

IDA-VIRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

1. Üldsätted

- 1.1. Õppekorralduseeskiri on Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi Kool) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis kehtestatakse haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määruse nr 23 „Kutseõppeasutuse arendustegevusest ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“ § 3 alusel.
- 1.2. Koolil on õigus kehtestada õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke täiendavaid juhendeid ja kordasid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.
- 1.3. Õppekorralduseeskirja ja selles tehtavad muudatused kinnitab kooli nõukogu ning neist teavitatakse Kooli dokumendihaldussüsteemi kaudu.
- 1.4. Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.
- 1.5. Õppekorralduseeskirja ja selles tehtud muudatusi tutvustab õpilastele grupijuhendaja.
- 1.6. Õppekorralduseeskiri ja selle lisad on kättesaadavad kooli kodulehel aadressil www.kutsehariduskeskus.ee

2. Õppekorralduse alused

2.1. Mõisted

1. **Akadeemiline puhkus** on õpilase ajutine vabastamine õppekohustustest.
2. **Ennistamine** on katkestatud õpingute taastamine.
3. **Eesti kutsehariduse arvestuspunkt** (edaspidi **EKAP**) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks EKAP vastab reeglina 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
4. **E-päevik** on elektroonilises keskkonnas peetav kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetegevuse ja õpilaste õpitulemuste üle.
5. **Esmaõppe õppekava** alusel toimuv kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu (tasemed 2, 3, 4, 5).
6. **E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub veebis. E-õpe kavandatakse moodulite rakenduskavades.
7. **Grupijuhendaja** on direktori käskkirjaga määratud õppegrupi õppekasvatustöö korraldamise eest vastutav töötaja.
8. **Hariduslik erivajadusega õppija** (edaspidi HEV) on isik, kelle erivajadusest tingitud täiendava toe vajadus õpiprotsessis on tuvastatud ning kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas.
9. **Individuaalne õppegraafik** on perekondlikel, tervislikel, majanduslikel vm põhjustel õppimine õpilase poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud üldisest erineva ajakava alusel.
10. **Iseseisev töö** on õpilase iseseisev tegevus õpieesmärgi saavutamiseks. Iseseisev töö moodustab statsionaarse õppevormi puhul vähemalt 15% õpingute kogumahust ja mittestatsionaarse õppevormi puhul vähemalt 50% õpingute kogumahust.

11. **Jätkuõppe õppekava** alusel toimuv kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
12. **Konsultatsioon** – individuaalne või rühma nõustamine õpetaja poolt, läbinud ja arusaamatu materjali selgeks tegemine.
13. **Kontaktõpe** on õpe nii füüsilises kui ka digitaalses keskkonnas õpetaja juhendamisel.
14. **Kutseõpe** on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine.
15. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulile määratud arvestuspunktide arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
16. **Moodulite rakenduskavad** on õppekavade juurde kuuluvad õpetajate koostöös koostatud õpetamise kavad, mille alusel toimub õppetöö ja õpilaste tulemuste hindamine.
17. **Nominaalne õppeaeg** – õppekava täitmiseks ette nähtud arvestuslik aeg.
18. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis.
19. **Praktika** on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
20. **Põhiõpingute moodulitega** määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
21. **Riiklik õppekava** on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ja seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga.
22. **Sessiooniõppe** – on paindlik õppetöökorraldus, kus kontaktõppe toimub sessioonidena, näiteks 1 kord kuus.
23. **Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele. Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel vastavalt õppekava aluseks oleva kutsestandardi paiknemisele Eesti kvalifikatsiooniraamistikus.
24. **Tugirühma** tegevuse eesmärk on kooli HEV õpilase tuvastamine, vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramine, nende tulemuslikkuse hindamine ja rakendamine lõpetamiseks. Tugirühma alalised liikmed on erialade juht või tema asendaja, tugikeskuse töötajad ja grupijuhendaja.
25. **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
26. **Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)** on protsess, mille kaudu on võimalik läbi elu erinevatel viisidel õpitut ametlikult tunnustada ja millega kindlaksmääratud kriteeriumidest lähtudes hinnatakse taotleja kompetentsust, s.t tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.
27. **Õppeinfosüsteem Tahvel** (edaspidi Tahvel) on kooli veebipõhine õppeinfosüsteem, mille kaudu saab õpilane hallata oma õppetööga seotud toiminguid.
28. **Õpilane** on kutseõppes tasemeõppe õppekava järgi õppija.
29. **Õpitulemused (õpiväljundid)** – õppijate poolt õppimise tulemusel omandatud teadmised, oskused ja/või hoiakud või nende kombinatsioonid (ehk pädevused). Õpitulemused kirjutatakse kooli õppekavas ainetemate kaupa.

30. **Õppekava** on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks.
31. **Õppetoetus** on õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste ning eluasemele tehtavate kulutuste katmiseks, samuti õppimise jätkamist takistavate majanduslike raskuste ületamiseks.
32. **Õppetöögraafik** on õppetöö planeerimise alus, kus ajaliselt on määratud õppegruppide auditoorse ja praktilise õppe maht, praktika kestus, eksamiperioodid ja vaheajad.
33. **Valikõpingute moodulitega** määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osaoskusega.
34. **Üldharidusõpingute moodulitega** määratakse kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

2.2. Kutseõppe liigid

2.2.1. **Kutseõppe liik** on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseeaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid.

