib praktikapäeviku täitmist ja annab oma poolse hinnangu praktikapäeviku sissekannetele.
- Praktikaperioodi lõppedes annab ettevõttepoolne praktikajuhendaja hinnangu praktikandi kohta etteantud tagasiside vormis.
- Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane elektroonilise praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile.
- Praktikaaruannete kaitsmine viiakse läbi koolipoolse juhendaja ja võimalusel ka ettevõttepoolsete juhendajate osavõtul.
- Valdkonnajuht koondab praktikakaitsmiste tulemused kahe nädala jooksul peale praktikaperioodi praktika koonaruandesse.

13. Hindamine

- Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
- Kujundav hindamine viiakse läbi ettevõttepoolse juhendaja poolt praktikapäevikus igapäevase tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi arengust.
- Kokkuvõttev hindamine toimub koolis praktika kaitsmise käigus. Kokkuvõttev hinne kujuneb ettevõttepoolse juhendaja hinnangust ja praktika kaitsmise hindest.
- Hindamiseks esitatakse kirjalikult või muus vormis praktika õpimapp (praktika leping, tagasiside hinnang, praktikaaruanne koos praktikapäevikuga).
- Praktika hindamine toimub vastavalt õppekavas toodud hindamisjuhendile.

- Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis likvideeritakse kokkuleppel valdkonnajuhiga.
- Hindamise kriteeriumid:
    - Praktikaväljundid on saavutatud ja eesmärgid täidetud.
    - Korrektselt täidetud praktikadokumendid on esitatud praktika kaitsmiseks.
    - Praktika aruande kaitsmine.
- Varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) abil praktika arvestamine
    - Varasemat õpi- ja töökogemust arvestatakse praktika sooritamisel vastavalt kooli VÕTA korrale.

14. Poolte õigused ja kohustused

- Kooli, praktikaettevõtte ja õpilase õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.

Lisa 1 Kehtna Kutsehariduskeskuse praktikaettevõtete tunnustamise kord

1. **Üldsätted**

- Käesolev dokument on Kehtna Kutsehariduskeskuse praktikakorralduse põhimõtete ja korra lisa, mille kehtestab kooli direktor.
- Tunnustamist käsitletakse käesolevas dokumendis kui protseduuri, mille tulemusena kool ametlikult kinnitab, et ettevõte vastab kooli õppekavas ettenähtud praktika korraldamise tingimustele.

2. **Tunnustamise alused**

- Tunnustamise aluseks on järgmised dokumendid:
  - Koolis õpetatava eriala õppekava;
  - Kooli praktikakorralduse põhimõtted ja kord;
  - Töökohapõhise õppe rakendamise kord;
  - Praktikaettevõtte tunnustamise kord;
  - Muud kutseõppe ja tööseadusandlusega seotud EV õigusaktid.

3. **Tunnustamine**

- Ettevõttekülastuse käigus hindab tunnustamiskomisjon ettevõtet järgmistes küsimustes:
  - Organisatsiooniline võimekus ja pädeva personali olemasolu;
  - Koostöövalmidus kooli ja praktikandiga;
  - Praktiliste oskuste töökeskkonnas õpetamise võimekus ja valmidus (sobiva töökoha olemasolu, seadmete, tööriistade, materjalide ja vajaliku dokumentatsiooni olemasolu);
  - Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete vastavus praktika läbiviimiseks.
- Tunnustamise otsusest teavitatakse ettevõtet ja tunnustatud ettevõtete loetelu avalikustatakse kooli kodulehel.
- Tunnustamisega seotud dokumendid säilitatakse õppeosakonnas.
- Kool väljastab tunnustamise kohta tunnustamisdokumendi.
-

Praktikaettevõtte hindamise vorm

Lugupeetud tunnustatav praktikabaas!
Ettevõtte tunnustamist praktikabaasina on vajalik teostada kooli õppekavas ette nähtud õpilaste praktilise õppe läbiviimiseks ettevõtte igapäevase töö reaalses situatsioonis.
Peamiseks tunnustamise aluseks on ettevõtte valmidus läbi viia Kehtna Kutsehariduskeskuse õppuritele praktilist õpet töökeskkonnas, juhendamisoskustega spetsialistide olemasolu ja praktiliseks õppeks vajalike vahendite ning tingimuste olemasolu.

1 Üldandmed

1.1 Ettevõtte nimetus: ……
1.2 Registri kood: ……
1.3 Juriidiline aadress: ……
1.4 Tegevusvaldkond: ……
1.5 Ettevõtte veebileht: ……
1.6 Ettevõtte email: ……
1.7 Ettevõttes praktikalepingu allkirjastaja nimi: ……
1.8 Allkirjastaja ettevõtte esindamise alus (volikiri, põhikiri, põhimäärus, suulise volituse alusel jne): ……
1.9 Kontaktisik:
    1.9.1 Nimi: …….
    1.9.2 Kontakttelefon: ……..
    1.9.3 Email: ……

2 Organisatsiooniline võimekus

Palun hinnake oma ettevõtte organisatsioonilist võimekust tabelis1 toodud kriteeriumite alusel, märgistades vastava kriteeriumi vastava veeru.

Tabel 1. Organisatsiooni võimalused

Nr	Kriteerium	Jah	Ei
1	Vajalikud juhendajad, kellel on vähemalt 3-aastane tööstaaž õpetataval erialal ja kes on läbinud praktika juhendaja koolituse (võib olla läbimisel)		
2	On olemas kehtiv töö sisekorra eeskiri		
3	On olemas töötervishoiu- ja tööohutuse juhendid vastavale ametikohale		
4	Kas ettevõte täidab tööohutuse eeskirju (tööinspektori aruannete põhjal)?		
5	Kas ettevõttes kontrollitakse kinnipidamist kehtestatud töösisekorra eeskirjadest?		

3 Töökeskkonna iseloomustus

Palun hinnake oma ettevõtte töökeskkonna näitajaid tabelis 2 toodud kriteeriumite alusel, märgistades vastava kriteeriumi vastava veeru.

