

Viljandi Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskiri (ÕKE)

1. Üldsätted

- 1.1. Viljandi Kutseõppekeskuse (edaspidi kool) õppekorralduseeskiri reguleerib õppekasvatustööd tasemeõppes.
- 1.2. Õppekorralduseeskiri on koostatud haridus- ja teadusministri 28.08.2013 kehtestatud määruse nr 23 "Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord" alusel.
- 1.3. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.
- 1.4. Õppekorralduseeskirja ja selles tehtud muudatused edastab õppijatele rühmajuhendaja.
Õppekorralduseeskiri on kättesaadav kodulehel ja dokumendihalduse süsteemis (DHS).

2. Õppekorralduse alused

- 2.1. Kutseõppe jaguneb tasemeõppeks ja täiendusõppeks:
 - 2.1.1. tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;
 - 2.1.2. täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
- 2.2. Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.
- 2.3. Teise taseme kutseõppe õpilane omandab 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele vastavad teadmised, oskused ja hoiakud.
 - 2.3.1. Teise taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust.
 - 2.3.2. Teise taseme kutseõppe lõpetanul on piisav kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus töötamiseks lihtsamates ametites.
 - 2.3.3. Teise taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.
- 2.4. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele vastavad teadmised, oskused ja hoiakud.
 - 2.4.1. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust.
 - 2.4.2. Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanul on piisav kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus töötamiseks lihtsamates ametites.
 - 2.4.3. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Põhiharidusega kolmanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.
- 2.5. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele vastavad teadmised, oskused ja hoiakud.
 - 2.5.1. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu.
 - 2.5.2. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.
 - 2.5.3. Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.
 - 2.5.4. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks keerukamates ametites.

- 2.5.5. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul kõrgharidusõppes.
- 2.6. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele teadmised, oskused ja hoiakud.
- 2.6.1. Viienda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. 2.6.2. Viienda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.
- 2.6.2. Viienda taseme lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks spetsialisti või tehnikuna liigituvates ametites.
- 2.6.3. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes või kõrgharidusõppes.

3. Õppevormid

- 3.1. Õpe jaguneb statsionaarseks ja mittestatsionaarseks õppevormiks:
- 3.1.1. statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust;
- 3.1.2. mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 3.2. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks:
- 3.2.1. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 3.2.2. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal ettevõttes või asutuses (edaspidi praktikakoht) vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 3.3. Töökohapõhist õpet koolis reguleerib haridus- ja teadusministri määrus nr 39 "Töökohapõhise õppe rakendamise kord".
- 3.4. Töökohapõhist õpet rakendatakse kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös.
- 3.5. Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis kontaktõppe ja iseseisva tööna:
- 3.5.1. Praktikakohas omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid praktikakohapoolseid tööülesandeid täites;
- 3.5.2. Koolis toimuva õppe ajal ei täida õpilane praktikakohapoolseid tööülesandeid.

4. Õppekeel

- 4.1. Kooli asjaajamis- ja õppekeel on eesti keel.
- 4.2. Rahvusvahelises suhtlemises kasutame inglise keelt.

5. Õpingud

- 5.1. Õpingud on õpilase tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 5.2. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad kontaktõppena, sealhulgas praktilise tööna.
- 5.3. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.
- 5.4. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.
- 5.5. Iseseisev töö on õppekavast tulenev kindla eesmärgiga õpetaja juhendamisel toimuv õpilase iseseisev tegevus, mis lõpeb töö esitamisega ja hindamisega. Õpilasele antakse õpetaja poolt juhend iseseisva töö tegemiseks konkreetsel teemal. Juhendis tuuakse ära iseseisva töö eesmärk ja õpilane püstitab vastavalt isiklikud eesmärgid. Juhendis määratakse alateemad ja tegevused, vajalikud materjalid ja vahendid, mis viivad eesmärgile. Määratakse sooritamise aeg ja lepatakse kokku hindamises.
- 5.6. E-õpe on info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv terviklik õppetegevus, mis toimub nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse

IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), interneti, digitaalseid õppematerjale, koolituskeskkonda Moodle eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.

- 5.7. Distsantsõpe on kooli poolt määratud juhendatud õppimine, mille käigus tagatakse õpetajate ja õpilaste vaheline individuaalne suhtlus ja tagasiside. Distsantsõpet korraldatakse e-õppena:
 - 5.7.1. Viirushaiguste leviku tõkestamiseks või muul põhjusel koolipere tervise ja turvalisuse kaitseks võib koolis rakendada distantsõpet.
 - 5.7.2. Distsantsõppe korral on õpilastele antud selged juhised õppe sisu, strateegiate ja õppematerjalide ning õpitoe osas. Distsantsõpe toimub tunniplaanil alusel õpetaja poolt määratud viisil.
 - 5.7.3. Kool võib rakendada distantsõpet individuaalselt, gruppides või kogu kooli ulatuses.
 - 5.7.4. Distsantsõppe korraldamine koolipere tervise ja turvalisuse kaitseks toimub kooskõlas kooli pidaja, vajadusel Terviseametiga.
 - 5.7.5. Distsantsõppe ajal toimub õppeinfo edastamine ja suhtlus õppeinfosüsteemis (ÕIS). Õpilasel on kohustus informeerida kooli õppes osalemise probleemidest, mis on tingitud tehnoloogiliste vahendite kasutamisega.
- 5.8. Õpingute korraldamisel mittestatsionaarses õppevormis ei kohaldata asjaomase taseme kutseõppe praktika ja praktilise töö mahu sätteid, seejuures peavad õpingud tagama asjaomaste õpiväljundite saavutamise.

6. Õppe maht

- 6.1. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi arvestuspunkt e EKAP). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase õpinguteks kulutatud tööle. Keskmise arvestuslik õppeaasta jooksul omandatava õppe maht on 60 arvestuspunkti.
- 6.2. Eesti kutsehariduse arvestuspunktsüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalse õppimise teel.
- 6.3. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

7. Õppekavad

- 7.1. 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 õppekavas kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.