2.2.2. **Teine kvalifikatsioonitase** – põhihariduse nõudeta, ainult esmaõppe õppekavad. Õppe maht on teise taseme kutseõppes 30-120 EKAP-it ja kutsevaliku õppes 30 EKAP-it. Praktiline töö ja praktika kokku moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 70%.

2.2.3. **Kolmas kvalifikatsioonitase** – põhihariduse nõudeta, ainult esmaõppe õppekavad õppemahuga 30-120 EKAP-it, kusjuures praktiline töö ja praktika moodustavad vähemalt 50% õppemahust.

2.2.4. **Neljäs kvalifikatsioonitase** – põhiharidus on nõutav, õpinguid võib alustada vähemalt 22 aasta vanune põhihariduseta isik põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolul; kasutatakse nii esmaõppe kui ka jätkuõppe õppekavasid - esmaõppe õppekavad mahuga 30-150 EKAP-it, jätkuõppe õppekavad 15-60 EKAP-it, kusjuures praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

2.2.5. **Kutsekeskharidus** – põhiharidus on nõutav, õpinguid võib alustada vähemalt 22 aasta vanune põhihariduseta isik põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolul; neljanda taseme esmaõppe kutsekeskhariduse õppekava alusel, õppekava maht vähemalt 180 EKAP-it, mis sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 EKAP-i ulatuses. Praktiline töö ja praktika moodustavad õppekava mahust vähemalt 35% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

2.2.6. **Viies kvalifikatsioonitase** - nõutav keskharidus, kasutatakse nii esmaõppe (maht 60-150 EKAP-it) kui jätkuõppe õppekavasid (maht 15-60 EKAP-it), kusjuures praktiline töö ja praktika moodustavad õppemahust vähemalt 50% ning üldjuhul on nende osakaal võrdne.

2.3. Õppevormid

2.3.1. Koolis toimub statsionaarne ja mittestatsionaarne tasemeõpe 2.-5. kvalifikatsioonitasemel.

2.3.2. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem, kui poole õppekavajärgset õpingute mahust.

2.3.3. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgset õpingute mahust.

2.3.4. Statsionaarne õpe võib olla koolipõhine või töökohapõhine.

2.3.5. Koolipõhise õppevormi puhul moodustab praktika kuni pool õppekava mahust.

2.3.6. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandiku õppekava mahust.

2.3.7. Töökohapõhise õppe korraldamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ (vastu võetud 20.12.2013 nr 39) <https://www.riigiteataja.ee/akt/119062019004> ja Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse töökohapõhise õppe rakendamise korrale (Lisa 1).

3. Õpilase staatus

3.1. Õpilaste kooli vastuvõtmine

3.1.1. Õpilaste kooli vastuvõtu korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“ (vastu võetud 16.04.2018 nr 14) <https://www.riigiteataja.ee/akt/120042018002>.

3.1.2. Õpilaste kooli vastuvõtmist reguleerib Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord (Lisa 2).

3.1.3. Kool võib õpilasi vastu võtta tasulise õppekohale, kus õppekulud tuleb hüvitada õpilasel ja tasulise õppe korraldamisel juhindutakse „*Kutseõppe läbiviimise tingimused ja kord tasulisel õppekohal*“ (Lisa 10).

3.1.4. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel kooli õppekavas.

3.1.5. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuse põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Vastavate kompetentside hindamine toimub kooli poolt vastuvõtuvestluse perioodil.

3.1.6. Õppeaasta kestel võib õpilasi vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta nende kirjaliku avalduse alusel.

3.1.7. Vähemalt õppetöö alguseks kannab õppesekretär Kooli direktori käskkirja alusel vastuvõetud õpilaskandidaadid Kooli õpilaste nimekirja lähtudes vastuvõtuvestluste protokollidest ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.

3.1.8. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjusega õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda õppima järgmine õpilaskandidaat samal aastal kandideerinute pingereast.

3.1.9. Pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja väljastatakse talle kahe nädala jooksul õpilaspilet vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele ja kooli poolt kehtestatud „Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilaspileti vormistamise ja väljaandmise korrale“.

3.2. Õpilase õigused ja kohustused

Õpilane on kooli õpilaste nimekirja arvatud õppija, kes õpib tasemeõppes.

3.2.1. Õpilasel on õigus:

- 3.2.1.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 3.2.1.2. mõistliku aja jooksul taotleda üleviimist teisele erialale tingimusel, et nimetatud eriala õppegrupis on vabu kohti;
- 3.2.1.3. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 3.2.1.4. kasutada õppevälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe, spordi- tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustes ja korras;

- 3.2.1.5. saada õpilaspilet;
- 3.2.1.6. saada toetusi seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.2.1.7. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.2.1.8. saada akadeemilist puhkust käesolevas eeskirjas sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.2.1.9. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 3.2.1.10. keelduda tööst, mille tegemine seab ohtu tema tervise või elu;
- 3.2.1.11. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 3.2.1.12. kontrollida oma õpitulemusi ÕIS-is;
- 3.2.1.13. osaleda õpilasesinduse moodustamises ja selle tegevuses;
- 3.2.1.14. taotleda kohta õpilaskodus Koolis kinnitatud tingimustel ja korras;
- 3.2.1.15. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

3.2.2. Õpilane on kohustatud:

- 3.2.2.1. osalema õppetöös, täitma õppekava ja õppeülesandeid;
- 3.2.2.2. tutvuma regulaarselt oma õpitulemustega ÕIS-is;
- 3.2.2.3. hoidma kooli head mainet;
- 3.2.2.4. tunni lõppedes korrastama oma õppe- või töökoha;
- 3.2.2.5. hoidma korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid ning omama õppeks vajalikke isiklike vahendeid ja hüvitada tahtlikult kooli kasutuses olevale varale tekitatud kahju;
- 3.2.2.6. täitma seaduste, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja sisekorraeeskirjaga ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