Tabel 2. Töökeskkonna näitajad

Nr	Kriteerium	Vastab tööinspekt-siooni nõuetele	Vastab ISO 14001 nõuetele	On mõõdistatud /reguleeritud	Ei ole mõõdistatud /reguleeritud
1	Töökoha valgustus				
2	Tööruumide temperatuur				
3	Tööruumide ventilatsioon				
4	Müra tööruumides				
5	Individuaalsed kaitsevahendid				
6	Toitlustamise võimalusega puhkeruumid				

4 Praktilise õppe nõuetele vastavad võimalused

Palun hinnake oma ettevõtte praktilise õppe näitajate vastavust tabelis 3 toodud kriteeriumite alusel, märgistades vastava kriteeriumi vastava veeru.

Tabel 3. Kriteeriumid

Nr	Kriteerium	Jah	Ei

1	Kooli õppekavas märgitud tööülesannete täitmiseks vajalikud materiaalsed vahendid (masinad, seadmed, tööriistad)		
2	Kasutatavate materiaalsete vahendite piisavus kõikide tööle võetavate praktikantide praktika läbiviimiseks		
3	Õppevahendite ja materjalide kasutamise võimalused		

5 Juhendamine ja juhendajate ettevalmistus

Palun esitage andmed oma ettevõtte praktilise õppe juhendajate kohta tabelis 4 toodud kriteeriumite alusel, sisestades vastavad näitajad. Mitme juhendaja korral kopeerige tabel ja sisestage järgmise juhendaja andmed järgmisesse tabelisse.

Tabel 4. Juhendaja andmed

Nr	Näitaja	Andmed
1	Ees- ja perekonnanimi	
2	Isikukood (vajalik kooli infosüsteemi sisenemiseks ja praktika hindamiseks)	
3	Kontaktid (tel., email)	
4	Amet	
5	Haridus	
6	Täiendkoolitused	
7	Juhendaja koolitused	
8	Töökogemus juhendataval erialal	
9	Kutsetunnistuse olemasolu ja järk juhendataval eriala	

6 Lisainformatsioon – küsimustik

6.1 Loetlege ettevõttega seotud kvaliteedihalduse ja keskkonnapoliitika standardid (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, vm), vajadusel täiendage:

……

……

6.2 Kirjeldage koolitusvajaduste väljaselgitamise korda ettevõttes:

……

……

6.3 Kas koolituseesmärgid sõnastatakse?

……..

……

6.4 Kirjeldage varasemat koostööd kutseõppeasutustega (ülikoolidega):

……

……..

6.5 Lisage täiendavaid põhjuseid või põhjendusi miks just Teie ettevõtte sobib praktikaettevõtteks:

……..

……

Lisa 2 Kehtna Kutsehariduskeskuse praktikajuhend õppijale

Ettevalmistumine praktikaks

Praktika on õppimine reaalses töökeskkonnas, mitte töötasu saamiseks töötamine. Praktika on õppekava kohustuslik osa, mille läbimist toetab nii kool kui praktikaettevõte. Praktika on tulemuslik siis, kui sellel on eesmärgid.

Et praktika õnnestuks, on nii õppijal kui koolipoolsel praktikajuhendajal vaja teha järgnevad ettevalmistused:

Õppija:

- Tutvub õppekavas sõnastatud praktikaeesmärkidega ja püstitab nende alusel isiklikud praktikaeesmärgid, mis võivad ka sisaldada isikuomaduste arendamist.
- Valib vähemalt 4 nädalat enne praktika algust sobiva praktikaettevõtte ning teatab oma valikust valdkonnajuhile koolis. Oluline on jälgida, et praktikaeesmärkide saavutamine selles ettevõttes on võimalik. Kui kool on ettevõtte valiku heaks kiitnud, võtab õppija ühendust praktikaettevõttega ning selgitab välja võimalused praktika sooritamiseks.
- Hoolitseb selle eest, et enne praktikale minekut oleksid olemas kõik vajalikud praktikadokumendid: kolmepoolne praktikaleping ja individuaalne praktikakava.

Valdkonnajuht:

- Kiidab heaks õpilase valitud praktikaettevõtte.
- Vajaduse korral aitab õppijal praktikaettevõtet leida.
- Valmistab ette kolmepoolse praktikalepingu ning ühe osapoolena allkirjastab selle.
- Tutvustab õppijale lepinguga ette nähtud õigusi, kohustusi ning vastutust.
- Vaatab koos õppijaga üle püstitatud praktikaeesmärgid ning annab juhiseid nõutavate praktikadokumentide täitmise kohta.
- Selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja korda.

Praktika läbimine

Esmased toimingud

Praktikaettevõttesse saabudes esitab õppija ettevõttepoolsele juhendajale kolmepoolse lepingu koos individuaalse praktikakavaga ja selgitab, et juhendaja peab täitma praktika viimasel nädalal elektroonilise tagasisideküsitluse ning hindama praktikapäevikut kooli õppeinfosüsteemis. Koos ettevõttepoolse juhendajaga täiendatakse individuaalset praktikakava:

- vaadatakse üle praktikaeesmärgid,
- täpsustatakse praktikaväljundid
- koostatakse praktika ajakava koos tööülesannetega.

Praktikaettevõtte esindaja viib läbi ka õppija tööohutusalase instrueerimise.

Praktikaülesannete täitmine

Praktika ajal täidab õppija juhendaja antud ülesandeid, mis on kooskõlas individuaalses praktikakavas kirjeldatud eesmärkidega. Oma tegevuses on õppijal kolmepoolse lepinguga ette nähtud õigused, kohustused ning vastutus. Praktika läbimist kajastab õppija ettenähtud vormis täidetud praktikapäevikus, mida hindab ettevõttepoolne juhendaja.

Praktika juhendamine

Praktikaperioodil on õppijal kaks juhendajat: koolipoolne juhendaja ja ettevõttepoolne juhendaja. Juhendajate kontaktandmed on kirjas kolmepoolses lepingus ja individuaalses praktikakavas.

Koolipoolne juhendaja:

- abistab õppijat praktikaeelsete toimingute sooritamisel (nt praktikadokumentide vormistamisel, ettevõttega kontaktivõtul, olmeprobleemide lahendamisel jm);
- suhtleb õppijaga praktika ajal ja järgselt; vajaduse korral aitab lahendada tekkinud probleeme.