8. Kooli õppekava

- 8.1. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe, jätkuõppe ja täienduskoolituse õppekavadeks:
 - 8.1.1. esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
 - 8.1.2. jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu;
 - 8.1.3. Täiendkoolituse õppekavade alusel toimub täiendkoolitus ja osaoskuste kutseõpe.
- 8.2. Kool koostab õppekava kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada. Kooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt nõukoguga.
- 8.3. Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse õppekavas

moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.

9. Õppekava moodulid

- 9.1. Õppekavades esitatakse õppesisu moodulitena.
- 9.2. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 9.3. Moodulile määratud arvestuspunktide arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- 9.4. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks:
 - 9.4.1. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
 - 9.4.2. Põhiõpingute moodulitesse loimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.
 - 9.4.3. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15-30% õppekava mahust, õppekavadel mahuga kuni 30 EKAP. Teistes õppeasutustes läbitud valikmoodulite arvestamise taotlus vaadatakse läbi VÕTA komisjonis.
 - 9.4.4. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.
- 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 (vorm). Taotluse vaatab läbi VÕTA komisjon 30 tööpäeva jooksul sarnaselt VÕTA arvestamise protsessile.

10. Moodulite rakenduskava

- 10.1. Moodulite rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale, hõlmates kõik selle õppekava moodulid, see on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest.
- 10.2. Mooduli rakenduskava koostab juhtõpetaja kaasates selle rakendamisega seotud õpetajad.
- 10.3. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta.
- 10.4. Mooduli eest vastutaja koordineerib mooduli rakendamist, töökavade koostamist.
- 10.5. Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.
- 10.6. Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
- 10.7. Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.
- 10.8. Kool säilitab moodulite rakenduskava õppekava arhiveerimiseni hariduse infosüsteemis.

11. Töökava

- 11.1. Töökava on õppeprotsessi planeerimisel tehtud dokument, mis määrab ära õppetöö sisu päeviku mahus:
 - 11.1.1. teemade ja alateemade jaotus tundide lõikes;
 - 11.1.2. õppemeetodid ja vahendid;
 - 11.1.3. iseseisva töö kirjeldus, tähtajad ja kontroll;
 - 11.1.4. hindamismeetodid ja ülesanded;
 - 11.1.5. hinde kujunemine;
 - 11.1.6. õppematerjalide loetelu jms.
- 11.2. Töökava koostab õpetaja ja lisab selle päevikusse.
- 11.3. Töökava on tundide asendamisel alusmaterjal.

12. Kooli õppekava kohandamine

- 12.1. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.
- 12.2. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, valikut ja osakaalu õppekavas.
- 12.3. Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppemetoodikas, hindamises, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava rakendamise otsuse teeb direktor.

13. Õpiväljundid

- 13.1. Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused (võtmekompetentsid) ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava või mooduli läbimiseks vajalikul õpiväljundi lävendi tasemel vastavuses kvalifikatsiooniraamistikuga.
- 13.2. Õpilase õpiväljundite saavutatuse hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane, autentne ja erapooletu hinnang õpilase teadmiste ja oskuste taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 13.3. Mooduli õpiväljundite saavutatust kontrollitakse kokkuvõtva hindamisega. Kokkuvõttev hinne väljendab kogu mooduli õpiväljundite saavutatust.

14. Õpilase staatus

- 14.1. Õpilaste kooli vastuvõtmine.
 - 14.1.1. Õpilaste kooli vastuvõtu korraldust reguleerib lisa 1 „Viljandi Kutseõppekeskuse õpilaste vastuvõtu kord“.
- 14.2. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.
- 14.3. Kool nõustab sisseastujat või tema seaduslikku esindajat sisseastuja potentsiaalile vastava õppekava valikul, hinnates õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kindlaks määratud õpiväljundite saavutamiseks.
- 14.4. Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat kantakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga hiljemalt õppetöö alguseks tema poolt esitatud õppima asumise kinnituse ja vastuvõtukomisjoni otsuse alusel.
- 14.5. Pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle mitteasunud esimese kursuse õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast rühmajuhendaja esildise alusel ning vabanenud kohale saab asuda õppima samal aastal kandideerinute seast pingereas järgmine õpilaskandidaat.
- 14.6. Õppeaasta kestel on võib õpilasi vastu võtta vabade õppekohtade olemasolul.

15. Õpilaspilet

- 15.1. Pärast õpilase arvamist kooli nimekirja väljastatakse talle kahe nädala jooksul õpilaspilet:
 - 15.1.1. õpilaspilet on kooli tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav õpilase dokument.
 - 15.1.2. õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
 - 15.1.3. õpilaspilet kehtib nominaalse õppeaja lõpuni.
 - 15.1.4. õpilaspileti pikendamise korraldab rühmajuhendaja.
- 15.2. Õpilaspileti kaotamisel, rikkumisel või varastamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks. Duplikaat on tasuline.
- 15.3. Kooli lõpetamisel või koolist lahkumisel tagastab õpilane kehtiva õpilaspileti koolile enne talle dokumentide tagastamist.
- 15.4. Tagastatud õpilaspilet hävitatakse.

16. Õpilase õigused ja kohustused

16.1. Õpilasel on õigus:

- 16.1.1. tutvuda enne õppima asumist ja koolis õppides õppekavaga, kooli põhimääruse, koolipere kodukorra ja õppekorralduseeskirjaga;
- 16.1.2. võtta osa õppetööst vastavalt kooli koolipere kodukorrale ja õppekorralduseeskirjale;
- 16.1.3. saada õppekavajärgset õpet;
- 16.1.4. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 16.1.5. saada õpetajatelt nende poolt määratud ajal konsultatsiooni õppetööd puudutavates küsimustes;
- 16.1.6. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 16.1.7. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolis kehtestatud tingimustel ja korras;
- 16.1.8. saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 16.1.9. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
- 16.1.10. saada õpilaspilet;
- 16.1.11. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 16.1.12. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 16.1.13. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 16.1.14. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 16.1.15. saada koolist teavet kooli õppekorralduse ja oma õiguste kohta;
- 16.1.16. pöörduda oma õiguste kaitseks rühmajuhendaja, sotsiaaltöötaja, direktori, kooli nõukogu ning Haridus ja Teadusministeeriumi poole;
- 16.1.17. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

