

Kehtna Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri (ÕKE)

1. Üldsätted

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

- 1.3.19. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
- 1.3.20. täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord;
- 1.3.21. 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 rühma- ja /või klassijuhataja õpilasi uue õppeaasta alguses või pärast muudatus(t)e kehtima hakkamist ühe nädala jooksul.
- 1.7. Õppekorralduseeskiri on avalikustatud [kooli kodulehel](#).
- 1.8. Õppekorralduseeskirja täitmine on kohustuslik kogu kooliperele.

2. Õppekorralduse üldised alused

2.1. Kutseõppe liigid

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

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

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

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

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

2.1.4. Õppekava paigutamise 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.

2.2. Teise taseme kutseõpe

2.2.1. Teise taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Teise taseme kutseõppe lõpetanud 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.

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

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

2.3. Kolmanda taseme kutseõpe

- 2.3.1. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. Kolmanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe õppekavade alusel ning õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
- 2.3.4. 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.

2.4. Neljanda taseme kutseõpe

- 2.4.1. 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.
- 2.4.2. 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.
- 2.4.3. Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.
- 2.4.4. 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.
- 2.4.5. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- 2.4.6. Neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus.
- 2.4.7. 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.
- 2.4.8. 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.

2.5. Viienda taseme kutseõpe

- 2.5.1. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpet nimetatakse ka kutseeriharidusõppeks. Viienda taseme esmaõppe lõpetanud on kutse-, eri ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud” või „Ametnikud” liigituvates ametites.
- 2.5.2. 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.
- 2.5.3. 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.
- 2.5.4. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.

2.6. Õppevormid

- 2.6.1. Õpe toimub **statsionaarse** või **mittestatsionaarse** õppe vormis.
- 2.6.2. **Statsionaarse õppe** puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.6.3. **Mittestatsionaarse õppe** puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.6.4. Statsionaarne õpe jaguneb **koolipõhiseks** ja **töökohapõhiseks** õppevormiks.
 - 2.6.4.1. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
 - 2.6.4.2. 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.
 - 2.6.4.3. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kutseõppeasutuse seaduse alusel sõlmitavas praktikalepingus. Praktikalepingus lepivad kokku poolte õigustes ja kohustustes ning õppekorralduses. „*Töökohapõhise õppe rakendamise kord Kehtna Kutsehariduskeskuses*“ (ÕKE lisa 12).
- 2.6.5. Koolis toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe.

2.7. Mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe

- 2.7.1. 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.

- 2.7.2. Mittestatsionaarses õppes võib õppida ka üksikuid õppeaineid. Üksikuid õppeaineid õppiva õpilase koormus määratakse kindlaks igaks õppeaastaks eraldi individuaalse õppekavaga.
- 2.7.3. Mittestatsionaarses õppes ei kuulu kehaline kasvatus, tööõpetus, käsitöö ja kodundus ning tehnoloogiaõpetus kohustuslike õppeainete hulka.
- 2.7.4. Mittestatsionaarses õppes õppija puhul võib õpilase taotlusel loobuda B-võõrkeele õppest.
- 2.7.5. 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.
- 2.7.6. Gümnaasiumiõppe tunnijaotusplaan määratakse kooli õppekavas või individuaalses õppekavas, kus kohustuslikke kursuseid on kokku vähemalt 72.
- 2.7.7. Üldharidusõppes õppivatel õpilastel on üks kord kolme aasta jooksul õigus võtta õppetööst üks aasta puhkust.

2.8. Õppekavad

- 2.8.1. Õppekavad jagunevad **riiklikeks õppekavadeks** ja **kooli õppekavadeks**.
- 2.8.2. **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.
- 2.8.3. Riiklik õppekava on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument.
- 2.8.4. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe, jätkuõppe ja täiendkoolituse õppekavadeks:
 - 2.8.4.1. **esmaõppe õppekava** alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
 - 2.8.4.2. **jätkuõppe õppekava** alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
 - 2.8.4.3. **Täiendkoolituse õppekavade** alusel toimub täiendkoolitus ja osaoskuste kutseõpe.
- 2.8.5. Kool koostab õppekavad kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.
- 2.8.6. Kooli õppekava, mis on eelnevalt kooskõlastatud nõukoguga, kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 2.8.7. Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.
- 2.8.8. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.
- 2.8.9. 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.
- 2.8.10. Vajadusel koostab kool õpilasele, lähtuvalt kooli õppekavast, individuaalse õppegraafiku/õppekava. Individuaalse õppekava õpiväljundid peavad kattuma

kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

- 2.8.11. Põhikooli riiklikus õppekavas ja gümnaasiumi riiklikus õppekavas esitatakse õppe eesmärgid, oodatavad õpitulemused, hindamise tingimused ja kord ning nõuded õppekeskkonnale, õppe- ja kasvatustöö korraldusele, kooli lõpetamisele ja kooli õppekavale.
- 2.8.12. Mittetatsionaarses vormis põhikooli- ja gümnaasiumiõppe korraldamiseks koostab kool riiklike õppekavade alusel kooli õppekava, milles eelkõige tuuakse välja kooli eripärast tulenevad valikud riiklike õppekavade raames.

2.9. Õppekava moodulid

- 2.9.1. Õppekavades esitatakse õppesisu moodulitena.
- 2.9.2. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 2.9.3. Moodulile määratud arvestuspunktide arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- 2.9.4. Moodulid jagunevad **põhiõpingute**, **valikõpingute** ja **üldõpingute** mooduliteks.
 - 2.9.4.1. **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.
 - 2.9.4.2. **Valikõpingute** moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega.
 - 2.9.4.3. Õpilane valib valikõpinguid, mis toetavad tema põhiõpinguid.
 - 2.9.4.4. 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.
 - 2.9.4.5. **Üldõpingute** moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.
- 2.9.5. Juhul, kui õpilane soovib valida valikõpingu teisest kooli õppekavast või teisest koolist, esitab ta taotluse valikõpingute arvestamiseks, märkides ära valikaine mahu ja valiku põhjenduse. Taotluse vaatab läbi VÕTA-komisjon 30 tööpäeva jooksult sarnaselt VÕTA arvestamise protsessile.