Ettevõttepoolne juhendaja:

- kannab põhivastutust õppimise eest praktika ajal, andes selleks eesmärgipäraseid praktikaülesandeid ning kontrollides ja hinnates nende täitmist.

Õppija panus praktika õnnestumisse

Õppija vastutab oma praktikaeesmärkide saavutamise eest täiel määral ise. Koolipoolne juhendaja ja ettevõttepoolne juhendaja toetavad õppeprotsessi praktikaperioodil, luues tingimused õppimiseks, kuid ei vastuta praktika tulemuste saavutamise eest. Praktika õnnestumise üheks tagatiseks on seega praktikandi aktiivsus, huvitatus, kohusetunne ning püüdlikkus. Võimalike probleemide korral on abiks ettevõttepoolne juhendaja ja/või koolipoolne juhendaja.

Praktika hindamine ja tagasiside

Praktika ajal toimub tagasiside andmine ettevõttepoolse praktikajuhendaja poolt suuliselt ning kirjalikult praktika päevikus. Lisaks täidab ettevõttepoolne juhendaja praktika lõpus elektroonilise tagasisideküsitluse. Enne praktikaaruande kaitsmist esitavad õppijad valdkonnajuhile praktikaaruande, mille osaks on täidetud ja allkirjastatud ning hinnatud praktikapäevik, ning individuaalne praktikakava.

Praktikat hinnatakse vastavalt õppekavas toodud hindamisjuhendile.

Praktika koondhinne kujuneb:

1) vastavalt individuaalsele praktikakavale ja kehtestatud vorminõuetele koostatud praktikaaruanne ning praktikapäevik;
2) ettevõttepoolse juhendaja koondhinne praktikapäevikus;
3) praktikaaruande kaitsmine.

Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mis likvideeritakse kokkuleppel valdkonnajuhiga.

Praktikaaruanne

Praktikaaruanne täidetakse elektroonilisel kujul. Aruanne sisaldab järgmisi punkte:

- Sissejuhatus (praktika eesmärk ja ülesanded);
- Ettevõtte tutvustus;
- Õppija eneseanalüüs;
- Õpilase poolne hinnang praktika korraldusele;
- Kokkuvõte praktikast.

Aruande lisad

- praktikapäevik (kohustuslik)
- koopia individuaalsest praktikakavast (kohustuslik)
- väljavõtted tööga seotud dokumentidest
- andmed tööobjekti asukoha kohta (nt kaardimaterjal)
- fotod töökohast (nt tööobjekt enne ja pärast)
- jne

Lisa 3 Praktika leping

Kehtna Kutsehariduskeskus, keda esindab.....
(ees- ja perekonnanimi, ametikoht)
(edaspidi
"õppeasutus"), ...
…….....,
(ettevõtte nimetus)
keda esindab .....
…….....
(ees- ja perekonnanimi, ametikoht)
ja Kehtna KHK õpilane või tema esindaja (edaspidi
„praktikant") .....
(ees- ja perekonnanimi)

sõlmisid praktika lepingu alljärgnevas:

1. Praktika eesmärgiks on arendada praktikandi erialaseid teadmisi ja oskusi ning kujundada vilumust praktilise tööga seotud küsimuste lahendamisel.
2. Praktika viiakse läbi .....
   ……
   (ettevõtte nimetus)
   .....……
   (aadress)
3. Praktika
   algus.....lõpp.....
   (päev/ kuu/ aasta) (päev/ kuu/ aasta)
4. Praktika kestus:..... töötundi,
5. Praktika ülesande kirjeldus lähtuvalt kooli õppekavast ja vastavalt praktikajuhendile.
6. Õppeasutus:
   1) tagab praktikale suunatud praktikandi erialase ettevalmistuse vastavalt õppekavas ettenähtud nõuetele;
   2) tagab õpilase töökaitsealase ettevalmistuse praktika sooritamiseks ettenähtud töökohal;
   3) nõustab praktikanti ja ettevõtet (praktikajuhendajat) praktika üldkorraldust puudutavates küsimustes;
   4) informeerib ettevõtet õpilase ettevalmistuse tasemest ja õppeasutuse poolt määratud kontaktisikust;
   5) kontrollib ja annab hinnangu läbitud praktikale praktikandi poolt esitatud praktikaaruande, selle kaitsmise ja ettevõtte poolt tagastatud tagasisidelehe põhjal.
7. Ettevõte:
   1) tagab praktikandile praktilise väljaõppe vastavalt praktika ülesandele;
   2) kindlustab praktikandile praktika juhendaja;
   3) instrueerib praktikanti kehtivatest töökaitse ja sisekorra eeskirjadest ettenähtud korras ja jälgib nende täitmist;
   4) tutvustab praktikandile töö eripära ja spetsiifikat vastavalt ettevõtte iseloomule;

5) juhendab praktilisi töövõtteid teostavate tööde tegemisel;
6) kontrollib perioodiliselt praktikapäevikut ja kinnitab selle sissekandeid oma allkirjaga;
7) kindlustab praktikandile ohutud töötingimused ja töökoormuse vastavalt kehtivale seadusandlusele;
8) täidab tagasisside ankeedi ja annab hinnangu praktikandi töö kohta.

8. Praktikant:
   1) kasutab sihipäraselt õppeasutuses omandatud teadmisi ja oskusi;
   2) täidab praktikajuhendaja poolt antud ülesandeid nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
   3) hoiab ja kasutab heaperemehelikult tema kätte usaldatud seadmeid, töövahendeid, olmetarbeid ja muud vara. Praktikant kannab materiaalset vastutust tema süü läbi tekitatud kahju hüvitamisel;
   4) teatab ettevõttesse ja õppeasutusse koheselt oma haigestumisest või muudest praktika sooritamist takistavatest asjaoludest;
   5) peab nõuetekohast praktikapäevikut ja esitab selle ning praktikajuhendaja poolt antud tagasiside ankeedi praktika lõppedes koostatud praktika aruande lisana ettenähtud tähtpäevaks õppeasutusele.
9. Eelneval kokkuleppel võivad lepingu osapooled antud lepingut täiendada neile vajalike tingimustega.