16.2. Õpilane on kohustatud:

- 16.2.1. osalema õppetöös ja täitma õigeaegselt õppekavas ette nähtud ülesandeid;
- 16.2.2. täitma seaduste, kooli põhimääruse, koolipere kodukorra, õppekorralduseeskirja ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ja kandma vastutust nende rikkumise korral;
- 16.2.3. hoidma kooli kasutuses olevat vara ning hüvitama tekitatud kahju;
- 16.2.4. teavitama võimalikest ohtudest, kooli maine ja vara ja maine kahjustamisest kohe lähimat kooli töötajat;
- 16.2.5. hoidma kooli head mainet;
- 16.2.6. täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

17. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamine (VÕTA)

- 17.1. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamist reguleerib lisa 2 „Viljandi Kutseõppekeskuse varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise (VÕTA) kord“.
- 17.2. Kool rakendab VÕTA-t individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:
 - 17.2.1. kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;
 - 17.2.2. õppekava täitmisel (välja arvatud kutseeksami või lõpueksami sooritamisel) eelnevalt läbitud ainetes, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemusteks;
 - 17.2.3. kutseõppe õpingute lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.

18. Külalisõpilasena õppimine

- 18.1. Külalisõpilane on mõne teise sama liiki kutseõppeasutuse võrdväärset ja samasisulist õppekava täitev õpilane, kes on tulnud kooli omandama teatud õppeaineid kindla perioodi vältel. Talle laienevad kõik kooli õpilaste õigused ja kohustused.
- 18.2. Külalisõpilase õpe koolis toimub kooli direktori loal ja vastava lepingu alusel.
- 18.3. Õppeaja lõppedes väljastatakse külalisõpilasele läbitud õppe kohta tõend, mis kinnitatakse kooli direktori allkirja ja pitsatiga.
- 18.4. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on kooli direktoril õigus katkestada tema õpingud koolis ning suunata ta tagasi tema lähtekooli.

19. Välismaal õppimine

- 19.1. 19.1.1. Õpilasel on võimalik õppida välismaal:
 - 19.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
 - 19.1.2. õpilasvahetuse korras organisatsioonide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;
 - 19.1.3. isiklikul initsiatiivil.
- 19.2. Välismaal õppimise võimaluse otsustab osakonnajuht (konsulteerides rühmajuhendaja ja erialaõpetajatega) õpilase avalduse alusel, arvestades õppeedukust ja erialaseid saavutusi.
- 19.3. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide vaheliste lepingute alusel välismaal õppimist taotlevad õpilased osalevad reeglina kooli poolt korraldataval konkursil.
- 19.4. Välismaale õppima siirdunud õpilane loetakse koolis õpinguid mitte katkestanuks.
- 19.5. Õpilasel on õigus välismaal õppimise ajaks taotleda individuaalset õppetöögraafikut.
- 19.6. Välismaal õppivaks õpilaseks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool/organisatsioon ja seal õppimise periood, v.a. praktika korral, siis vormistatakse praktika leping.
- 19.7. Välismaal õpilaseks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg seetõttu välismaal oldud aja arvel ei pikene.
- 19.8. Välismaa koolide juures sooritatud arvestusi, eksameid, praktikat ning õppeainete kokkuvõtvaid hindeid tunnustatakse kooli õppekava täitmisel õppekorralduseeskirjaga sätestatud korras (VÕTA).
- 19.9. Põhikooli baasil esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine soovitatud. Erandid ning alaealiste õpilaste välisõpingute võimalikkuse otsustab osakonna juht. Alaealise õpilase välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.
- 19.10. Välismaal õppimise kulusid kool ei kannata, v.a. juhul, kui selleks on programmis või projektis vahendid ette nähtud.
- 19.11. Kõik koolipõhises 4. taseme kutseõppes õppivad õpilased viibivad õpingute jooksul vähemalt 2 nädalat välispraktikal.

20. Akadeemiline puhkus

- 20.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.
- 20.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle ennetähtaegseks lõpetamiseks esitab õpilane avalduse kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 20.3. Õpilasel, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 kutseõppe arvestuspunkti (EKAP), on õigus saada akadeemilist puhkust:
 - 20.3.1. muudel põhjustel täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti - kuni üks aasta;

- 20.3.2. tervislikel põhjustel - kuni kaks aastat;
- 20.3.3. aja- või asendusteenistuse puhul - kuni üks aasta;
- 20.3.4. lapse hooldamiseks - kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 20.4. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane teda raviva arsti või meditsiinasutuse tõendi.
- 20.5. Eesti kaitseväeteenistusse teenima asumisel on akadeemilise puhkuse saamise aluseks kutse ajateenistusse.
- 20.6. Lapse hooldamiseks akadeemilise puhkuse saamise aluseks on lapse sünnitunnistuse koopia.
- 20.7. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õpilaste hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.
- 20.8. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 20.9. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õpilasele õppetoetust jm toetusi ega hüvitisi.
- 20.10. Akadeemiliselt puhkuselt naasmisel saab õpilane õppima asuda neile õppekavadele, millel koolil on õppe läbiviimise õigus. Varasemaid õpinguid on võimalik üle kanda, rakendades VÕTA korda.
- 20.11. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle, kustutatakse ta rühmajuhendaja esildise alusel õpilaste nimekirjast.