3.3. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

- 3.3.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.
- 3.3.2. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel raviarsti või meditsiinasutuse tõendi esitamisel kuni kaks aastat, kaitseväeteenistuse puhul kaitseväge tegevteenistusse kutse esitamisel kuni üks aasta, lapse hooldamiseks lapse sünnitunnistuse esitamisel kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 3.3.3. Õpilane võidakse lubada kuni üheks aastaks akadeemilisele puhkusele isiklikel põhjustel avalduse esitamisel.
- 3.3.4. Õpilast ei lubata akadeemilisele puhkusele I kursuse esimesel poolaastal, välja arvatud punktis 3.3.2 ettenähtud alustel.
- 3.3.5. Akadeemilist puhkust taotletakse avaldusega. Koos avaldusega esitab õpilane ringkäigulehe.
- 3.3.6. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 3.3.7. Akadeemiline puhkus lõpeb automaatselt avalduses märgitud ajal EHISes.
- 3.3.8. Akadeemilise puhkuse lõppemisel kirjutab õpilane akadeemiliselt puhkuselt naasmise avalduse.
- 3.3.9. Õpilane võib naasta akadeemiliselt puhkuselt ennetähtaegselt, kirjutades sellekohase avalduse.
- 3.3.10. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada hindamisülesandeid, eksameid ja likvideerida õppevõlgnevusi.

3.3.11. Akadeemilise puhkuse ajal ei toimu õpilase üleviimist järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õppija õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.

3.3.12. Akadeemilise puhkuse lõppemisel jätkab õpilane õpinguid kehtival õppekaval. Muutunud õppekavale üleviimine on võimalik VÕTA ja individuaalsete õppemeetodite rakendamisel.

3.3.13. Akadeemilise puhkuse ajal ei ole õpilasel õigust taotleda ega saada õppetoetusi või muid soodustusi (sõiduhüvitis, tasuta koolilõuna vm).

3.3.14. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul õppetööle ilmunud, arvatakse ta Kooli algatusel õpilaste nimekirjast välja.

3.3.15. Õpilane võib naasta akadeemiliselt puhkuselt ennetähtaegselt kirjutades sellekohase avalduse.

3.4. Õpilase tunnustamine ja mõjutamine

3.4.1. Õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades osalemise eest.

3.4.2. Õpilase tunnustamise võimalused on muuhulgas:

- 3.4.2.1. suuline tänuavaldus;
- 3.4.2.2. tänukiri;
- 3.4.2.3. kiitus direktori käskkirjaga;
- 3.4.2.4. meene või kingitus;
- 3.4.2.5. kutse direktori vastuvõtule.

3.4.3. Õppekorralduseeskirja, sisekorraeeskirja või õpilaskodu sisekorraeeskirja mittetäitmisel rakendatakse õpilase suhtes mõjutusvahendeid.

3.4.4. Õpilase mõjutamiseks kasutatakse muuhulgas:

- 3.4.4.1. märkus või hoiatus (suuline või kirjalik);
- 3.4.4.2. õpilase kutsumine erialavaldkonna istungile, mis võib teha direktorile ettepaneku edaspidiseks tegevuseks;
- 3.4.4.3. õppetoetuse saajate hulgast väljaarvamine.

3.4.5. Õigus teha põhjendatud ettepanekut õpilase suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks on igal Kooli töötajal.

3.4.6. Direktori käskkirja alusel rakendatavast mõjutusvahendist teavitatakse õpilast käskkirja teise originaali edastamisega, alaealise õpilase puhul teavitatakse tema seaduslikku esindajat. Direktori käskkirja koopiat lisatakse õpilase isiklikku toimikusse.

3.5. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine

3.5.1. Õpilase väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast.

3.5.2. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

3.5.3. Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist.

3.5.4. Õpingud lõpetanule väljastatakse lõputunnistus, mille vormistamiseks esitab iga grupijuhendaja õppeosakonda oma õppegrupi õpilaste kohta nõuetekohaselt täidetud õppijakaardid, mis säilitatakse kooli arhiivis alaliselt.

3.5.5. Õpilase väljaarvamine kooli algatusel võib toimuda järgmistel põhjustel:

- 3.5.5.1. õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite mitte saavutamine;