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

10. Lepingu osapooled võivad käesoleva lepingu lõpetada, kui selles sätestatud punkte ei täideta või neid ei ole võimalik täita.
11. Käesolev leping on kahel lehel, kolmes eksemplaris, millest üks jääb õppeasutusele, teine ettevõttele ja kolmas praktikandile.

Õppeasutus	Ettevõte	Praktikant
Kehtna KHK	..... (nimetus)	..... (ees- ja perekonnanimi)
70000846	..... (reg nr)	
Kooli 1 Kehtna 79001 Raplamaa Tel. 48 75 246	..... (aadress)	
……. (esindaja ees- ja perekonnanimi)	..... (esindaja ees- ja perekonnanimi)	
..... (allkiri)	..... (allkiri)	..... (allkiri)

Lisad:

1. Õpilase individuaalne praktikakava
2. Praktika tagasiside (elektrooniline vorm)
3. Õpilase praktikapäevik (elektrooniline vorm)

Lisa 4 Kehtna Kutsehariduskeskuse praktika koondaruanne

.....
(eriala, kursus, õppeaasta)

.....
(praktikaperioodi ajavahemik, kestus õn/EKAP)

1. Praktika sooritas täismahus ..... õpilast.

2. Praktikaettevõtted jagunesid oma profiililt järgmiselt:

Jrk. nr.	Ettevõtte tegevusala, profiil
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	

3. Praktikaettevõtete hinnang Kehtna KHK praktikantidele:

Hinne	Õpilaste arv
Väga hea (5)	
Hea (4)	
Rahuldav (3)	
Mitterahuldav (2)	

Kommentaare .....

4. Kool hindas praktikante praktikal ülesnäidatud erialaliste oskuste ja initsiatiivi, samuti töökeskkonnas hakkama saamise, aga ka praktika aruande sisukuse põhjal.

Hinne	Õpilaste arv
Väga hea (5)	
Hea (4)	
Rahuldav (3)	
Mitterahuldav (2)	

Kommentaare .....

5. Praktikantide hinnang ettevõtetele ja koolile

Praktikandi hinne (hulk)	Ettevõttele	Koolile
Väga hea (5)		
Hea (4)		
Rahuldav (3)		
Mitterahuldav (2)		

Kommentaare .....

6. Ettevõtete hinnang praktikante ettevalmistanud ning lähetanud Koolile

Ettevõtte hinne (hulk)	Koolile
Väga hea (5)	
Hea (4)	
Rahuldav (3)	
Mitterahuldav (2)	

Kommentaare .....

Õppeosakonna juhataja: .....

Kooli nõunike kogu hinnang: .....

Lisa 5 Praktikandi individuaalne praktikakava

Praktikandi nimi Kontakt: tel, mobiil, e-post	
Koolipoolse praktikajuhendaja nimi, Kontakt: tel, mobiil, e-post	
Ettevõttepoolse praktikajuhendaja nimi Kontakt: tel, mobiil, e-post	

Kehtna Kutsehariduskeskuse (eriala) ……..... (mitmenda kursuse) praktikant on läbinud järgnevad õpingud ning omandanud oskused/ teadmised/ vilumused/ hoiakud/ kogemused jm, mis on praktikale siirdumise eelduseks:

Kooliõppekava nimetus ……..	
Läbitud õpingud (moodulite nimetused)	Omandatud teadmised/oskused (õpiväljundid)

Praktika eesmärk	
Praktika ülesanne /ülesanded	
Oodatavad õpiväljundid praktikaperioodi lõpuks	

MEELESPEA

I JUHENDAMINE

- ☑ Igal Praktikandil on koolipoolne ja ettevõttepoolne juhendaja.
- ☑ Praktikaks valmistab Praktikandi ette koolipoolne juhendaja.
- ☑ Praktikadokumendid valmistab ette koolipoolne juhendaja koostöös Praktikandiga.
- ☑ Praktika ajal on Praktikant vähemalt kord nädalas kontaktis koolipoolse juhendajaga ning vajadusel kontakteeruvad juhendajad omavahel.

- ☑ Ettevõttepoolne juhendaja tagab tööohutusalase instrueerimise, ohutu töökeskkonna ja töövahendite olemasolu praktika ajal.
- ☑ Ettevõttepoolne juhendaja suunab, jälgib ja toetab Praktikandi igapäevast õpiprotsessi õppekavast tulenevate eesmärkide saavutamisel ning annab tagasisidet praktika käigust nii Praktikandile kui koolile.

II HINDAMINE

Formaalselt jagatakse hindamine üldjuhul kaheks: kujundavaks hindamiseks ja kokkuvõtvaks hindamiseks.

Kujundava hindamise ülesanne on toetada praktikandi õppeprotsessi praktika ajal. Kujundava hindamise lahutamatuks osaks on regulaarne tagasiside. Praktika ajal on kõige olulisem tagasiside andja õppijale ettevõttepoolne juhendaja, kes igapäevaselt õpikogemuse saamist toetab.

Nii kujundava kui kokkuvõtva hindamise ülesandeks on toetada praktikandi suutlikkust enda tegevust ja õpiprotsessi ise hinnata. Enesehindamine põhineb igapäevasel refleksioonil ehk oma tegevuse analüüsil ja õpikogemuse sõnastamisel praktikale seatud eesmärkide valguses. Õpiprotsess praktika ajal kirjeldatakse praktikapäevikus, mille vormi ja täitmise korra kehtestab kool.

Kokkuvõtva hindamise ülesanne on anda praktikal õpitule koondhinnang. Kokkuvõtvas hindamises osalevad nii praktikant, kooli- kui ettevõttepoolne juhendaja.
Üldjuhul näeb kokkuvõtva hindamise protseduur välja järgmine:

- Kokkuvõtva hindamise aluseks on õppija poolt koostatud praktikaaruanne, mille vormi ja täitmise korra kehtestab kool.
- Tagasiside eesmärgil saadetakse praktikaaruanne ka ettevõttele tutvumiseks.
- Ettevõttepoolne juhendaja edastab koolipoolsele juhendajale kokkuvõtva hinnangu kas:
  (a) kirjalikult tagasisidelehel;
  (b) vestluse käigus, milles osalevad kõik kolm osapoolt või
  (c) muul taasesitust võimaldaval viisil (nt videolindistus vms)
- Tuginedes praktikandi õpiprotsessi analüüsile(praktika aruanne ja selle esitlus) ja ettevõttepoolse juhendaja hinnangule paneb koolipoolne juhendaja välja kokkuvõtva hinde.