2.10. Mooduli rakenduskava

- 2.10.1. Mooduli rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning koostatakse igale kooli õppekavale ja see hõlmab kõiki selle õppekava mooduleid.
- 2.10.2. Mooduli rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta seaduses oleva näidise alusel kooli poolt kehtestatud vormile, mille koosavad selle kava rakendamisega seotud õpetajad..
- 2.10.3. 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.
- 2.10.4. Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.
- 2.10.5. Kool säilitab moodulite rakenduskava kuni õppekava kehtivuse lõppemiseni.

2.11. Töökava

- 2.11.1. Töökava on õppeprotsessil planeerimisel tehtud dokument, mis määrab ära õppetöö sisu ja õpitulemuste jaotumise päeviku mahus:
- 2.11.1.1. Teemade ja alateemade jaotus tundide lõikes;
 - 2.11.1.2. Õppemeetodid ja vahendid;
 - 2.11.1.3. Iseseisva töö kirjeldus, tähtajad ja kontroll;
 - 2.11.1.4. Olulised mõisted
 - 2.11.1.5. Hindamismeetodid ja ülesanded;
 - 2.11.1.6. Hinde kujunemine;
 - 2.11.1.7. Õppematerjalide loetelu;
 - 2.11.1.8. Õpetamise ja hindamise erisused
- 2.11.2. Töökava koostab õpetaja ja lisab selle päevikusse.
- 2.11.3. Töökava on tundide asendamisel alusmaterjal.

2.12. Kooli õppekavarühmad, milles toimub kutseõpe:

- 2.12.1. Ehitus ja tsiviilrajatised;
- 2.12.2. Arhitektuur ja linnaplaneerimine;
- 2.12.3. Andmebaaside ja võrgu disain ning haldus;
- 2.12.4. Tarkvara ja rakenduste arendus ning analüüs;
- 2.12.5. Mootorliikurid, laevandus ja lennundustehnika;
- 2.12.6. Transporditeenused;
- 2.12.7. Majutamine ja toitlustamine;
- 2.12.8. Kaevandamine ja rikastamine

3. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustuse

3.1. Õpilase staatus

- 3.1.1. Õpilane on kutseõppe tasemeõppe õppekava ja mittestatsionaarses õppes põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava järgi õppija.
- 3.1.2. Täiendusõppes õppija on isik, kes õpib koolis täiendusõppes. Täiendusõppes õppija ei ole koolipere liige.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. Ekstern on isik, kes individuaalõppijana kaitseb lõputöö või sooritab lõpueksami tasemeõppe õppekava alusel. Ekstern ei ole koolipere liige.
- 3.1.5. 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.

3.2. Õpilase õigused

3.2.1. Õpilasel on õigus:

- 3.2.1.1. tutvuda enne õppima asumist ja koolis õppides õppekavaga, kooli põhimääruse, kodukorra ja õppekorralduseeskirjaga.
- 3.2.1.2. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 3.2.1.3. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 3.2.1.4. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 3.2.1.5. osaleda kooli nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu selle tegevuses;
- 3.2.1.6. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
- 3.2.1.7. saada õpilaspilet;
- 3.2.1.8. saada toetusi ja õppelaenu õppetootuste ning õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.2.1.9. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.2.1.10. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.2.1.11. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
- 3.2.1.12. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 3.2.1.13. saada õpetajatelt nende tööaja piires konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;
- 3.2.1.14. pöörduda rühmajuhataja, aineõpetaja, eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi või kooli nõukogu poole informatsiooni ning nõu saamiseks lahendamaks õppekasvatustööga seotud probleeme;
- 3.2.1.15. saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
- 3.2.1.16. keelduda tööst, mille teostamine seab ohtu tema tervise või elu;
- 3.2.1.17. vahetada esimesel kursusel, alates õppeaasta algusest esimese perioodi jooksul vabade õppekohtade olemasolul õppekava;
- 3.2.1.18. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 3.2.1.19. taotleda kohta õpilaskodus;
- 3.2.1.20. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.
- 3.2.1.21. mittetatsionaarses vormis õppivalt põhikooli- ja gümnaasiumi õpilasel on lisaks õigus võtta üks kord kolme aasta jooksul õppetööst üks aasta puhkust.

3.3. Õpilase kohustused

3.3.1. Õpilasel on kohustus:

- 3.3.1.1. osaleda õppetöös vastavalt kooli päevakavale, täites õigeaegselt õppekavas ette nähtud ülesandeid;
- 3.3.1.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 3.3.1.3. õpilane seab koolipäeval õppetööle õigeaegse ilmumise ja õppetöös osalemise esmatähtsaks ning muid tegevusi samale ajale ei planeeri.

- 3.3.1.4. realselt igapäevasel õppetööl osaledes kontrollida õppetööst informatsiooni õppeinfosüsteemis (sh tutvuda oma õpitulemustega) vähemalt kord (õppe)päevas;
- 3.3.1.5. koostada erialane õpimapp, mida täidab kogu õppekava jooksul;
- 3.3.1.6. täita õppeinfosüsteemis pärast mooduli, ainekursuse või mooduli iseseisva teema lõppemist 10 päeva jooksul tagasiside;
- 3.3.1.7. käituda vastavalt koolis kehtestatud reeglitele;
- 3.3.1.8. hoida kooli head mainet;
- 3.3.1.9. korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;
- 3.3.1.10. hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid;
- 3.3.1.11. omada ja kasutada õppeks vajalikke (isiklikke) vahendeid;
- 3.3.1.12. hüvitada kooli kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju;
- 3.3.1.13. täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