- 3.5.5.2. kõigi õpilaste puhul, kes pole õppeaasta alguses kahe (2) esimese nädala jooksul õppetööle asunud;
 - 3.5.5.3. õppetööle mitteilmumine (õpilane ei osale õppetöös ning temaga ei ole võimalik saada kontakti)
 - 3.5.5.4. kooli sisekorraeskirja nõuete mittetäitmine;
 - 3.5.5.5. õpilaskodu sisekorraeskirja nõuete mittetäitmine;
 - 3.5.5.6. edasijõudmatus õppetöös;
 - 3.5.5.7. õppetöölt mõjuva põhjuseta puudumine;
 - 3.5.5.8. praktika ajal toime pandud süütegu, mis on ettevõtte juhtkonna poolt tõendatud;
 - 3.5.5.9. õppegrupi likvideerimine;
 - 3.5.5.10. õppe lõpukuupäeva möödumine.
- 3.5.6. Õpilase algatusel, s.o põhjendatud sooviavalduse alusel, võib õpilase kooli õppijate nimekirjast kustutada järgmistel põhjustel:
- 3.5.6.1. teise kooli õppima asumine;
 - 3.5.6.2. tervislikud põhjused;
 - 3.5.6.3. eriala sobimatus;
 - 3.5.6.4. elukohamuutus;
 - 3.5.6.5. tööle asumine;
 - 3.5.6.6. muud põhjused.
- 3.5.7. Alaealisel õpilasel on vajalik lapsevanema või eestkostja kirjalik nõusolek.
- 3.5.8. Pooltest sõltumatutel asjaoludel võib õpilase kooli õpilaste nimekirjast kustutada:
- 3.5.8.1. õpilase tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arsti hinnangu alusel;
 - 3.5.8.2. õpilase surma korral;
 - 3.5.8.3. Viru vangla avavangla kinnipeetavate puhul Viru vangla esildise alusel;
 - 3.5.8.4. vanglaõppes kinnipeetava vanglast vabanemisel või Viru vangla teabe alusel;
 - 3.5.8.5. tööandja avalduse põhjal töökohapõhises õppevormis.
- 3.5.9. Käskkirja õpilase väljaarvamise kohta vormistab õppesekretär laekunud avalduse, taotluse või otsuse alusel ja selle kinnitab Kooli direktor.
- 3.5.10. Kooli lõpetav või koolist muul põhjusel lahkuv õpilane esitab enne dokumentide kättesaamist täidetud ringkäigulehe.

3.6. Ennistamine

- 3.6.1. Õpilase võib ennistada kooli õpilaste nimekirja vabade kohtade olemasolul.
- 3.6.2. Õpilane taotleb ennistamist isikliku avalduse alusel ja ennistamine vormistatakse Kooli direktori käskkirjaga.
- 3.6.3. Ennistamist kooli õpilaste nimekirja on õigus taotleda kuni kolme aasta jooksul pärast kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamist.

3.7. Õpingute lõpetamine

- 3.7.1. Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist.

3.7.2. Õpingud lõpetanule väljastatakse lõputunnistus, mille vormistamiseks võtab õppesekretär andmed õppeinfosüsteemist.

3.7.3. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga või lõputöö kaitsmisega. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam.

3.7.4. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga. Direktori käskkirjaga on võimalik pikendada õppeaega kuni ühe õppeaasta võrra, seejuures ei või pikendatud õppeaeg ületada asjaomase õppekava nominaalkestust.

3.7.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamine on kutsekeskhariduse omandamisel vabatahtlik, välja arvatud eesti keele kui teise keele riigieksam eesti keelest erineva õppekeelega õppekava lõpetajale. Nimetatud riigieksami võib asendada kutseeksami või erialase lõpueksami sooritamisega eesti keeles.

3.7.6. Alates 2020/2021 õa kutsekeskhariduses 60% mahus eestikeelses õppes alustavad õpilased sooritavad õpingute lõppedes eesti keele või eesti keele teise keelena riigieksami, mille võib asendada kutse- või erialase lõpueksamiga eesti keeles.

3.7.7. Kutseeksami sooritanu lõputunnistuse hinnetelehele tehakse märge kutseeksami soorituse kohta koos kutse nimetuse ja kvalifikatsiooniraamistikuga tasemega.

3.7.8. Keskkhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega (vastu võetud 28.08.2013 nr 22) <https://www.riigiteataja.ee/akt/129082013015>

4. Õppekasvatustöö korraldamine

4.1. Õppekavad

Õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.

4.2. Kooli õppekava

4.2.1. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase ning võtmepeadevuste 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.

4.2.2. Kooli õppekava kooskõlastatakse kooli nõukogus ja kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga.

4.2.3. Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.

4.3. Õppemahu arvestamine

4.3.1. Mooduliga määratud õppe mahtu arvestatakse arvestuspunktidenä EKAP-ites, väikseim mooduli maht on 1 EKAP. Üks EKAP vastab reeglina 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

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

4.3.3. Kutsekeskharidust omandavad õpilased läbivad vähemalt 60 EKAP-i ulatuses võtmepädevuste õpet, millest vähemalt 30 EKAP-it on lõimitud erialasse ja vähemalt 30 EKAP-it on üldõpingute moodulite maht.

4.4. Õppekava moodulid

4.4.1. Õppekavaga kehtestatud kutseõppe sisu esitatakse moodulitena. Mooduli maht sõltub mooduli eesmärgist ja sisust.

4.4.2. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi ehk lävendi tasemel.

4.4.3. Moodulites määratud EKAP-ite arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.

4.4.4. Moodulid jagunevad põhi-, valik- ja üldõpingute mooduliteks.

4.4.5. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse tegemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud valikud.

4.4.6. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

4.4.7. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega ja toetavad võtmepädevuste omandamist. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15–30% õppekava mahust, õppekaval mahuga kuni 30 EKAP-it kuni 15% õppekava mahust, ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga.

4.4.8. Valikõpingute mooduleid on õpilasel õigus valida lisaks oma eriala õppekava valikmoodulitele Kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest.

4.4.9. Kooli teiste õppekavade või teiste õppeasutuste õppekavade hulgast valikmoodulite valimisel peab õpilane tõendama, et tehtud valik toetab tema põhiõppekava õpiväljundite saavutamist.

4.4.10. I kursuse ja 60 EKAP-it või lühemate õppekavade puhul teeb valikainete/valikmoodulite valiku Kool arvestades õppija soove.

4.4.11. Õppija poolt valitud valikõpingute moodulid avatakse juhul kui moodulit on valinud üle 50% õppijatest ja õpperühma suurus on vähemalt 18 õpilast.