Lisa 8 Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Kehtna Kutsehariduskeskuses

Vastavalt õppetoetuste ja õppelaenu seadusele **kehtestatakse kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes õppivatele õpilastele** õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord järgmiselt:

1. **Õppetoetus**
   Põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks;

2. **Õppetoetuse taotlemine (tingimused)**

1. Õppijal on õigus taotleda põhitoetust kui ta:
   - on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
   - õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti;
   - õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.
2. Õppetoetust ei ole õigus saada akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel.

3. **Õppetoetuse taotlemiseks esitatavad dokumendid**

1. Õppetoetuse taotlemiseks esitab õppija vastava vormi kohase taotluse (elektrooniline vorm).

4. **Põhitoetuse määramine**

1. Põhitoetuse saamiseks taotluse esitanud ja toetuse tingimustele vastavate õppurite kohta koostab komisjon paremusjärjestuse õppekava põhiselt, lähtudes õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu täitmise protsendist.
2. Kui koostatud paremusjärjestuses on mitmel õppijal võrdsed tulemused, eelistatakse esimeses järjekorras parema õpitulemusega taotlejat. Kui tulemused on ka siis võrdsed, eelistatakse taotlejat, kes on saavutanud õppevaldkonnas silmapaistvaid tulemusi, on ühiskondlikult aktiivne või osalenud erialastel võistlustel või konkurssidel.
3. Kui mitmel taotlejal on võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kelle tulud taotlemisele eelnenud aastal on olnud väiksemad.
4. Õppeasutusel on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
5. Komisjonil on õigus nõuda õppijalt dokumente ja andmeid, mis võimaldavad hinnata õpilase silmapaistvaid tulemusi õppevaldkonnas, ühiskondlikku aktiivsust, erialastel võistlustel või konkurssidel edukat osalemist ning õppija tulusid eelnenud aastal.

5. **Õppetoetuse maksmine**

1. Õppetoetus makstakse kooli kaudu direktori käskkirja alusel igal õppekuul vastava õppekuu eest.
2. Õppetoetuste määramiseks moodustatakse direktori käskkirjaga vastav komisjon, kuhu kuulub ka õpilaskonna esindaja
3. Õppijal on õigus taotleda õppetoetust õppekava nominaalkestvuse õppeaastate arvule vastaval arvul aastatel.

4. Õppetoetus jaguneb proportsionaalselt, arvestades õppekohtade arvu õppekavade vahel.
5. Õppijal on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks, kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks). Esimese kursuse õppijal üks kord aastas (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
6. Õppetoetuse maksmine lõpetatakse akadeemilisele puhkusele lubatud õppijale arvates akadeemilise puhkuse algusele järgnevast õppekuust.
7. Komisjon otsustab õppetoetuse määramise septembrikuu taotluste alusel **hiljemalt 10. oktoobriks** ja veebruaris esitatud taotluste alusel **hiljemalt 10. märtsiks**.
8. Õppetoetuse väljamaksmine peatatakse taotlusperioodiks juhul, kui õpilane rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi. Õppeasutuse nõukogu kehtestab oluliste rikkumiste loetelu.

6. Õppetoetuse maksmise lõpetamine ja õppetoetuse tagasinõue

1. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel õppetoetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õpilasele õppetoetuse maksmise ning õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuse maksmine (samuti ka sellele järgneval õppeaastal).
2. Koolil on õigus nõuda õpilaselt käesoleva peatüki p-s 1 nimetatud juhul õppetoetus tagasi ning määrata see nn uuele õpilasele vastavalt paremusjärjestusele.
3. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetoetuse määramise komisjoni otsus (kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valeandmete alusel) nädala jooksul alates otsuse avalikustamisest. Komisjon vaatab apellatsiooni läbi 10 tööpäeva jooksul alates apellatsiooni saamisest.
4. Komisjonil on õigus teha direktorile ettepanek õpilasele õppetoetuse maksmise peatamiseks või lõpetamiseks (teave õppeosakonnast), kellele on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus:
   - õppetööst on kalendrikuus puudutud rohkem kui 30 õppetundi ja on rakendatud direktori käskkirjalist noomitust;
   - praktika või õppetöö ajal toimepandud väärteo tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud.

Lisa 9 Eritoetusfondi kasutamise kord Kehtna Kutsehariduskeskuses

Käesolev eritoetusfondi jagamise kord on koostatud õppetoetuste ja õppelaenu seaduse alusel.

1. Eritoetuste fond moodustub põhitoetuse fondi vahenditest kuni viiekümne protsendi suuruses osas. Täiendavalt liidetakse õppekavarühmade poolt kasutamata neile eraldatud põhitoetuse fond.
2. Eritoetust makstakse majanduslikult raskes olukorras olevatele õpilastele, kellel ressursside puudus takistab õpingute jätkamist.
3. Eritoetuste fondist võib maksta toetust õpilastele, kes ei vasta põhitoetuse saamise tingimustele.
4. Eritoetuse määramisel eelistatakse:
    - õppijaid, kellel puudub vanem või vanemad;
    - paljulapselisest perest pärit olevaid õppijad;
    - isikuid, kelle vanemad on pensionärid;
    - üksikvanemaga õpilane;
    - muul viisil sattunud majanduslikult väga raskesse olukorda.
5. Eritoetuse minimaalmäär on võrdne õpilaskodu kohamaksu suurusega.
6. Eritoetust ei ole õigust saada õpilasel, kes on akadeemilisel puhkusel.
7. Eritoetuse taotlemiseks esitab õpilane vormikohase taotluse. Õpilane esitab taotlusele täiendavad dokumendid, mis tõendavad tema majanduslikku olukorda (elukohajärgse omavalitsuse tõendid õpilase majandusliku olukorra kohta, vanemad, ülalpeetavate arv jms.)
8. Õpilasel on õigus eritoetust taotleda kaks korda õppeaastas, ja erijuhul igakuiselt kui ta elab õpilaskodus ja on raskusi kohamaksu tasumisel.
9. Eritoetuse fondi vahendite olemasolul võib eraldada eritoetust õpilase avalduse alusel tööriiete ja turvajalanõude soetamiseks, mis on vajalikud õppetöös osalemiseks.
10. Õpilase taotluse põhjal teeb otsuse eritoetuse maksmise ja selle määra kohta eritoetuste määramise komisjon, mis on moodustatud direktori käskkirjaga.
11. Eritoetus määratakse komisjoni protokolliga, mille alusel koostatakse direktori käskkiri, mis edastatakse kooli finantsjuhile eritoetuse väljamaksmiseks.
12. Eritoetuste fondi kasutamise korra kinnitab kooli nõukogu.
13. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud eritoetuse taotlemisel toetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetatakse viivitamatult õpilastele eritoetuse maksmine ja õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle eritoetuste maksmine, ning sellele järgneval õppeaastal. Kehtna Kutsehariduskeskusel on õigus nõuda õpilaselt eritoetus tagasi.