4. Õppetöö korraldus

4.1. Õpilaste vastuvõtt

- 4.1.1. „*Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord*“ (ÕKE lisa 1.) sätestab õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõetuga seonduvate komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused. Vastuvõtu kord on avalikustatud kooli kodulehel.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. Kõigil Eesti Vabariigi kodanikel ja Eestis alalise elamisloa alusel elavatel isikutel on õigus esitada avaldus õppima asumiseks.
- 4.1.4. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
- 4.1.5. Teisele ja kolmandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel puudub haridusnõue.
- 4.1.6. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
- 4.1.7. Viiesandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
- 4.1.8. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.
- 4.1.9. Õpperühma avamist, kui rühmas on vähem kui 12 kandidaati, käsitletakse eraldi ning rühma avamine või mitteavamine kooskõlastatakse kooli direktoriga.
- 4.1.10. Juhul, kui ei toimu planeeritud õpperühmade täielikku komplekteerimist, võib dokumentide vastuvõtu aega pikendada.
- 4.1.11. 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.
- 4.1.12. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab määratud tähtjaks vormikohaselt kooli õppima asumise (õppetööle registreerimine SAIS keskkonnas).

- 4.1.13. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õpilaskandidaadid kooli direktori käskkirja alusel õpilaste nimekirja, lähtudes õppekavarühma vastuvõtukomisjoni otsustest ja õpilaskandidaatide kinnitustest kooli õppima asumisest.
- 4.1.14. 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.
- 4.1.15. 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.
- 4.1.16. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada vastuvõtukomisjon.
- 4.1.17. 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“.
- 4.1.18. Kehtna Kutsehariduskeskuse täiendusõppe kursustele vastuvõttu reguleerib „Kehtna Kutsehariduskeskuse täiskasvanuhariduse täienduskoolituste läbiviimise eeskiri“ (ÕKE lisa 2.).
- 4.1.19. Kool korraldab täiendusõpet õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad.
- 4.1.20. Täiendusõpe toimub kursustena.

4.2. Õpilaspilet

- 4.2.1. Pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja väljastatakse talle kahe nädala jooksul õpilaspilet.
- 4.2.2. Kooli õpilaspilet on tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse välja pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.
- 4.2.3. Õpilaspilet on õpilase kooli kuuluvust kinnitav dokument, mis võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid.
- 4.2.4. Õpilaspileti pikendamise, duplikaadi väljastamise ja tagastatud õpilaspiletite hävitamise korraldab kooli rühmajuhataja.
- 4.2.5. Õpilaspileti kaotamisel, rikkumisel või varastamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks.
- 4.2.6. Õpilaspilet registreeritakse õppeinfosüsteemis.
- 4.2.7. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud koos ringkäigulehega tagastama õpilaspileti koolile peale õpilase väljaarvamist (lõpetamist või muudel põhjustel lahkumist) kooli õpilaste nimekirjast.

4.3. Õppetöö kavandamine ja korraldamine

- 4.3.1. Õppeaasta, mis jaguneb 8 õppeperioodiks, õppeaasta algus ja lõpp määratakse iga-aastases akadeemilises kalendris.
- 4.3.2. Õppetöö maht on määratud konkreetse õppekavaga.
- 4.3.3. Õppetöö toimub akadeemilise kalendri ja õppetöögraafiku alusel.

- 4.3.4. Õppetöö kavandamise aluseks on akadeemiline kalender, milles määratakse õppeaasta jagunemine perioodideks, nende ajaline jaotus, e-õppe nädalad, koolivaheajad ning muud asjakohased sündmused. Akadeemiline kalender ja selle muudatused kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 4.3.5. Õppetöö korralduse aluseks on tunnijaotuskava, milles sätestatakse kontaktõppe, e-õppe ja praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks. Tunnijaotuskava järgmiseks õppeaastaks koostab õppejuht koostöös valdkonnajuhtidega hiljemalt 31.maiks. Tunnijaotuskava põhjendatud muutmine toimub õppejuhi poolt õppeinfosüsteemis.
- 4.3.6. 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.
- 4.3.7. Üldhariduse õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.
- 4.3.8. Kontaktõppe toimumise ajad ja koha määrab tunniplaan.
- 4.3.9. Tunniplaanid avalikustatakse õppeinfosüsteemi kaudu.

4.4. Õpingud

- 4.4.1. Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad **kontaktõppe, e-õppe, praktika ja iseseisva tööna**.
- 4.4.2. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad **kontaktõppena**, sealhulgas teoreetilise ja praktilise tööna.
- 4.4.3. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad **praktikana**.
- 4.4.4. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad **iseseisva tööna**.
- 4.4.5. Õpingute korraldamisel mittestatsionaarses õppevormis ei kohaldata asjaomase taseme kutseõppe praktika ja praktilise töö mahu sätteid. Seejuures peavad õpingud tagama õppekava õpiväljundite saavutamise.
- 4.4.6. **E-õpe** - Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset 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.
- 4.4.7. Kooli direktoril, õppejuhil, tugispetsialistidel on õigus külastada õppetunde ette teatamata õppekvaliteedi parandamise eesmärgil.

4.5. Õppe mahu arvestamine

- 4.5.1. Õppekavas määratud õppe mahtu arvestatakse Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP). Õppetöö maht on 60 arvestuspunkti. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õppija poolt õppeks kulutatud tööle, millesse on arvestatud kontaktõpe, sh e-õpe, praktika, iseseisev töö ja õpitulemuste hindamine.
- 4.5.2. Eesti kutsehariduse arvestuspunktiüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.

4.5.3. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

4.6. Hindamine

4.6.1. 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).

4.6.2. 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.

4.6.3. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.

4.6.4. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundavat** ja **kokkuvõtvat**.

4.6.5. **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.

4.6.6. **Kokkuvõtva hindamisega** mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust. Kokkuvõttev hindamine võib olla **eristav** või **mitteeristav**.

4.6.7. **Eristav hindamine** on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse õppetööpäevikus numbrilise hindena: „5“ – „väga hea“; „4“ – „hea“; „3“ – „rahuldav“; „2“ – „puudulik“.