4.5. Mooduli rakenduskava

4.5.1. Mooduli rakenduskava koostatakse Kooli õppekava kõikide moodulite kohta.

4.5.2. Mooduli rakenduskava on õppekasvatustöö läbiviimise ja õpilase õpitulemuste hindamise alusdokument.

4.5.3. Kool võib mooduli rakenduskava muuta vastavalt vajadusele enne õppetöö algust säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljundite, hindamiskriteeriumite ja mooduli nimetusele.

4.5.4. Moodulite rakenduskavad on avaldatud Kooli veebilehel.

4.6. Õpingud

4.6.1. Õpingud toimuvad kontaktõppe, praktilise töö, praktika ja iseseisva töö vormis.

4.6.2. Kontaktõpe toimub nii füüsilises kui digitaalses keskkonnas õpetaja juhendamisel, sealhulgas e-õpe ja praktiline töö.

4.6.3. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või Kooli õppekavas määratud muus vormis.

4.6.4. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimivad praktikana.

- 4.6.5. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.
- 4.6.6. Iseseisva töö tegemiseks koostab õpetaja iseseisva töö juhendi, kus on kirjas töö eesmärk, õppetegevus, vajalikud materjalid ja vahendid, mis viivad eesmärgini ja toimub hindamine.
- 4.6.7. E-õpe on õpingute vorm, kus õppeprotsess toimub digitaalses keskkonnas.
- 4.6.8. E-õppe materjalid on kirjas õppe eesmärk, selles on juhendid, viited, ülesanded.
- 4.6.9. *E-õpe toimub Koolis vastavalt „Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse e-õppe ja distantsõppe korraldamise ning läbiviimise korrale“ (Lisa 9).*

4.7. Õppekeel

- 4.7.1. Õppekeeleks loetakse keel, milles toimuv õpe moodustab vähemalt 60% kooli õppekavas sätestatud õppe mahust.
- 4.7.2. Alates 2020/2021 õppeaastast on kutsekeskhariduse õppekava õppekeel eesti keel. Õppekava muu õppekeele otsustab kooli pidaja.
- 4.7.3. Õppekavas, kus on eesti keelest erinev õppekeel, on eesti keele õpe kohustuslik Kooli õppekavas sätestatud mahus, mis tagab eesti keele vajaliku oskuse taseme omandatud erialal töötamiseks.

4.8. Praktiline töö õppekeskkonnas

- 4.8.1. Õppekeskkonnas toimuva praktilise töö eesmärk on õpitud võtmepädevuste ja kutsealaste teadmiste rakendamine õppekeskkonnas, esmaste praktiliste oskuste ja vilumuste omandamine.
- 4.8.2. Praktilise töö mahud on määratud õppekavades.
- 4.8.3. Praktiliste tööde õpiväljundite saavutatust hinnatakse. Positiivse hinde saamiseks peab õpilane sooritama praktilise töö 100% ulatuses. Erandkorras võib õpetaja koostöös erialade juhiga lugeda praktilise töö sooritatuks, kui õpilane on mõjuva põhjusega puudunud kuni 25% praktilise töö mahust, kuid tööülesanded on täidetud ja õpiväljundid on saavutatud.
- 4.8.4. Praktilise töö üldise korralduse eest vastutab erialade juht, praktilise töö vahetu toimumise eest määratud õpetaja.
- 4.8.5. Praktilise töö tulemuste kohta teeb õpetaja samal päeval sissekanded õppegrupi e-päevikusse.

4.9. Tööohutuse alase juhendamise kord

- 4.9.1. Praktilisel tööl viibimise ajal laieneb õpilasele Töötervishoiu ja tööohutuse seadus.
- 4.9.2. Kool tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras.
- 4.9.3. Esmane tööohutusealane koolitus antakse õpilasele vastava mooduliga õppekavas.
- 4.9.4. Iga järgneva praktilise töö mooduli sissejuhatus sisaldab endas täiendavat töötervishoiu- ja tööohutusealast juhendamist, mille viib läbi praktilise töö eest vastutav õpetaja.
- 4.9.5. Tööohutusealane väljaõpe kajastatakse Töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendamise registreerimise päevikus ning kinnitatakse õpilase ja juhendaja allkirjadega.
- 4.9.6. Tööohutusealane täiendav juhendamine toimub praktilise töö teema muutmisel.

4.10. Praktikakorralduse alused

Praktika korraldamise aluseks on Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse praktika korraldamise ja läbiviimise kord (Lisa 6)

4.11. Kooli õppekava kohandamine

4.11.1. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile ja õppevormile.

4.11.2. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute sisu, valikut ja osakaalu õppekavas ning vajadusel suurendada praktika osakaalu, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutamise.

4.11.3. Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele õppekava alusel individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga. Individuaalse õppekava kinnitab direktor.

4.11.4. Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppe tasemeõppe korraldamist, haridusliku erivajaduse tuvastamist ja tugimeetmete rakendamist reguleerib „Tugiteenuste ja -meetmete rakendamine Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuses“ (Lisa 4).

4.12. E-päevik

E-päevik on elektroonilises keskkonnas peetav kooli dokument, milles peetakse arvestust õpetegevuse ja õpilaste õpitulemuste üle.

4.13. Hindamise põhimõtted ja alused

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

4.13.2. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumite alusel õiglase ja erapooletu hinnang õpilase teadmiste ning oskuste taseme kohta vastavalt moodulite rakenduskavas kirjeldatud hindamisülesannetele ja õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

4.13.3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundavat ja kokkuvõtvat.