21. Õpilaste väljaarvamine

- 21.1. Õpilase väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 21.2. Õpilase väljaarvamine toimub osakonnajuhi esildise alusel:
 - 21.2.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;
 - 21.2.2. kooli kodukorra mittetäitmisel;
 - 21.2.3. vääritud käitumise tõttu;
 - 21.2.4. kõigi õppetasemete esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;
 - 21.2.5. akadeemilise puhkus lõppemisel, kui õpilane ei ole kahe nädal jooksul peale akadeemilise puhkuse lõppemist õppetööle ilmunud;
 - 21.2.6. õppetöös edasijõudmatuse tõttu;
 - 21.2.7. õppetööst mitteosavõtu tõttu;
 - 21.2.8. nominaalse õppeaja lõpukuupäeva möödumisel;
 - 21.2.9. praktika ajal toimepandud süüteo tõttu, mis on ettevõtte juhtkonna poolt tõendatud.
- 21.3. Õpilase väljaarvamine võib toimuda õpilase avalduse alusel. Alaealise õpilase puhul tuleb avaldusele lisada lapsevanema või eestkostja nõusolek.
- 21.4. Õpilase väljaarvamine võib toimuda pooltest sõltumatutel asjaoludel lapsevanema või eestkostja või rühmajuhendaja esildise alusel:
 - 21.4.1. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;
 - 21.4.2. õpilase surma korral surmatunnistuse alusel.
- 21.5. Õpilase väljaarvamise otsustamiseks esitab rühmajuhendaja osakonna juhile:
 - 21.5.1. ülevaate õpilase õppe edukuse ja puudumiste kohta;
 - 21.5.2. ülevaate sisekorra eeskirjade mittetäitmise kohta koos õpilase seletuskirjaga;
 - 21.5.3. õpilase iseloomustuse koos hinnanguga õpilase õppetöös osalemisele ja käitumisele;
 - 21.5.4. ülevaate väljalangemist ennetavatest tegevustest, s.h sotsiaalpedagoogi seisukoht väljaarvamise kohta.
- 21.6. Osakonnajuht edastab materjalid koos omapoolse otsusega direktorile.
- 21.7. Esitatud avalduste ja esildiste alusel langetab direktor otsuse õpilase väljaarvamise kohta ühe nädala jooksul.

- 21.8. Alaealise õpilase väljaarvamisest teavitab rühmajuhendaja õpilase vanemaid või hooldajaid, saates neile e-posti teel väljaõtte käskkirjast. Otsus saadetakse vajadusel elektroonse posti teel ka õpilase omavalitsuse sotsiaaltöötajale. Täisealise õppija puhul saadab juhiabi käskkirja õpilase e-maili aadressile.
- 21.9. Juhiabi väljastab koolist välja arvatud õpilastele ja kooli lõpetajatele ringkäigulehe (vastav vorm), mille õpilane täidab dokumentide väljastamiseks. Ringkäigulehe täitmise eesmärk on välistada võlgnevuste olemasolu ja osapoolte edasisi pretensioonid.
- 21.10. Dokumentide väljastamine toimub juhiabi poolt õpilasele, lapsevanemale või vastavalt volitatud isikule ringkäigulehe esitamisel allkirja vastu.

22. Õpingute lõpetamine

- 22.1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus koos hinnetelehega.
- 22.2. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga või lõpueksamiga.
- 22.3. Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamine on kutsekeskhariduse omandamisel vabatahtlik.
- 22.4. Kutsekeskhariduse õppekaval õppijal on võimalik kool lõpetada kiitusega:
- 22.4.1. kui keskmine hinne hinnetelehel on vähemalt 4,6 (sealjuures on eristava hindamisega hinnatud vähemalt pool üldõpingute moodulite mahust ja pool põhi- ja valikõpingute moodulite mahust, arvesse lähevad kõik moodulid ja nende lõpphinded on „väga hea“ („5“) või „hea“ („4“);
- 22.4.2. eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või on sooritatud kutseeksam;
- 22.4.3. kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud HTM ministri määrusega „Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused“.
- 22.5. Kooli ei saa lõpetada eksternina (st. sooritades ainult eksameid ja arvestusi, õpet läbimata).

23. Õpingute jätkamine

- 23.1. Õpilasel on õigus jätkata ühes koolis alustatud õpinguid vabade kohtade olemasolu korral teises koolis sama kutse- või eriala õppekava alusel. Sellisel juhul, samuti üleminekul teisele õppekavale, kohaldatakse varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise põhimõtteid.
- 23.2. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses kutsekoolis või gümnaasiumis.
- 23.3. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on õigus jätkata õpinguid kõrghariduse esimesel astmel.

24. Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused

- 24.1. Õppetoetuste, stipendiumide ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise alused kehtestab Vabariigi Valitsus või kooli pidaja.
- 24.2. Õppetoetuste ja muude rahaliste soodustuste maksmise korrad kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 24.3. Õppetoetused ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt kirjalikult näidatud tema nimel olevale pangaasutuse arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.
- 24.4. Rahaliste vahendite ülekandmine õpilaste pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale nende laekumist kooli eelarvesse.
- 24.5. Akadeemilisel puhkusel või osakoormusega õpilastele ei maksta õppetoetusi ega muid rahalisi soodustusi.
- 24.6. Õppetoetuste ja muude rahaliste soodustuste määramisel ja maksmisel õpilastele juhendatakse alljärgnevatest kordadest:
- 24.7. Õppetoetuse taotlemise ning määramise kord Viljandi Kutseõppekeskuses (Lisa 3);
- 24.8. Eritoetuse määramise ja maksmise kord Viljandi Kutseõppekeskuses (Lisa 4);

- 24.9. Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord Viljandi Kutseõppekeskuses (Lisa 5);
24.10. Viljandi Kutseõppekeskuse õpilaste sõidukulu hüvitamise eeskiri (Lisa 6).

25. Õppekasvatustöö

25.1. Õppekasvatustöö planeerimine

- 25.1.1. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil. Õppetöö algus ja lõpp on fikseeritud iga õppeaasta plaanis ja akadeemilises kalendris.
- 25.1.2. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.
- 25.1.3. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.
- 25.1.4. Õppeaasta jaguneb kaheks poolaastaks ja kaheksaks õppeperioodiks, nende ajaline jaotus, kestvus ning vaheajad määratakse igaks õppeaastaks õppetöö plaanis.
- 25.1.5. Õppetöö korralduse aluseks on õppetöögraafik, mis sätestab kontaktõppe ning praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks.
- 25.1.6. Õppetöögraafiku järgimine on kõigile kohustuslik. Kõrvalekaldumine on võimalik, kui selleks on mõjuv põhjus. Mõjuva põhjuse olemasolul muudetakse õppetöö graafikut, õpilasele vormistatakse individuaalne õppetöögraafik.