4.6.8. **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“).

4.6.9. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.

4.6.10. 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, aineksam, lõpueksam vms).

4.6.11. Tegemata või esitamata töö määratakse õppetööpäevikus hindena „MA“ – „mittearvestatud“ (st et õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel).

4.6.12. Varem hindamata õpi- ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse **mitteeristava hindamisega** hinnang VÕTA taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.

4.6.13. Varem hinnatud õpingute (VÕTA taotleja poolt esitatud dokumentide alusel) arvestamisel kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas

hindamissüsteemis; arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnete le vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või kantakse hinded üle mitmeeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

4.6.14. Madalamal õppetasel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub hindamise (eksam, praktiline töö, arvestuslik töö) tulemusena.

4.6.15. Mooduli kokkuvõttev hindamine on määratud mooduli rakenduskavas.

4.7. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord

4.7.1. Õppetöö päevik on kooli digitaalne dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õpilaste õpitulemuste ja õppekava täitmise üle.

4.7.2. Kool kasutab elektroonilist õppetöö päevikut õppeinfosüsteemis.

4.7.3. 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.

4.7.4. 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.

4.7.5. 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.

4.7.6. Praktika kokkuvõtva hinde kannab õppetöö päevikusse koolipoolne praktikajuhendaja.

4.7.7. Lõpptulemuste hinded sisestatakse päevikusse hiljemalt ainekursuse läbimise perioodi viimasel tööpäeval.

4.7.8. Õpetaja sisestab kontrolltööd ja kodused ülesanded õppetööpäevikusse koos tunni kirjeldusega ning ainult temal on õigus neid muuta.

4.7.9. Õpperühma õppetöö päevikut kontrollivad vähemalt kord kuus valdkonnajuht ja õppejuht.

4.7.10. Päevikusse sisestatud informatsiooni muutmisõigus on ainult õpetajal ja valdkonnajuhil.

4.7.11. Õppetöö päevikut säilitatakse elektroonselt õppeinfosüsteemis vähemalt 5 aastat.

4.8. Tunniplaan

4.8.1. Tunniplaan on õppekorralduse alusdokument, mis koostatakse lähtuvalt õppetöögraafikust ja tunnijaotuskavast.

4.8.2. 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.

4.8.3. Tunniplaan avalikustatakse hiljemalt neli tööpäeva enne järgmise õppenädala algust kooli veebilehel ja kooli õppeinfosüsteemis.

- 4.8.4. Tunniplaani korrigeeritakse õpetaja haigestumise või lähetuse korral ja direktori korralduse alusel muudel juhtudel.
- 4.8.5. 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.
- 4.8.6. Ühe õppetunni pikkus on 40 minutit. Koolis kasutatakse paaristundide süsteemi.

4.9. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

- 4.9.1. VÕTA tingimused ja kord on reguleeritud dokumendis „*Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Kehtna Kutsehariduskeskuses*“ (ÕKE lisa 5).
- 4.9.2. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:
 - 4.9.2.1. kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;
 - 4.9.2.2. õppekava täitmisel (v.a kutseksami või lõpueksami sooritamisel) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekanndmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks;
 - 4.9.2.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.
- 4.9.3. VÕTA taotlus esitatakse elektroonselt õppeinfosüsteemis, ~~õppeosakond~~ õppejuht ja valdkonnajuhid abistavad ja nõustavad õpilast taotluse täitmisel ja dokumentide lisamisel.

4.10. Praktilise töö ja praktika korraldus

- 4.10.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 4.10.2. Praktikad korraldavad ja kvaliteedi eest vastutavad valdkonnajuhid.
- 4.10.3. Õpilased suunatakse praktikale õppekavas ettenähtud ajal ja mahus vastavalt õppetöögraafikule.
- 4.10.4. 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.
- 4.10.5. 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.
- 4.10.6. Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- 4.10.7. Praktilise töö ja praktika korraldus koolis on reguleeritud dokumentides „*Praktilise töö korraldus ja tööhutusala juhendamine*“ (ÕKE lisa 6) ning „*Kehtna Kutsehariduskeskuse praktikakorralduse põhimõtted ja kord*“ (ÕKE lisa 7).

4.11. Lõpueksamite läbiviimine ja kooli lõpetamine

- 4.11.1. Kutseõppe lõpetamise nõuded on määratud õppekavas.
- 4.11.2. Lõpueksam on erialane lõpueksam ja kutseksam.

- 4.11.3. Kui õpingute lõpetamiseks pole kutseksamit võimalik sooritada või kutseksam ebaõnnestub või lõpetajal on tuvastatud hariduslik erivajadus, siis on õppijal õigus sooritada erialane lõpueksam.
- 4.11.4. Erialase lõpueksami eesmärgiks on tagada, et kutseõppe lõpetanu on saavutanud kõik õppekavas seatud õpiväljundid. Erialase lõpueksami sooritamisel ei saa kutset.
- 4.11.5. Vajadusel kohandatakse erialast lõpueksamit haridusliku erivajadusega õppijale ning kaasatakse juhtumipõhiselt tugispetsialiste koolist või väljastpoolt.
- 4.11.6. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus.
- 4.11.7. Erialaseks lõpueksamiks moodustatakse valdkonnajuhi esildise alusel eksamikomisjon, mille koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 4.11.8. Eksamiprotokollid vormistab eksamikomisjoni esimees õppeinfosüsteemis hiljemalt järgmisel tööpäeval.
- 4.11.9. Õpilasi informeerib eksami tulemustest eksamikomisjoni esimees või komisjoni liige ning eksamitulemused on kättesaadavad õppeinfosüsteemis.
- 4.11.10. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile ja ei ole teada andnud mõjuvast põhjusest, loetakse eksam mittesooritatuks.
- 4.11.11. Eksamikomisjonil on õigus õpilane eksamilt eemaldada, kui ta kasutab keelatud abivahendeid või segab kaasõpilasi.
- 4.11.12. Õpilasel on võimalik lõpueksami kordussooritamine samal õppeaastal.
- 4.11.13. Eksamineeritaval on õigus:
 - 4.11.13.1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
 - 4.11.13.2. 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.