4.13.4. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist, innustatakse ja suunatakse õpilast edasisele õppimisele ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja teed. Kujundav hindamine on üldjuhul sõnaline ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.

4.13.5. Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.

4.13.6. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (lävendi tase).

4.13.7. Mooduli kokkuvõttev hindamine sätestatakse mooduli rakenduskavas.

4.13.8. Kokkuvõttev hindamine võib olla eristav või mitteeristav.

4.13.9. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3“, „4“ või „5“ ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2“.

4.13.10. Mitteeristava hindamise puhul võrreldakse õppija tulemusi õppekavas kavandatud õpitulemusega ning kui õpiväljundid või nende osa on saavutatud, on otsus positiivne ning tulemus väljendatakse sõnaga «arvestatud» ning mittesaavutatud õpiväljundite puhul «mittearvestatud».

4.13.11. Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:

hinne „5“ - „väga hea“ – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

hinne „4“ - „hea“ - õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;

hinne „3“ - „rahuldav“ - õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasandil;

hinne „2“ - „puudulik“ - õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

4.13.12. Numbriliste hinnete selgitused on kirjas iga eriala õppekava rakenduskavas. Hindamistulemust „3“ ja „4“ võib õpilane parandada kokkuleppel õpetajatega, kuid hiljemalt järgmise õppeperioodi jooksul, lõpukursusel enne viimast õppeperioodi.

4.13.13. Õpetaja teavitab õppijaid mooduli alguses rakenduskavade hindamismeetoditest, hindamiskriteeriumitest ja hindamisülesannetest ning kokkuvõtva hinde kujunemisest.

4.13.14. Õppijate õppeedukuse kohta märgitakse nende hinded, tundide kirjeldused, neile tehtud märkused, planeeritavad hindamisülesannete ajad, hinnete parandused ja moodulite kokkuvõtvad hinded e-päevikusse.

4.13.15. Sissekanded e-päevikusse peavad kajastama objektiivset ja tegelikkusele vastavat hetkeolukorda.

4.13.16. Õpetaja täidab e-päeviku iga toimunud õppetunni kohta õppetunni jooksul.

4.13.17. E-päevikuid säilitatakse ÕIS-i serveris viis aastat.

4.13.18. Moodulites, mille õpetamisega on seotud mitu õpetajat, toimub kokkuvõttev hindamine õpetajate konsensusliku otsusega.

4.13.19. Hindamisülesande hinde märgib õpetaja mitte hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast hindamisülesande sooritamist.

4.13.20. Õpiväljundi saavutamisel märgib õpetaja tulemuse e-päevikusse kolme tööpäeva jooksul pärast viimase hindamisülesande hindamist.

4.13.21. Mooduli hinde märgib vastutav õpetaja e-päevikusse viie tööpäeva jooksul.

4.13.22. Läbitud praktika hinnatakse sama hindamissüsteemi alusel.

4.13.23. Õpilaste teavitamine hindamistulemustest toimub kooli ÕIS-i kaudu.

4.14. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

4.14.1. Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis.

4.14.2. Hindamismeetodite abil kirjeldatakse, kuidas õppija peab oma kompetentsust esitama (nt õpimapp, projekt, esitus, praktiline töö, suuline või kirjalik töö, grupitöö, diskussioon jne).

4.14.3. Hindamiskriteeriumid kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust.

4.14.4. Nii hindamismeetodid kui -kriteeriumid on loogiliselt seotud õpiväljunditega.

5. Hindamine varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel (VÕTA)

5.1.1. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamisel lähtutakse käesoleva eeskirja lisast „Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord“ (Lisa 5).

5.1.2. VÕTA abil üle kantud õpitulemused ja õppe mahud kajastuvad hinnetelehel märkena „arvestatud VÕTA-ga“ või „ülekantud VÕTA-ga“.

6. Õppetöö kavandamine ja läbiviimine

6.1. Õppeaasta

6.1.1. Õppeaasta algab 01. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.

6.1.2. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega. Täpne ajaline õppetöö jaotus on määratud akadeemilises kalendris, mis on kinnitatud Kooli direktori käskkirjaga ja avaldatud kooli veebilehel.

6.1.3. Õppetöö toimub kutsehariduse õppekavade alusel, kus õpilane läbib õppemoodulid õppekavas kehtestatud järjekorras ja ta viiakse üle järgmisele kursusele pärast moodulite õpiväljundite omandamist.

6.1.4. Õppetöö planeerimise aluseks on õppetöögraafik, kus on ajaliselt määratud õppegruppide kontakt- ja praktilise õppe maht, praktika kestus,ksamiperioodid ja vaheajad.

6.1.5. Õppetegevuse toimumise ajad ehk tunnid on määratud tunniplaaniga. Ühe õppetunni kestvus on 90 minutit.

6.1.6. Õppetöögraafiku järgimine on õpilasele kohustuslik. Kõrvalekaldumine on võimalik juhul, kui õpilane on taotlenud ja saanud õiguse võtta õppetööst osa individuaalse graafiku alusel.

6.1.7. Kontaktõpe statsionaarses päevaõppes toimub reeglina viis päeva nädalas ajavahemikus kell 8.15 – 15.20 ja paindlik õpe kell 17.05 – 20.15.