Lisa 10. Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste sõidukulu hüvitamise ja maksmise kord

1. Üldsätted

1.1. Käesoleva korra koostamise aluseks on HTM määrus „Riigikoolide õpilaste sõidukulu hüvitamise kord ja ulatus“ 02. september 2015. a nr 41
1.2. Käesolev kord kehtestab päevases statsionaarses õppevormis kutseõpet läbivale õpilasele sõidukulu hüvitamise ulatuse ja korra.

2. Tingimused

2.1. Sõidukulud hüvitatakse õpilastele, kes elavad väljaspool Kehtnat.
2.2. Sõidukulud hüvitatakse õppeperioodi eest.
2.3. Õpilastele, kes elavad õpilaskodus või üürikorteris, hüvitatakse ühe (1) edasi-tagasi sõidu maksumus nädalas õppeasutusse ja tagasi rahvastikuregistri järgsesse elukohta, esitatud sõidupiletite alusel.
2.4. Täiendavalt p.2.3 –le hüvitatakse riiklikeks pühadeks ja koolivaheajale mineku sõidud rahvastikuregistri järgsesse elukohta ja sealt tagasi õppeasutusse sõidupiletite alusel.
2.5. Õpilastele, kes sõidavad iga päev õppeasutusse ja tagasi rahvastikuregistri järgsesse elukohta, hüvitatakse sõidukulud vastavalt tegelikule vajadusele .

3. Sõidusoodustuse taotlemine

3.1. Sõidusoodustuse esmasel taotlemisel esitab õpilane ühekordselt sõidukulude hüvitamise avalduse sõidukulude hüvitise arvestajale, kus on näidatud rahvastikuregistri järgne elukoht, milleni kompenseeritakse sõidukulud.
3.2. Sõitude kohta, alalise elukoha ja õppeasutuse vahel, koostavad õpilased iga kalendrikuu kohta sõidukulude hüvitamise aruande, millele lisatakse sõidupiletid.
3.3. Aruanne esitatakse järgneva kalendrikuu esimese nädala jooksul.
3.4. Aruanded, mis määratud tähtajaks ei laeku, ei kuulu arvestamisele.
3.5. Valeandmete esitamisel sõidukulude hüvitis väljamaksmisele ei kuulu.

4. Eraldatud vahendite kasutamine

4.1. Sõidukulude hüvitamiseks eraldatud vahenditest kaetakse Rapla-Kehtna õpilasveo transpordikulud vastavalt vedajaga sõlmitud lepingule. Eelistatud on transpordi keskne korraldamine, see tagab õpilaste sõidu ühtse hinna. Kui õpilasel ei ole võimalik kasutada õpilasliini, siis hüvitatakse sõidukulud piletite alusel.
4.2. Õpilaste sõidukulude hüvitamiseks koolile eraldatud summast kasutatakse kuni 3% kompenseerimisega seotud kulutuste katteks (tasu sõidukulu arvestamise eest, paljundus- ja printimiskulud)
4.3. Vaheaegadel, õppetööta päevadel ja õppetööst puudumise korral ei kuulu sõidukulu hüvitamisele .
4.4. Sõidusoodustuste kompenseerimisel arvestatakse õpilaste osavõttu õppetööst. Kuni 20 põhjuseta puudumisega kompenseeritakse 100 % sõidukuludest. Rohkemate põhjuseta puudumiste korral sõidukulud hüvitamisele ei kuulu.
4.5. Eraldatud vahendite piires võib hüvitada õpilase avalduse alusel sõidu teise õppekohta, praktikale, õpilasvõistlustele.
4.6. Kõikide erandite kohta, mis ei ole vastavuses p.3.4 - ga , kuid õpilane taotleb hüvitise väljamaksmist, esitab ta eelnevalt avalduse õppeosakonda. Avalduse kinnitab/ei kinnita õppeosakonna juhataja.

5. Lõppsätted

5.1. Õpilaste poolt esitatud avalduste alusel koostatakse hüvitiste saajate nimekirjad , kus on toodud õpilase nimi, arveldusarve ja hüvitamisele kuuluv summa.
5.2. Koostatud nimekirjad kinnitab direktor.
5.3. Hüvitamisele kuuluvad summad kantakse õpilaste arveldusarvetel hiljemalt nimekirjade koostamise kuu 20-ks kuupäevaks.
5.4. Kehtiva korra alusel hüvitatakse sõidukulusid alates 01.10.2015.a.

Lisa 11 Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilastega arenguvestluse läbiviimise kord

1. Üldsätted

1.1. Arenguvestlus on regulaarne, üksikasjaliselt läbimõeldud, eelnevalt planeeritud osapoolte (õppija, lapsevanem/eestkostja, rühmajuhataja) kohtumine, kellel on huvi õpilase isiksuse arengu vastu.
1.2. Arenguvestluse eesmärk on õpilase isiksuse arengu analüüs.
1.3. Arenguperioodiks on üks aasta, õppeaasta jooksul õppetööle ennistatud õpilasega viiakse vestlus läbi mitte varem kui poolaasta möödudes.
1.4. Arenguvestlust viiakse läbi üks kord õppeaastas.
1.5. Rühmajuhataja valmistab arenguvestluse ette ja viib arenguvestluse läbi.
1.6. Kõikide protseduurireeglite järgimise eest vastutab rühmajuhataja.
1.7. Arenguvestluste läbiviimise protsessi koordineerib ja kontrollib õppeosakond.