4.12. Kaitsmised

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

5. Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted

5.1. Õppetööst osavõtt

- 5.1.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 5.1.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke õpperühma/klassi päevikusse samal päeval õppetunni ajal. Sissekanded tehakse tunni toimumise ajal. Kui õpilane on hilinenud rohkem kui 5 minutit, märgitakse ta puudujaks.

- 5.1.3. Õppetööst osavõtu kohta peab arvestust rühmajuhataja/klassijuhataja, kes säilitab õpilaste puudumisega seotud dokumendid õppeaasta lõpuni. Rühmajuhataja/klassijuhataja kannab õppeinfosüsteemi puudumiste põhjused.
- 5.1.4. Õpilaste õppetööst osavõttu analüüsitakse õppe- ja kasvatustöö ümarlauas.
- 5.1.5. Koolist puudumisest teavitab õpilane ja/või lapsevanem rühma-/klassijuhatajat õppepäeva jooksul õppeinfosüsteemi kaudu. Põhjendatud hilinemiste kohta teavitab õpilane/lapsevanem koheselt rühmajuhatajat, kes teeb vastavad sissekanded õppeinfosüsteemis.
- 5.1.6. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. **Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ja puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.**
Mõjuvad põhjused on järgmised:
- 5.1.6.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 5.1.6.2. läbimatu koolitee vms väärmatu jõud, sh rahvatervise seaduse alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille korral on põhjendatud õppetööst puudumine;
- 5.1.6.3. kooli poolt määratud esindamisülesannete täitmine vastavalt direktori käskkirjale;
- 5.1.6.4. ametiasutuse (Politsei, Kaitsejõud jms) teatis;
- 5.1.6.5. õpilase isiklik või lapsevanema (hooldaja, eestkostja) etteteatamine õppeinfosüsteemi kaudu vähemalt üks tööpäev;
- 5.1.6.6. Muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused;
- 5.1.7. Muudel põhjustel, nt planeeritud puudumised (reisid jms), õppes puudumiseks tuleb taotleda eriluba, esitades vähemalt 5 tööpäeva varem valdkonnajuhile „*Õppetööst puudumise avalduse*“ koos eriala-/aineõpetajate nõusolekuga ning õppetöoga seotud kokkulepped õppematerjalide iseseisva omandamise kohta planeeritud puudumise ajal.
- 5.1.8. 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.
- 5.1.9. Põhjusetu puudumiste korral võib rakendada tulenevalt õpilaste mõjutamise korrast järgmisi mõjutusviise:
- 5.1.9.1. direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud rohkem kui 40 õppetundi ehk 20%;
- 5.1.9.2. rühmajuhataja või õppejuhi ettepanekul õppe- ja kasvatustöö ümarlauda suunamine;
- 5.1.9.3. õppetööst/eritoetuse maksmise peatamine või lõpetamine õppetööst/eritoetuste määramise komisjoni ettepanekul, kui õppetööst on poolaastas puudunud rohkem kui 40 õppetundi ja on rakendatud direktori käskkirjalist noomitust;
- 5.1.10. Õpilase õppetööst puudumiseks samaaegselt teises koolis õppimiseks (nt autokool) või tööl käimiseks annab loa õpilasele valdkonnajuht õpilase avalduse alusel.
- 5.1.11. Õppe- ja kasvatustöö ümarlauda 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.

5.2. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimine

- 5.2.1. Õppevõlgnevus moodulis/ainekursuses on järelvastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö.
- 5.2.2. Õppevõlgnevuste arvestus toimub iga kuiselt.
- 5.2.3. Õpilase edasijõudmist õppetöös jälgib ennekõike õpilane ise, aga ka õpetajad oma teema osas ja rühmajuhataja.
- 5.2.4. Rühmajuhataja väljastab õpilasele järelvastamise õpiabilehe, kuhu on kantud moodul(id)/ainekursus(d) või teemad, milles on õppevõlgnevus. Õpilane on 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.
- 5.2.5. Õppevõlgnevuste järelvastamise ja konsultatsioonide ajad on nähtavad tunniplaanis.
- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. Õppejuhil ja/või valdkonnajuhil on õigus määrata õpilase õppevõlgnevuste likvideerimise viisiks komisjoniüksam, kui õpilane on õppetöös osalenud vähem kui 50% mooduli tundide mahust. Valdkonnajuht teavitab komisjoniüksami toimumisest õppeosakonda.
- 5.2.8. Õppevõlgnevustega õpilane võib (vastavalt vajadusele) kasutada tugiteenust (õppeosakonna esindaja ja/või eripedagoog ja/või sotsiaalpedagoog).
- 5.2.9. Praktikale lubamise tingimuseks on õppevõlgnevuste puudumine.
- 5.2.10. 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.
- 5.2.11. Õpilase võib õppe- ja kasvatustöö ümarlauda ettepanekul välja arvata kooli õpilaste nimekirjast õppevõlgnevuste korral.

5.3. Õppevõlgnevuste arvestamise alused ja täiendava õppetöö korraldus üldharidusvaldkonnas

- 5.3.1. Üldhariduse õppekaval õppivate õpilaste õppevõlgnevuste arvestamine toimub pidevalt.
- 5.3.2. Õppevõlgnevuste ülevaade ja vahekokkuvõtted tehakse üks kord perioodis üldainete õppekavarühma koosolekul.
- 5.3.3. Täiendavale õppetööle jäetakse põhikooli ja gümnaasiumi õpilane õppeainetes, milles tema teadmised ja oskused on kokkuvõtvate hinnete alusel hinnatud mitterahuldavaks.