26. Tunniplaan

- 26.1. Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala ja õpperühma jaoks, lähtudes vastavast õppekavast, õppetöögraafikust ja akadeemilisest kalendrist.
- 26.2. Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:
- 26.2.1. õppeaine nimetus;
- 26.2.2. õpetaja nimi;
- 26.2.3. õppeaine toimumise aeg ja koht.
- 26.3. Tunnijaotus koostatakse õppeperioodiks õppeosakonna poolt. Tunniplaani muutmine on võimalik mõjuvatel põhjustel, lähtuvalt kehtivast korrast.
- 26.4. Tunniplaan tehakse teatavaks vähemalt kolm nädal enne kehtima hakkamist.
- 26.5. Tunniplaan avalikustatakse kooli koduleheküljel ja õppeinfosüsteemis (ÕIS).
- 26.6. Tunniplaan on aluseks õppetöö toimumise kontrollile ja auditoorse/praktilise õppetöö koormuse ja õpetaja tööaja arvestamisele.
- 26.7. Tunniplaani väliselt on õpetajal kaks konsultatsioonitund nädalas. Konsultatsiooni ajad perioodis määrab õpetaja ja avaldab need kooli õppeinfosüsteemis (ÕIS).

27. Õppetund

- 27.1. Õppetunnid on kehtestatud tunniplaaniga ja on avalikustatud õppeinfosüsteemis (ÕIS).

28. Õppetöö päevik

- 28.1. Õppetöö päevik on kooli digitaalne dokument, milles peetakse õpperühma arvestust õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste kohta kooli õppeinfosüsteemis (ÕIS).
- 28.2. Õppetöö päeviku täitmist reguleerib Viljandi Kutseõppekeskuse õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord (Lisa 7).

29. Õppetööst osavõtt

- 29.1. 29.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppekavale, õppeaasta õppetöö plaanile ja tunniplaanile.
- 29.2. Õppe- ja vahetundide ajad on kinnitatud tundide aegadega akadeemilises kalendris.
- 29.3. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja. Hilinemine ilma mõjuva põhjuseta ei ole lubatud.

- 29.4. Õppetööst põhjuseta puudumine ja hiline mine pole lubatud. Puudumise ja hiline mine kohta teeb õpetaja vastava märke antud päeva õppetundide sissekandes e-päevikusse, praktikajuhendaja praktikapäevikusse. Õpetajal on lubatud liita antud päeva tunnid e-päevikusse üheks sissekandeks. Õpetaja tagab puudujate märkimise e-päevikusse sama tööpäeva jooksul.
- 29.5. Õppetööst osavõttu jälgib igapäevaselt rühmajuhendaja.
- 29.6. Õpilane on kohustatud teatama rühmajuhendajale (tema puudumisel osakonnajuhile) või praktika ajal ettevõtte praktikajuhendajale ja kooli praktikakoordinaatorile puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama tõenduse puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt 2 päeva jooksul pärast õppetööle jõudmist.
- 29.7. Rühmajuhendaja märgib puudumise põhjenduse õppetöö päevikusse põhjenduse esitamise päeval.
- 29.8. Kui õpilane ei ole teavitanud rühmajuhendajat puudumise põhjusest, peab rühmajuhendaja hiljemalt puudumise kolmandal päeval võtma kontakti õpilasega (alaealise õpilane puhul lapsevanema või hooldajaga) puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
- 29.9. Puudumine loetakse põhjendatuks:
- 29.9.1. õpilase haigestumise korral (nõutav sellekohane tõend esimesest haiguspäevast alates);
 - 29.9.2. lähedaste surma korral (kuni kolm päeva);
 - 29.9.3. EV Kaitsejõudude ja Politsei vm ametiasutuse teatise alusel;
 - 29.9.4. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;
 - 29.9.5. kooli sündmuste korraldamisel osalemisel;
 - 29.9.6. õppetööga seotud sündmuste korral, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumi. Vastava sündmuse (õppekäik, ettevõtte külastus, spordivõistlusel vms) osalemise kohta koostab õpilaste saatja õpilaste nimekirja, mille esitab vähemalt 2 nädalat enne toimumist osakonnajuhile kinnitamiseks;
 - 29.9.7. õpilase õppetööst vabastamist taotleva ettevõtte või organisatsiooni ametliku kirjaga;
 - 29.9.8. õpilase või tema seadusliku esindaja isikliku põhjendatud avalduse alusel;
 - 29.9.9. põhjendatud igahommikuste hiline mine ja enne õppetundide lõppu lahkumise puhul (nt seoses maakonnaliinide autobusside sõidugraafikuga) esitab õpilane avalduse rühmajuhendajale. Lubatud hiline mine ja põhjendatud puudumiste põhjendused märgib rühmajuhendaja e-päevikus.
- 29.10. Kui õpilane on põhjuseta puudunud, teavitab rühmajuhendaja üldjuhul alaealiste õpilaste puhul sellest lapsevanemat või hooldajat ja vajadusel tugisüsteemide töötajat.
- 29.11. Kui õpilane on eelmise kuu jooksul põhjuseta puudunud, arutatakse õpilase puudumist järgneva kuu osakonna koosolekul, kus osakonna juhataja kutsel osalevad õpilane, vajadusel alaealise õpilase seaduslik esindaja, rühmajuhendaja, erialaõpetajad ja tugispetsialistid. Osakonnajuht otsustab edasised meetmed õpilase mõjutamiseks.
- 29.12. Kui õpilase põhjuseta puudumine jätkub järgneval kuul, suunatakse õpilane osakonnajuhi poolt sotsiaaltöötaja juurde. Tugispetsialistid koostöös õpilase ja vajadusel lapsevanema või hooldajaga analüüsib puudumise põhjusi ning kavandab meetmed õpilase mõjutamiseks.
- 29.13. Kui õpilane vaatamata osakonnajuhi ja tugispetsialisti poolt rakendatud meetmetele puudub jätkuvalt põhjuseta, suunatakse õpilane aru andma direktori juurde.
- 29.14. Puudumiste põhjuseid ja probleemi lahendamist tõendavad märkmed säilitatakse õppeinfosüsteemis (ÕIS).