2.Arenguvestluse osapooled

2.1. Arenguvestlusest võtavad osa õppija, rühmajuhataja, vajadusel lapsevanem/eestkostja.
2.2. Kui õpilane on alaealine ning lapsevanem/eestkostja ei saa arenguvestluses osaleda, annab ta nõusoleku vestluse läbiviimiseks tema osalemiseta.

3. Ettevalmistus arenguvestluseks

3.1. Hiljemalt kaks nädalat enne arenguvestlust annab rühmajuhataja õpilasele eneseanalüüsi küsimustiku (Lisa 1). Õppija vastab küsimustele ja tagastab rühmajuhatajale küsimustiku ühe nädala jooksul.
3.2. Kaks nädalat enne arenguvestlust annab rühmajuhendaja õpilasele küsimustiku lapsevanemale/eestkostjale edastamiseks (Lisa 2). Lapsevanem/eestkostja tagastab küsimustiku arenguvestluse ajal.
3.3. Kaks nädalat enne arenguvestlust edastab rühmajuhataja lapsevanemale/eestkostjale arenguvestluse kutse. Alaealise õpilase arengut toetava arenguvestluse läbiviimiseks on vajalik lapsevanema/eestkostja kirjalik vastus rühmajuhatajale oma osalemisest arenguvestlusel.

4. Arenguvestluse läbiviimine

4.1. Vestlus korraldatakse määratud ja eelnevalt läbiräägitud ajal. Arenguvestlus viiakse läbi privaatses ruumis takistavate faktoriteta.
4.2. Arenguvestluse käigus saadud informatsioon on konfidentsiaalne.
4.3. Arenguvestluse lõppedes tehakse kokkuvõte ja rühmajuhataja täidab tulemuslehe.
4.4.Tulemuslehe allkirjastavad õppija, rühmajuhataja ja kui on kaasatud lapsevanem, siis ka tema.
4.5. Rühmajuhataja säilitab õpilasega läbiviidud arenguvestluse dokumente õpilase õppeperioodi jooksul. Õpilase kooli lõpetamisel esitab rühmajuhendaja koostatud dokumendid õppeosakonda.
4.6. Rühmajuhataja koostab õppeaasta jooksul läbiviidud arenguvestluste kohta õpperühma koondaruande (Lisa 3) ja esitab selle õppeosakonda õppeperioodi lõppedes.
4.7. Arenguvestlused on õpilaste arengut toetavate otsuste aluseks.

Lisa 1. Arenguvestluse küsimustik õpilasele

Õpilase ees– ja perenimi_____

Õpperühm _____

1. Miks otsustasid õppida valitud eriala? Kellelt said infot eriala, kooli kohta?
2. Kas Sinu ettekujutus valitud erialast on õpingute jooksul muutunud? Kui jah, siis mil moel?
3. Milline õppeaine meeldib Sulle kõige rohkem? Palun põhjenda.
4. Milline õppeaine ei meeldi Sulle? Palun põhjenda.
5. Mis Sulle kõige rohkem meeldib ja mis ei meeldi õppeprotsessis? Nimeta.
6. Kas Sa tunned ennast turvaliselt õpperühmas? Kui ei, siis palun nimeta, mis Sind häirib?
7. Nimeta kolm peamist õppetööga seotud eesmärki, mis Sa püstitasid endale käesolevaks õppeaastaks?
8. Kui palju Sa kulutad aega tavaliselt iseseisvale õppetööle?
9. Mis on põhjuseks, kui Sa puudud tunnist?
10. Kas vanemad tunnevad huvi Sinu õpingute vastu?
11. Millega tegeled vabal ajal, millise huviringi tegevuses osaled?
12. Milliseid isikuomadusi Sa tahaksid endas arendada?

Täitmise kuupäev ___ _____ 20__.a. Allkiri

Lisa 2. Küsimustik arenguvestluseks õpilase vanematega

Lugupeetud lapsevanem, alljärgnev küsimustik on toeks Teie tütre/poja õpetamisel.
Täname Teid vastamise eest!
Teie tütre/poja ees– ja perekonnanimi_____
Õpperühm _____

1. Kas Teie hinnangul on Teie tütar/poeg huvitatud valitud erialal õppimisest, elukutse omandamisest?
2. Millised on Teie ootused ja soovid kooli osas?
3. Kas Teil on õppeinfosüsteemi juurdepääs? Kui sageli vaatate oma tütre/poja õppetöö tulemusi õppeinfosüsteemis?
4. Kuidas Te hindate oma tütre/poja suhtumist kooli, rühmakaaslastesse, õppealal töötajatesse?
5. Kas on üleskerkinud seoses õppetööga (kooli külastamisega) probleeme?
6. Mida soovitate oma tütre/poja rühmajuhendajale, õppealal töötajatele?
7. Kas Teie tütar/poeg on rahul koolilõunaga?
8. Kui palju kulutab Teie tütar/poeg aega kodus iseseisvale õppetööle?
9. Kuidas Teie tütar/poeg käitub konfliktsituatsioonis?
10. Millised hobid ja harrastused on Teie tütrel/pojal?

Täitmise kuupäev ___ _____ 20__.a.
Lapsevanema ees- ja perekonnanimi _____ Allkiri

Lisa 3. Arenguvestluse koondleht

Õpilase ees- ja perekonnanimi	
Õpperühm	
Kursus	
Vestluse toimumise aeg	

Märkida X	Väga hea	Hea	Rahuldav	Mitterahuldav
Õppeedukus				
Tundides osalemine				
Iseseisva töö oskus				
Suhtlemine õpperühmas, suhtlemisoskus				
Initsiatiivikus				
Kooli kordade, õpilasreeglite täitmine				
Huvi eriala vastu				
Tunniväline tegevus				
Turvatunne õpperühmas				

Ettepanekud edasiseks arenguks:

Õpilase allkiri: _____
Lapsevanema allkiri: _____
Rühmajuhendaja allkiri: _____

Lisa 12 Töökohapõhise õppe rakendamise kord Kehtna Kutsehariduskeskuses

1. Üldsätted

1.1. Käesoleva korra aluseks on haridus- ja teadusministri määrus „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ ning sellega sätestatakse töökohapõhise õppe korralduse alused koolis.
1.2. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (edaspidi praktikakoht) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
1.3. Töökohapõhist õpet rakendatakse kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös.
1.4. Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna.