6.1.8. Sessioonõpe korral toimub kontaktõpe õppesessiooniti, mille toimumise ajad määratakse õppetöögraafikus.

6.1.9. Töökohapõhise õppe kontaktõpe korraldatakse koolis vastavalt kokkuleppele praktikakoha või tööandjaga.

6.2. Tunniplaan

6.2.1. Igapäevane õppetöö toimub tunniplaani alusel.

6.2.2. Tunniplaan sisaldab moodulite nimetusi ja õpetajate nimesid, tundide toimumise aega ja kohta.

6.2.3. Tunniplaan koostatakse elektrooniliselt üldjuhul kaheks nädalaks ja on leitav kooli veebilehel ja ÕIS-is.

6.2.4. Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit. Koolis kasutatakse paaristunde.

6.2.5. Kõigil õpetajatel on vähemalt kord nädalas konsultatsiooni aeg, mis kajastub tunniplaanis ja kus õpilasel on võimalik saada täiendavat õpetajapoolset lisajuhendamist õppekavas nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ja andekal õpilasel täiendavat individuaalset toetust ainealasteks üritusteks, võistlusteks, konkurssideks ja olümpiaadideks ettevalmistamisel. Konsultatsiooni pikkus on 90 minutit.

6.2.6. Ühes õpperuumis ühe õpetaja tunnis võib nominaalajal õppivaid õpilasi olla üldjuhul kuni 36.

6.2.7. Eesti keel teise keelena ja võõrkeele tundides ning õppekeskkonnas toimuva praktilise töö tundides võib tehnilise baasi võimalustest ja/või mõistlikkuse põhimõttest lähtudes jagada õpilased alagruppidesse.

6.2.8. Õppija täidab iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust 100%.

7. Õppetööst osavõtu arvestamise alused

7.1.1. Õpilastel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppetöö graafikule ja tunniplaanile.

7.1.2. Õpilase puudumise õppetöölt märgib õpetaja e-päevikus.

7.1.3. Õppetööst osavõtu üle peab arvestust grupijuhendaja, lisades puudumisega seotud dokumendid ÕIS-i.

7.1.4. Õpetaja märgib puudujad ja hilinejad e-päevikusse jooksva tunnipaari jooksul.

7.1.5. Õpilane kohustub teavitama grupijuhendajat puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ÕIS-i, e-posti või telefoni teel ja esitab dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks 2 päeva jooksul pärast õppetööle naasmist.

7.1.6. Kui õpilane ei ole teavitanud grupijuhendajat puudumisest, võtab grupijuhendaja hiljemalt puudumise teisel päeval ühendust õpilasega ja alaealise õpilase vanema või eestkostjaga puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

7.1.7. **Puudumine** loetakse põhjendatuks:

7.1.7.1. haigestumise korral;

7.1.7.2. lähedaste surma korral;

7.1.7.3. kaitsejõudude või politsei teatise alusel;

7.1.7.4. kooli poolt määratud esindamisülesannete täitmisel direktori käskkirja alusel;

7.1.7.5. ülekooliliste ürituste korral direktori käskkirja alusel;

7.1.7.6. õppetööst vabastamist taotleva ettevõtte või organisatsiooni ametliku kirja alusel;

7.1.7.7. täisealise õpilase isikliku põhjendatud avalduse alusel;

7.1.7.8. alaealise õpilase lapsevanema või eestkostja põhjendatud avalduse alusel.

7.1.8. Eelnevalt teadaoleva pikaajalise puudumise korral (rohkem kui 1 nädal) esitab õpilane direktori nimele põhjendatud ja grupijuhendajaga kooskõlastatud avalduse käskkirja vormistamiseks.

7.1.9. Kui õpilane on mõjuva **põhjuseta** puudunud ühes kuus 10% või enam, teeb grupijuhendaja ettepaneku arutada õpilasega küsimust erialase valdkonna koosolekul.

7.1.10. Õpilane, kes on **põhjuseta** puudunud rohkem kui 25% kolme kuu jooksul ettenähtud õppetundide üldarvust ning kellel on õppevõlgnevused, võib grupijuhendaja esildise ja erialase valdkonna koosoleku ettepaneku alusel direktori käskkirjaga koolist välja arvata.

7.1.11. Põhjendatud hilinemise või koolist varem lahkumise (ühistranspordi sõidugraafik vms) vajaduse kohta esitab õpilane avalduse grupijuhendajale. Selliste õpilaste nimekiri kinnitatakse õppeaastaks direktori käskkirjaga.

7.1.12. **ÕIS-is** kasutatavad sümbolid:

7.1.12.1. „P“ põhjuseta puudumine

7.1.12.2. „H“ hilinemine

7.1.12.3. „V“ vabandatav puudumine (= põhjusega puudumine)

7.1.13. Õppijad, kes perekondlikel või majanduslikel põhjustel ei saa vastavalt tunniplaanile õppetööst osa võtta, võivad taotleda **individuaalse õppegraafiku** koostamist.

7.1.14. Individuaalne õppegraafik koostatakse kõikide või osade õppeainete omandamiseks individuaalselt. Individuaalset õppegraafikut saab taotleda õppija, kellel ei ole õppevõlgnevusi.

7.1.15. Individuaalse õppegraafiku olemasolu kohta teeb grupijuhendaja vastava sissekande e-päevikusse ja õpilast ei märgita puudujaks. Individuaalse õppegraafiku täitmist jälgib grupijuhendaja.

7.1.16. Kui õpilane ei pea kinni individuaalses õppegraafikus sätestatud kokkulepetest ja tal on tekkinud õppevõlgnevused, võib erialajuht lõpetada individuaalse õppegraafiku ennetähtaegselt teavitades sellest õpilast.