30. Tugiteenuste ja –meetmete rakendamine

- 30.1. Õpilase toetamise, sh erivajadustega õpilase toetamise aluseks on koolis direktori käskkirjaga kinnitatud kord „Tugirühma tugisüsteemid ja teenused ning osutamise kord“.
- 30.2. Õpilase õpetamisel lähtutakse kaasava kooli põhimõtetest, mille kohaselt saavad koos õppida erinevate füüsiliste, intellektuaalsete, sotsiaalsete, emotsionaalsete, keeleliste, vaimsete võimetega õpilased.
- 30.3. Individuaalne õppekava (edaspidi IÕK) on kooli õppekavast lähtuv erivajadusega õpilase jaoks koostatud õppekava, kus on arvestatud õpilase erinevaid vajadusi ning mille kaudu luuakse õpilasele

tingimused kutseõppeks ja isiksuse arenguks.

- 30.4. Kui ühte eriala soovib õppida õpperühma avamiseks piisav arv õpilasi, võib kool nõukogu otsusega moodustada eraldi HEV õpperühma. Sellisel juhul koostatakse eraldi rakenduskava või individuaalne õppekava selle õpperühma jaoks.
- 30.5. Õpilasele, kes on erialaselt andekas, kohaldatakse võimalusel täiendavat väljaõpet või kohaldatakse erisust praktikakorralduses (näiteks ettevalmistamine erialasteks õpilasvõistlusteks ja –konkurssideks).
- 30.6. Üldharidusainetes rakendatakse diferentseeritud õpetamist, kasutades sobivaid õppemeetodeid ja õppematerjale jms. Samuti rakendatakse õpperühma õppekavast lähtuvalt miinimumnõudeid sisaldavaid töökavasid, erineva raskusastmega ülesandeid.

31. Hindamine

- 31.1. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 31.2. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta kooli õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele. Õpetaja planeerib ja juhendab õppetöö hindamist. Mooduli või teema alguses tutvustab õpetaja õpilastele hindamisel arvesse võetavaid nõudeid ehk lävendit ning kokkuvõtva hinde kujunemise aluseid moodulis või teemas.
- 31.3. Hinnatavad õpiväljundid on kirjeldatud õppekavas, hindamine ka hindamiskriteeriumid rakenduskavas ja töökavas.
- 31.4. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundav ja kokkuvõttev hindamine. Mõlemaid võib kasutada ka enesehindamisel. Õpilane kaasatakse hindamisse, et arendada tema oskust eesmärgi seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta õpimotivatsiooni.
- 31.5. 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.
- 31.6. Kokkuvõttev hindamine on mitteeristav või eristav. Kokkuvõtva hindamise abil antakse õpilasele ja teistele huvigruppidele infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Moodulite, sh üldõpingute kokkuvõtvad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.
- 31.7. Kokkuvõtvate hinnete arvestamine õppetoetuste määramiseks toimub igal õppeaastal poolaasta lõpu seisuga antud õppeaastas välja pandud moodulite, õpiväljundite ja alateema hinnete alusel.
- 31.8. Mitteeristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik või vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävend, millele vastamise või mille ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga „arvestatud“ ning millest madalamal tasemel ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“.
- 31.9. Eristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse numbrilise hindena. Eristava hindamise skaalas on 3 positiivset ja üks negatiivne hinne. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid.
- 31.10. Kokkuvõtval hindamisel arvestab õpetaja iseseisvate, praktiliste ja arvestuslike tööde hindeid, mis on kirjeldatud kooli õppekavas ja moodulite rakenduskavas nõutavate õpiväljundite saavutatuse hindamiseks.
- 31.11. Arvestuslikud hinded kannab õpetaja e-päevikusse eri tähistusega. Arvestuslike hindamisülesannete täitmine on kõikidele õpilastele kohustuslik.
- 31.12. Kokkuvõtva moodulihinde kujunemise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas ja moodulite rakenduskavas. Kokkuvõttev moodulihinne võib olla positiivne ka juhul, kui mõni eelnev kokkuvõtvatest hinnetest on mitterahuldav, kuid õppeväljundid on lävendi tasemel saavutatud.
- 31.13. Õpetaja kannab hinded õppetöö päevikusse kooli infosüsteemis (e-päevik) vastavalt päeviku täitmise korrale õppekorralduseeskirjas.
- 31.14. Õpilane, kes puudus arvestuslikult hinnatava töö tunnist või sooritas töö mitterahuldavalt, täidab

vastava ülesande uuesti õpetajaga kokkulepitud ajal enne kokkuvõtva hindamise tähtaega, hiljemalt järgmise õppeperioodi lõpuks.

- 31.15. Õpilase ja alaealise õpilase korral lapsevanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamine toimub kooli infosüsteemi kaudu.

32. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

- 32.1. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse rakenduskavas kirjeldatud sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, millest aineõpetaja on õppetöö alguses õpilast teavitanud.