2. Töökohapõhise õppe osapoolte suhted

2.1. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kolmepoolses lepingus. Lepingu vorm on esitatud käesoleva korra lisana.
2.2. Lepingu vormistab valdkonnajuht vähemalt 2 nädalat enne õppetöö algust. Lepingu allkirjastab kooli poolt valdkonnajuht. Registreeritud ja allkirjastatud lepingu edastab ettevõttele õppija ning tagastab pärast ettevõttepoolset lepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolile, seda esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul.
2.3. Praktikakoht tagab õppijale töökohapõhise õppe praktikakohas toimuvatel perioodidel töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikakoha poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel.

3. Praktikakoha hindamine

3.1. Enne praktikalepingu sõlmimist töökohapõhise õppe rakendamiseks hindavad kool ja praktikakoht koos õppetingimusi praktikakohas, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmärke ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja ka see, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas.
3.2. Hindamise tulemuseks on kirjalik eksperthinnang, mis lisatakse praktikalepingule.
3.3. Vajadusel võib praktikakoha täiendavat hindamist läbi viia ka praktika jooksul.

4. Õppetöö korraldus

4.1. Töökohapõhine õpe toimub kooli õppekava alusel.
4.2. Vajadusel koostab kool koostöös praktikakohaga kooli õppekava alusel individuaalse õppekava, arvestades praktikakoha eripära ning õpilase haridustaset, varasemaid teadmisi ja oskusi ning hariduslikke erivajadusi.
4.3. Kui töökohapõhises õppevormis õppivale õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, lisatakse see praktikalepingule.
4.4. Töökohapõhise õppe korral vahelduvad kooli ja praktikakoha õppeperioodid. Õppeperioodide toimumise ajagraafik fikseeritakse õppija individuaalses õppekavas.
4.5. Õppija teeb iga praktikapäeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse, märkides ära töötatud tundide arvu ja tööülesanded. Ettevõttepoolne juhendaja kinnitab allkirjaga õppija poolt tehtud individuaalse praktikapäeviku sissekanded ning annab hinnangu tehtule. Praktikapäeviku annab õppijale enne praktikale minekut koolipoolne juhendaja.
4.6. Kooli õppeperioodil teeb õpetaja sissekanded õppetöö toimumise kohta õppeinfosüsteemi e-päevikusse. E-päevikusse kantakse õpisisu, õppe ajaline maht ja hinded.
4.7. Praktika sisu ja hinded kannab praktika lõppedes õppeinfosüsteemi e-päevikusse kooli poolne juhendaja.
4.8. Õppeperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.

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

5. Juhendamine töökohapõhises õppes

5.1. Kool ja praktikakoht määravad õpilasele koolipoolse juhendaja ja praktikakoha poolse juhendaja, arvestades nende määramisel erialast ja pedagoogilist pädevust. Kool ja praktikakoht tagavad õpilase juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul.
5.2. Ühel praktikakohapoolsel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õpilast.
5.3. Kool viib läbi juhendajate ettevalmistuse töökohapõhises õppes õppijate juhendamiseks, lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast. Ettevõttepoolseks juhendajaks saab olla töötaja, kes on läbinud koolituse, millel on käsitletud praktika eesmärke, ülesandeid, dokumentatsiooni, juhendamist, hindamist, tagasiside andmist ja saamist.
5.4. Koolipoolne juhendaja:
1) osaleb praktikaettevõtte hindamisel,
2) annab õppijale ülevaate õppekavast ja tutvustab praktikaülesandeid,
3) selgitab õppijale praktikadokumentide täitmist,
4) selgitab õppijale hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;
5) juhendab õppijat töötervishoiu ja tööohutuse alaselt,
6) suhtleb praktika käigus vähemalt 1 kord kahe nädala jooksul ettevõttega ja iganädalaselt õppijaga telefoni või meili teel ning kontrollib praktika toimumist,
7) kannab õppeinfosüsteemi e-päevikusse praktika sisu ja lõpphinded.
5.5 Ettevõttepoolne juhendaja:
1) tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorrareegleid,
2) viib läbi tööohutuse ja -tervisehoiualase juhendamise,
3) juhendab õppijat igapäevaselt tööülesannete täitmisel,
4) annab õppija tööle hinnangu praktikapäevikusse ning kinnitab allkirjaga õppija poolt tehtud praktikapäeviku sissekanded,
6) koostab praktika lõppedes õppija sooritatud praktikale lõpphinnangu.

6. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõtt ja õppija staatus

6.1. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõttu korraldab ja viib läbi kooli vastuvõtukomisjon.
6.2. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõetud õppija kantakse kooli õpilaste nimekirja, talle väljastatakse õpilaspilet ja talle laienevad kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase õigused ja kohustused.

7. Töökohapõhise õppe kulude katmine ja õppijale makstav tasu

7.1. Töökohapõhise õppe rakendamisel riikliku koolitustellimuse alusel loodud koolituskohtadel katab kool õppekulud koolis toimuva õppe ja juhendajate koolituse ning koolipoolsele ja praktikakohapoolsele juhendajale makstava juhendamistasu ulatuses.
7.2. Muudest vahenditest rahastatava koolituse puhul lepitakse kulude jaotus kokkupraktikalepingus.
7.3. Kool kannab kuni 50% koolituskoha maksumusest üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks.
7.4. Praktikakoht maksab õpilasele tasu tööülesannete täitmise eest praktikakohas toimuval õppeperioodil vastavalt praktikalepingus kokku lepitule. Kokku lepitud tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
7.5. Praktikalepingus ei lepita kokku tasu maksmist, kui õpilase ja praktikakoha vahel on kehtiv tööleping.