- 5.3.4. Pärast täiendava õppetöö mittesooritamist kutsutakse õpilane või piiratud teovõimega õpilane koos vanemaga või eestkostjaga ümarlauda, kus otsustatakse klassikursuse kordama jätmise või üleviimine.
- 5.3.5. Gümnaasiumi õpilasele, kes mõjuvatel põhjustel ei ole suutnud endale võetud kohustust täita, võimaldatakse avalduse alusel ümarlaua otsusega jätkata õpinguid samal klassitasandil puudevate kursuste läbimiseks osalise koormusega.
- 5.3.6. Õpilane viiakse üle järgmisesse klassi üldainete õppekavarühma juhtivõpetaja esildise alusel.

5.4. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele

- 5.4.1. Õpilase, kes on täitnud õppeaasta lõpuks õppekava nõuded, üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 5.4.2. Õpilase üleviimist järgmisele kursusele otsustab õppejuht õppeaasta lõpus rühma-/klassijuhataja aruande alusel. Otsuse kinnitab õppejuhi ettepanekul direktor käskkirjaga.
- 5.4.3. Õppevõlgnevustega õpilasi järgmisele kursusele õpinguid jätkama ei lubata.
- 5.4.4. Õppevõlgnevustega õpilast võib õppejuhi ettepanekul koostöös rühmajuhatajaga järgmisele kursusele üle viia, määrates eelnevalt neile õppevõlgnevuste likvideerimise tähtaja – alanud õppeaasta septembri kuu jooksul.
- 5.4.5. Erandkorras õppevõlgnevustega õpilase tingimisi üleviimine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 5.4.6. Tingimisi järgmisele kursusele lubatud õpilase puhul arvestatakse õppekoormuse täitmist, liites eelmise ja käimasoleva õppeaasta õppevõlgnevused.
- 5.4.7. Õppe- ja kasvatustöö ümarlaud menetleb õppevõlgnevustega õpilaste jätkamist alates oktoobri kuust, võttes aluseks õpilase edasijõudmise õppevõlgnevuste likvideerimisel.
- 5.4.8. Õpingute pikendamise otsustab kooli direktor õppejuhi ettepaneku alusel käskkirjaga.

5.5. Erivajadusega õpilasele rakendatavad tugimeetmed

- 5.5.1. Erivajadusega õpilaseks mõistame isikut, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemalviibimine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas.
- 5.5.2. Erivajadusega isikute koolis õppimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- 5.5.3. Erivajaduse väljaselgitamise vajaduse ilmnemisel pöördub rühmajuhataja/õpetaja sotsiaalpedagoogi poole, koostöös leitakse võimalikud lahendused toetamiseks õppetööd.
- 5.5.4. Esmast õpiabi õppeainetes osutatakse tundides diferentseeritud õpetamise kaudu, kasutades sobivaid meetodilisi võtteid, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.
- 5.5.5. Erivajadusega õpilase toetamiseks rakendab kool vajadusel järgmisi hariduslikke tugimeetmeid:
 - 5.5.5.1. individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;
 - 5.5.5.2. individuaalse õppegraafiku koostamine ja rakendamine.

5.6. Individuaalne õppekava

- 5.6.1. 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 õppejuhiga. Avaldusele tuleb lisada IÕK vajadust tõendavad dokumendid (nt rehabilitatsiooniplaan, meditsiiniline tõend jm). IÕK koostatakse direktori poolt välja antud käskkirja alusel.
- 5.6.2. Kui õppegrupp on alla 5 õppuri, siis on koolil õigus määrata õppijatele IÕK õppemahtu muutmata, mille taotlemiseks esitab kooli õppejuht avalduse.
- 5.6.3. IÕK koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast, mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.
- 5.6.4. IÕK koostab valdkonnajuht koostöös õppejuhi ning tugiteenuste osutajatega üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor.
- 5.6.5. IÕK määratakse vastavalt vajadusele:
 - 5.6.5.1. erisused õppekorralduses ja metoodikas;
 - 5.6.5.2. õppeaja lühendamine või pikendamine;
 - 5.6.5.3. kasutatav kohandatud õppevara;
 - 5.6.5.4. vajalikud ruumikohandused;
 - 5.6.5.5. täiendava inimressursi kaasamise vajadus, ja põhimõtted tugimeetmete rakendamiseks;
 - 5.6.5.6. väikeklassi.

5.7. Individuaalne õppegraafik

- 5.7.1. Õpilasel, kes mõjuvatel põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel on õigus taotleda individuaalse õppegraafiku rakendamist.
- 5.7.2. 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.
- 5.7.3. 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 õppejuht.
- 5.7.4. Õppegraafiku täitmist jälgib rühmajuhataja.
- 5.7.5. Õppegraafikust mitte kinni pidamisel on õigus õpilane koolist välja arvata.
- 5.7.6. Individuaalse õppegraafiku alusel õppivad õpilased on kohustatud sooritama kõik õppekavas ettenähtud arvestused ja eksamid.

5.8. Õppe- ja kasvatustöö ümarlaud

- 5.8.1. Õppe- ja kasvatustöö ümarlaua (edaspidi ümarlaud) ülesanne on toetada õpilase positiivset edasijõudmist koolis ning nõustada õpetajat.
- 5.8.2. Ümarlaua tegevust korraldab sotsiaalpedagoog koostöös rühmajuhatajate/ klassijuhatajate, valdkonnajuhitide ja õppejuhiga.
- 5.8.3. Ümarlaul on õigus teha, vastavalt õppekorralduseeskirjale õpilase mõjutamiseks ja tunnustamiseks, direktorile ettepanekuid.
- 5.8.4. Kõik ümarlaua koosolekud protokollitakse.

5.9. Akadeemilisele puhkusele lubamine

- 5.9.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustusest.