33. Hindamisskaalad

- 33.1. Eristava hindamise puhul eristatakse õpilaste õpiväljundite saavutatuse taset järgmise skaala alusel:
- 33.1.1. „5“ – «väga hea» – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 33.1.2. „4“ – «hea» – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 33.1.3. „3“ – «rahuldav» – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - 33.1.4. „2“ – «puudlik» – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

34. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel

- 34.1. Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.
- 34.2. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:
- 34.2.1. kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis või 34.2.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või
 - 34.2.2. kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

35. Õppevõlgnevuse arvestamise alused

- 35.1. Õpilase edasijõudmist õppetöös jälgib esmalt õpilane ise, aga ka õpetajad ja rühmajuhendaja.
- 35.2. Õppimise tulemuslikkust hinnatakse päevikus olevate hinnete alusel. Kokkuvõtte õpitulemustest tehakse kursuse lõppedes.
- 35.3. Õpilasel, kellel on puudulikud hinded, on kohustus likvideerida õppevõlgnevus järgmise õppeperioodi 3 nädala jooksul, osaledes õpetaja poolt määratud konsultatsioonis ja järelvastamisel. Konsultatsioonides ja järelvastamistel osalemise määrab õpetaja Tahvli hinde juures märkuste lahtris. Kui õppevõlg ei ole kolme nädala möödumisel likvideeritud, esitab õpilane rühmajuhendajale seletuskirja korralduse mittetäitmise kohta ning õpetaja koostab õpiabi lehe täiendava õpiabi pakkumiseks. Õpilase seletuskiri ja õpetaja koostatud õpiabi leht on aluseks osakonnajuhile õpilase mõjutamise otsuseks.
- 35.4. Praktikale asumiseks on õpilane kohustatud likvideerima õppevõlgnevused erialaainetes, milliste läbimine on eelduseks praktika sooritamisele. Puudulike hinnetega lubatakse praktikale osakonna juhi otsusel. Praktikale võib erialaõpingute õppevõlgadega lubada juhul, kui praktika sooritamine toimub õppetööplaani järgselt suvisel koolivaheajal.
- 35.5. Õpilase üleviimist järgmisele kursusele otsustab osakonna juht õppeaasta lõpus rühmajuhendaja aruande alusel. Otsuse kinnitab osakonnajuhi ettepanekul direktor käskkirjaga.
- 35.6. Õpilasi kursust kordama ei jäeta. Õppevõlgnevustega õpilast võib osakonna juhi ettepanekul järgmisele kursusele üle viia, määrares neile õppevõlgnevuste likvideerimise tähtaja.
- 35.7. Õpilast, kellel õppeaasta praktika kokkuvõttev hinne on mitterahuldav, viiakse järgmisele kursusele üle

juhul, kui praktika õppevõlgnevuse sooritamine muudel tingimustel ja ajal on võimalik. Kui praktikat ei ole võimalik järgi sooritada, kustutakse õpilane õpilaste nimekirjast.

- 35.8. Haridusliku erivajadusega lõpukursuse õpilane võib esitada kooli direktorile õppevõlgnevuste vastamiseks pikenduse saamiseks kuni 12 kuuks põhjendatud taotluse, milles on toodud õppevõlgnevused ning nende likvideerimise ajad. Õpingute pikendamine on võimalik ainult tingimusel, et õppekaval on jätkuvalt õppe läbiviimise õigus. Avaldus tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist.
- 35.9. Õpingute pikendamise otsustab kooli direktor osakonna juhi ettepaneku alusel käskkirjaga.
- 35.10. Nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekava õppekoormusest tuleneva mahu täitmata jätmisel arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja ning talle antakse väljavõtte õpitulemuste registrist, kuhu on märgitud läbitud moodulite mahud ja kokkuvõtvad hindad.

36. Praktiline õppetöö koolis

- 36.1. Praktiline õppetöö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis.
- 36.2. Praktilise töö ja praktika eesmärk maht ja muud tingimused on määratud õppekava rakenduskavas.
- 36.3. Õpetaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õpilaste esmase ja täiendava juhendamise ning väljaõppe õppetöökojas.
- 36.4. Praktilise õppetöö sooritamise kohta teeb õpetaja sissekanded õpperühma e-päevikusse. Päevikusse kantakse:
- 36.4.1. praktilise töö ajaline arvestus;
 - 36.4.2. praktiliste tööde loetelu;
 - 36.4.3. praktilise töö tulemused.
- 36.5. Õpilane on kohustatud osalema kõigis praktilise töö tundides ja sooritama kõik hinnatavad ülesanded. Õpetaja võib vabastada õpilase praktilise õppetöö tundidest juhul, kui õpilane on praktilise töö sooritanud ja ei vaja edasist harjutamist.
- 36.6. Sooritamata praktiline töö on õppevõlgnevus (hinne 2), mille peab õpilane likvideerima kokkuleppel õpetajaga.

37. Tööohutuse tagamine praktilisel töö

- 37.1. Praktika ja praktilise õppetöö ajal laienevad õpilastele töökaitsealased õigusaktid.
- 37.2. Õpetaja viib õpilastega läbi töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendamise enne praktilise õppetöö algust.
- 37.3. Õpilase sissejuhatav, esmane ja täiendav juhendamine, väljaõpe ning õpilase iseseisvale tööle lubamine fikseeritakse sellekohasel registreerimise kaardil, kuhu märgitakse:
- 37.3.1. juhendamise või väljaõppe kuupäev ja kestus;
 - 37.3.2. juhendatava ja juhendaja ees- ja perekonnanimi ning amet;
 - 37.3.3. struktuuriüksus, kuhu õpilane tööle suunati;
 - 37.3.4. täiendava juhendamise põhjus;
 - 37.3.5. õpilasele tutvustatud juhendite ja õigusaktide nimetused;
 - 37.3.6. iseseisvale tööle lubamise kuupäev.
- 37.4. Õpilane kinnitab juhendamist, väljaõpet ning iseseisvale tööle lubamist oma allkirjaga.

38. Praktikakorralduse alused.

- 38.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 38.2. Kooli praktikakorraldust reguleerib „Viljandi Kutseõppekeskuse praktika korraldamise ja läbiviimise kord“ (Lisa 8).

39. Kutse- ja lõpueksamite ning lõputöö läbiviimine

- 39.1. Õppekavast lähtuvalt võib praktilise lõputöö kohta teostada ka kirjaliku töö. Kirjalikele töödele esitatavad sisu nõuded on määratud kooli lõputööde koostamise ja kaitsmise juhendiga (Lisa 9).
- 39.2. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus. Lõpukursuste hinded pannakse välja 3 nädalat enne lõpetamist.
- 39.3. Lõpueksamite graafiku koostab õppejuht osakonnajuhtidelt saadud ettepanekute alusel hiljemalt üks kuu enneksamiperioodi algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Lõpueksamite graafikud pannakse välja hiljemalt üks nädal enneksamiperioodi algust.
- 39.4. Lõpueksamid toimuvad vastavaltksamigraafikule. Õppetöö lõppemise ning kooli lõpueksamite vahe on vähemalt kolm päeva.
- 39.5. Lõpueksamiteks moodustatakse osakonnajuhi pooltksamikomisjon, mille koosseis kinnitatakseksamigraafikus direktori käskkirjaga.
- 39.6. Kooli lõpueksamite ülesanded koostavad õpetajad vastavalt õppekavale ja need kinnitab osakonna juht hiljemalt üks nädal enneeksami algust.
- 39.7. Kui õpilane ei nõustu lõpueksamil saadud hindega, on tal õigus esitadaksamikomisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab kaebuse läbi vaatama hiljemalt kahe päeva jooksul alates kaebuse esitamisest.
- 39.8. Eksamiprotokolli valmistab etteksamikomisjoni esimees, kandes sinna kõigiksamile lubatud õpilaste nimed. Individuaalse õppekava alusel õppivate õpilasteksamitulemuste kohta tehakse protokolli vastavasisuline märge.
- 39.9. Protokolli koosksamitulemustega kinnitab komisjoni esimees.
- 39.10. Eksami tulemused on nähtavad ÕISis.
- 39.11. Kuiksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäevalksamile, märgitakse tema kohta protokolli "mitteilmunud". Märge "mitteilmunud" võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindega. Mõjuva põhjuse tõttu mitteilmumisel märge "mitteilmunud" tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alateseksami tulemuste väljakuulutamisest. Mõjuvatel põhjustel eksamilt puudunud õpilasel on õigusksam sooritadaksamineerija poolt uuesti määratud ajal.
- 39.12. Eksamineerijatel on õigus õpilane teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise, samutiksamineerijaid või kaasõpilasi segava, solvava või halvustava käitumise korral. Vastava korralduse teinudksamikomisjoni liige kannab sellekohase märkuseksamiprotokolli.
- 39.13. Eksamineeritaval on õigus:
 - 39.13.1. kasutadaksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
 - 39.13.2. esitadaksamitulemusega mittenõustumisel kirjalik vaie koos vastavate põhjenduste äranäitamisegaksamikomisjoni esimehele;
 - 39.13.3. tutvuda oma kirjaliku eksami tööga ühe tööpäeva jooksul alateseksami tulemuste väljakuulutamisest.
- 39.14. Eksami mittesooritamine ühes õppeaines ei takista üldjuhul teiste aineteksamite sooritamist.
- 39.15. Koolieksamid toimuvad kas kutseeksami ajal või peale kutseeksameidksamigraafikus määratud ajal.
- 39.16. Koolieksamil mitteamvestuse saanud õppijal on võimalus sooritada koolieksam peale täiendava õppetöö läbimist.

40. Kaitsmised

- 40.1. Kooli lõputööd kuuluvad avalikule kaitsmisele.
- 40.2. Õppekavast tulenevalt võidakse kaitsta ka teisi töid (õppeaine lõputööd, uurimustööd, praktika aruanded, seminaritööd, iseseisvad tööd jne).

- 40.3. Kui osakonnajuht/juhtivõpetaja peab vajalikuks, toimub kooli lõputööde ja praktika aruannete eelkaitsmine. Ettepaneku eelkaitsmise korraldamiseks võivad teha ka õpilased.
- 40.4. Õpilane esitab hiljemalt detsembris osakonna juhile avalduse lõputöö tegemiseks. Avalduses märgitakse õpilase nimi, planeeritava töö pealkiri, juhendaja nimi ja nõusolek.
- 40.5. Osakonnajuhi esildise alusel kinnitab kooli lõputööde nimekirja kooli direktor oma käskkirjaga. Kui õpilane pärast seda soovib muuta kooli lõputöö teemat, peab ta vormistama vastavasisulise taotluse, näidates ära põhjendused teema muutmiseks. Osakonnajuhi nõusoleku korral kinnitatakse direktori käskkirjaga õpilasele uus koolilõputöö teema.
- 40.6. Kooli lõputöö vormistab õpilane vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile ja esitab vähemalt kolm tööpäeva enne lõputöö kaitsmist osakonnajuhile köidetuna ühes eksemplaris retsensendi arvamusega.
- 40.7. Koolilõputööd ei kuulu õpilastele tagastamisele. Kirjalikud lõputööd säilitatakse kooli infokogus kuni 3 aastat.
- 40.8. Avalik kaitsmine toimub selleks moodustatud komisjoni ees, kuhu võivad kuuluda kooli ja tööandjate või nende liitude esindajad. Kooli lõputööde kaitsmise komisjon moodustatakse osakonnajuhi ettepanekul ja kinnitatakse eksamigraafikus direktori käskkirjaga.
- 40.9. Kooli lõputöö kaitsmisele mitteilmunisel tehakse õpilase kohta protokollis märge "mitteilmunud".
- 40.10. Mõjuvatel põhjustel mitteilmunud õpilasel on õigus kaitsta lõputööd komisjoni poolt määratud ajal enne õpingute lõppemist.
- 40.11. Lõputööde kaitsmise tulemused tehakse teatavaks pärast vastava protokollis vormistamist hiljemalt kaitsmisele järgneval tööpäeval.
- 40.12. Kui õpilane ei nõustu koolilõputöö kaitsmisel saadud hindega, on tal õigus esitada komisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab kaebuse läbi vaatama hiljemalt kahe päeva jooksul alates kaebuse esitamisest.
- 40.13. Lõputöö kaitsmisest loobumine mõjuva põhjuseta võrdsustatakse hindega "2".

41. Õppekorralduseeskirja vaidlustamine ja rakendamine

- 41.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine
- 41.2. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult kooli nõukogu poole.
- 41.3. Otsusega mittenõustumisel on avaldajal õigus pöörduda Eesti Vabariigi Halduskohtu poole.

42. Õppekorralduseeskirja rakendamine

- 42.1. Eeskiri jõustub 01.04.2024. a.