- 5.9.2. Õpilasel, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 kutseõppe arvestuspunkti (EKAP), on õigus saada akadeemilist puhkust:
- 5.9.2.1. tervislikel põhjustel – kuni kaks aastat;
 - 5.9.2.2. aja- või asendusteenistuse puhul – kuni üks aasta;
 - 5.9.2.3. lapse hooldamiseks – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 5.9.3. Akadeemilisele puhkusele siirdumiseks esitab õpilane (alaealise õpilase korral lapsevanema, hooldaja, eestkostja nõusolekul) avalduse õppeinfosüsteemis, mis on eelnevalt kooskõlastatud rühmajuhatajaga. Akadeemilisele puhkusele lubamise kinnitab direktor käskkirjaga.
- 5.9.4. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane arstitõendi, Eesti kaitseväeteenistusse teenima asumisel kutse ajateenistusse ja lapse hooldamiseks lapse sünnitunnistuse koopia.
- 5.9.5. Akadeemilisel puhkusel olevad isikud on kooli õpilaste nimekirjas. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi, eksameid ja likvideerida õppevõlgnevusi.
- 5.9.6. 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.
- 5.9.7. Akadeemilise puhkuse lõppemisel jätkab õpilane õpinguid kehtival õppekaval. Muutunud õppekavale õppima asumine on võimalik rakendades VÕTAt ja vajadusel individuaalset õppegraafikut.
- 5.9.8. Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal ei ole õpilasel õigus taotleda ega saada õpestipendiumi ja õpetoetust.
- 5.9.9. Akadeemilise puhkuse lõpetamiseks ning õppima asumiseks kehtival õppekaval esitab õpilane vastava avalduse õppeinfosüsteemis.
- 5.9.10. Juhul, kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, ühe nädala jooksul õppima asunud, arvatakse ta kooli õpilaste nimekirjast välja.

5.10. Õpilase koolist väljaarvamine

- 5.10.1. Õpilase väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 5.10.2. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel:
- 5.10.2.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;
 - 5.10.2.2. kooli kodukorra mittetäitmisel;
 - 5.10.2.3. nominaalse õppeaja lõpukuupäeva möödumisel;
 - 5.10.2.4. õppetööd mittealustamine (pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle mitteasunud mistahes esimese aasta kutseõppe õpilane);
 - 5.10.2.5. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole ühe nädala jooksul ilmunud õppetööle;
 - 5.10.2.6. õppetöös edasijõudmatuse tõttu;
 - 5.10.2.7. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;
 - 5.10.2.8. seoses õpilase surmaga.
- 5.10.3. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel ning õppe- ja kasvatustöö ümarlause ettepanekul:
- 5.10.3.1. õppevõlgnevuste tõttu;
 - 5.10.3.2. õppetööle mitteilmumine (õppegraafikust mitte kinni pidamisel);
 - 5.10.3.3. õppe- ja kasvatustöö ümarlause 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).

- 5.10.3.4. õpilasepoolne raske õppedistsipliini rikkumine või vääritud käitumine (dokumentide võltsimine, valedokumentide ja andmete esitamine; teise õpilase eest teadmiste kontrolli sooritamine; õpilaste sisekorraeeskirjade rikkumine; eriala kutse-eeetika normide rikkumine; tahtlikult toimepandud väärtegu);
- 5.10.3.5. õpilase kohustuste korduval rikkumisel, kui õpilasele on avaldatud 3 korda direktori käskkirjaga noomitust
- 5.10.4. Õpilase väljaarvamine võib toimuda õpilase avalduse alusel (alaealise õpilase puhul lapsevanema või hooldaja, eestkostja nõusolek) või alaealise õpilase vanemate või hooldaja, eestkostja algatusel.
- 5.10.5. Väljavõte käskkirjast saadetakse elektroonselt õpilasele, alaealise õpilase korral ka seaduslikule esindajale (lapsevanem, hooldaja, eestkostja). Õpilast puudutav käskkiri lisatakse õpilase isiklikku toimikusse õppeinfosüsteemis.
- 5.10.6. Koolist lahkudes on õpilane kohustatud koguma ringkäigulehele vajalikud allkirjad, tagastama kooli vara, mis on loetletud ringkäigulehel ja õpilaspileti.

5.11. Õpilaste mõjutamine

- 5.11.1. Õppedistsipliini, õppekorralduseeskirja, kooli sisekorraeeskirja või õpilaskodu sisekorra reeglite mitte täitmise korral rakendatakse õpilaste suhtes mõjutusvahendeid. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õppija isiksuslikku arengut.
- 5.11.2. Mõjutusvahendid kooli nõudmistele eiramise korral:
 - 5.11.2.1. käitumise ja/või õppetulemuste, õppetööst mitteosavõtu korral õppe- ja kasvatustöö ümarlauda suunamine;
 - 5.11.2.2. direktori käskkirjaline noomitust;
 - 5.11.2.3. õpilasele õppetööst/eritööst maksimise lõpetamine või peatamine;
 - 5.11.2.4. katseaja rakendamine kooli õpilaste või õpilaskodu nimekirja jätmise küsimuses ehk täiendava võimaluse andmine oma käitumise parandamiseks,
 - 5.11.2.5. väljaarvamine kooli õpilaskodu nimekirjast;
 - 5.11.2.6. väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast.
- 5.11.3. Kõigil kooli töötajatel on õigus teha põhjendatud ettepanekud direktorile õpilase suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks.
- 5.11.4. Direktori käskkirjaga rakendatavast mõjutusmeetodist teavitatakse käskkirja väljavõttega õpilast, alaealise õpilase korral – tema seaduslikku esindajat. Väljavõtte direktori käskkirjast lisatakse õpilase toimikusse õppeinfosüsteemis.

5.12. Õpilaste tunnustamine

- 5.12.1. Õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades.
- 5.12.2. Tunnustamise vormid on:
 - 5.12.2.1. kiitus (suuline/kirjalik)
 - 5.12.2.2. kiituskiri (lõputunnistusel kuni kaks hinnet „hea“ ja ülejäänud hinded „väga hea“, va p 6.11.4. juhtudel);
 - 5.12.2.3. tänuavaldus (suuline/kirjalik);
 - 5.12.2.4. mälestuse;
 - 5.12.2.5. aasta õpilaseks valimine.

- 5.12.3. Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega „Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused“.
- 5.12.4. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel:
 - 5.12.4.1. kelle keskmine kaalutud hinne on „4,6“ või kõrgem;
 - 5.12.4.2. kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või kes on sooritanud kutseeksami.
- 5.12.5. Õpingute kiitusega lõpetamise otsus kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

5.13. Kooli õpilaskond

- 5.13.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- 5.13.2. Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduse ning seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 5.13.3. Õpilaskonnal on õigus:
 - 5.13.3.1. moodustada teiste õpilaskondade ja üliõpilaskondadega liite ja organisatsioone õigusaktidega sätestatud alustel ja korras;
 - 5.13.3.2. astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks ja arendada nendega koostööd;
 - 5.13.3.3. määrata oma täisealine esindaja kooli nõukokku;
 - 5.13.3.4. 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.
- 5.13.4. Õpilaskonna esindusorgan on valitud õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda suhetes kooli, Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- 5.13.5. Õpilaskonnal on põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- 5.13.6. 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.

5.14. Toetuste määramine ja maksmine

- 5.14.1. Õppetoeuse maksmist reguleerib koolis „*Õppetoeuse taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Kehtna Kutsehariduskeskuses*“ (ÕKE lisa 8), mille kinnitab kooli nõukogu ja mis on kättesaadav kooli veebilehel.
- 5.14.2. **Õppetoeus** on põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.
- 5.14.3. Õppetoeuse taotlemiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis vormikohase taotluse.
- 5.14.4. Õppetulemused ja paremusjärjestus, mis on õppetoeuse määramise aluseks, fikseeritakse.
- 5.14.5. **Eritoetus** – õpilasele makstav rahaline toetus, võttes arvesse õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid. Eritoetus taotlemist reguleerib „*Eritoetusfondi kasutamise kord Kehtna Kutsehariduskeskuses*“ (ÕKE lisa 9), mille kinnitab kooli nõukogu ja mis on kättesaadav kooli veebilehel.

- 5.14.6. 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.
- 5.14.7. Õpilaste **koolilõuna** kompenseerimine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Riigi kutseõppeasutuse koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord“.
- 5.14.8. Riigieelarves nähakse ette toetus statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate keskhariduseta õpilaste koolilõuna kulude katmiseks.
- 5.14.9. Koolis toimuva koolilõuna kompenseerimise ulatuse kinnitab direktor käskkirjaga. Koolilõunatoetust saab kasutada igal koolipäeval ühe korra. Kasutamata jäänud toetust ei ole võimalik saada teistel õppepäevadel.
- 5.14.10. Praktika ajaks ette nähtud koolilõunatoetus kantakse õpilase pangakontole vastava praktikaperioodi eest, direktori käskkirja alusel.
- 5.14.11. Sõidutoetuse maksmist reguleerib koolis „*Kehtna Kutsehariduskeskuse õpilaste sõidukulu hüvitamise ja maksmise kord*“ (ÕKE lisa 10), mille kinnitab direktor käskkirjaga.
- 5.14.12. Toetused ja muud rahalised soodustused kantakse üldjuhul õpilase isiklikule arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.

6. Külalisõpilasena õppimine

- 6.1. 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.
- 6.2. Külalisõpilase õppetöö toimub kooli direktori loal ja vastava lepingu alusel.
- 6.3. Külalisõpilast ei arvata kooli õpilaste nimekirja.
- 6.4. Õppeaja lõppemisel väljastatakse külalisõpilasele vajadusel iseloomustus ja/või tõend või muu lepinguga sätestatud dokument, mis kinnitatakse kooli direktori allkirja ja pitsatiga.
- 6.5. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on direktoril õigus tema õpingud või praktika lõpetada.

7. Välismaal õppimine

- 7.1. Õpilasel on võimalik õppida välismaal:
 - 7.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
 - 7.1.2. õpilasvahetuse korras koolide- või riikidevaheliste lepingute alusel;
 - 7.1.3. isiklikul initsiatiivil.
- 7.2. Välismaal õppimise võimaluse otsustab komisjon/valdkonnajuht õpilase avalduse alusel, arvestades õppeedukust ja erialaseid saavutusi.
- 7.3. Välismaal õppimist taotlevad õpilased osalevad reeglina kooli poolt korraldataval konkursil.
- 7.4. Välismaale õppima siirdunud õpilane loetakse koolis õpinguid mitte katkestanuks. Õpilasel on õigus välismaal õppimise ajaks taotleda individuaalset õppetöögraafikut.

- 7.5. Välismaal õpilaseks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool/organisatsioon ja seal õppimise periood, v.a. praktika korral, siis vormistatakse praktika leping.
- 7.6. Välismaal õpilaseks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja seetõttu tema õppeaeg välismaal oldud aja arvel ei pikene.
- 7.7. Välismaa koolide juures sooritatud arvestusi, eksameid, praktikat ning õppeainete kokkuvõtvaid hindteid tunnustatakse kooli õppekava täitmisel vastavalt õppekorralduseeskirjas sätestatule.
- 7.8. Välismaal õppinul on õigus saada kooli lõputunnistus, kui ta on läbinud õppekava täies mahus, sealhulgas sooritanud lõpueksami ja/või kaitsnud lõputöö.
- 7.9. Kutsekeskhariduse esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine 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.

8. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

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

9. Arenguvestlused

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

10. Õppekorralduseeskirja rakendamine

- 10.1. Käesolev eeskiri jõustub **01.01.2024. a.**
- 10.2. Õppekorralduseeskiri on avaldatud kooli kodulehel ja tutvustatakse vastuvõtul ning esimeses rühmajuhataja tunnis.
- 10.3. Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle ja korrigeeritakse kooli juhtkonna ja pedagoogilise kollektiivi poolt enne iga õppeaasta algust. Õppeaasta jooksul tehakse muudatusi samas korras.
- 10.4. Õppekorralduseeskirja kinnitab kooli nõukogu.