7.2. Tugiteenuste ja meetmete rakendamine

7.2.1. Tugiteenuste osutamise teostab tugirühm, kuhu kuuluvad kooli psühholoogid, sotsiaalpedagoogid, karjäärinõustaja, erialade juht ja grupijuhendaja.

7.2.2. Tugiteenuste ja meetmete rakendamine koolis toimub juhindudes „Tugiteenuste ja -meetmete rakendamine Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuses“ (Lisa 4).

7.2.3. HEV õpilaste õpperühmale koostatakse kooli õppekavast lähtuv õppekava, kus on arvestatud õppijate erinevaid vajadusi.

7.2.4. HEV õpilasele, sh põhjuseta puudevatele ja õppevõlgnevusi omavatele õpilastele osutatakse tugiteenuseid grupijuhendaja või õpetaja algatusel ning eelnevalt kooskõlastatakse tegevused lapsevanema või seadusliku eestkostjaga.

7.2.5. HEV õpilasega viiakse läbi arenguestlus vähemalt üks kord õppeaasta jooksul.

7.2.6. Väga andekad õpilased loetakse samuti HEV õpilasteks. Õpilase avalduse ja direktori käskkirja alusel on sellisel õpilasel õigus läbida valitud õppekava nominaalajast lühema aja jooksul.

7.2.7. Arenguestlused õpilastega (kutsekeskhariduse õppekavad) toimuvad igal õppeaastal juhindudes Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilastega arenguestluste läbiviimise korrast (Lisa 3).

8. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele

8.1.1. Õppekavas kirjeldatud õpiväljundid saavutanud õpilaste üleviimise järgmisele kursusele kooskõlastab kooli nõukogu erialavaldkondade koosolekul kinnitatud taotluste alusel.

8.1.2. Õpilane viiakse ühelt kursuselt teisele üle, kui ta on õppeaasta lõpuks täitnud õppekava järgi ette nähtud õppe mahust 100%.

8.1.3. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele kinnitatakse direktori käskkirjaga, mille aluseks on nõukogu koosoleku otsus.

8.2. Õppevõlgnevused ja selle likvideerimise kord.

8.2.1. **Õppevõlgnevus** on tähtajaks sooritamata hindamisülesanne, mille õpilane peab likvideerima kokkuleppel õpetajaga neljanädalase õppeperioodi jooksul.

8.2.2. Sooritamata praktiline töö on õppevõlgnevus, mille õpilane peab likvideerima kokkuleppel õpetajaga.

8.2.3. Õpilane määrab endale võlgnevuste likvideerimise tähtajad järelevastamise lehel kokkuleppel õpetajaga/õpetajatega ja kinnitab seda allkirjaga. Tähtaegadest kinnipidamist jälgib grupijuhendaja.

8.2.4. Õpilasi, kellel on õpingutes õppevõlgnevusi, üldjuhul enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei suunata.

8.2.5. Õppevõlgnevus loetakse likvideerituks peale selle kajastamist ÕIS-is.

8.2.6. Õppevõlgnevuste vähendamisega seotud tegevused kajastuvad tugirühma protokollides, jooksvalt arutatakse neid erialavaldkondade koosolekul ja vajadusel kooli nõukogus.

8.2.7. Kutsekeskhariduse õppekava järgi õppiv õpilane, kellel on õppevõlgnevusi võtmepädevuste moodulites, võib õppima asuda kutseõppe õppekava alusel kui:

8.2.7.1. Koolil on olemas sobiv kinnitatud õppekava;

8.2.7.2. õpilane on oma nõusolekul ja Kooli nõukogu otsuse alusel üle viidud kutsekeskhariduse õppekavalt kutseõppe õppekavale mitte varem kui esimese õppeaasta lõpus;

8.2.7.3. õpilase õpiväljundid erialaõpingutes on vähemalt lävendi tasemel.

8.2.8. Õpilase kooli nimekirjast välja arvamiseks esitab grupijuhendaja tugirühmale põhjaliku analüüsi, mis eelneb nimekirjast väljaarvamise ettepanekule, õppeedukuse ja puudumiste kohta ning ülevaate koostööst tugisüsteemi ja lapsevanematega.

8.3. Õpilaste järgmisele kursusele tingimisi üleviimine

8.3.1. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele kinnitatakse direktori käskkirjaga, mille aluseks on nõukogu koosoleku otsus.

8.3.2. Õpilase, kellel on õppevõlgnevus(ed), võib järgmisele kursusele üle viia tingimisi grupijuhendaja taotluse alusel. Tingimisi üleviimine otsustatakse erialavaldkonna koosolekul.

8.3.3. Tingimisi järgmisele kursusele üle viidud õpilane on kohustatud täitma erialase valdkonna koosoleku poolt kehtestatud tingimusi.

8.3.4. Kutsekeskhariduse õppekaval õppival õpilasel on võimalik üldõpingute õppevõlgnevuste korral taotleda üleminekut sama või madalama taseme kutseõppe õppekavale.

8.4. Täiendavale õppetööle jätmine

8.4.1. Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavas nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks võib erialase valdkonna koosoleku otsusega jätta õpilase täiendavale õppetööle, mis viiakse läbi peale õppetöö lõppemist (koolivaheajal).

8.4.2. Täiendavale õppetööle on võimalik jääda õppeaines, milles on õpilane omandanud vähemalt 50 protsenti õpiväljundeid.

8.4.3. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, et omandada õppekavas nõutud õpiväljundid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse.

8.4.4. Täiendavale õppetööle jäetud õpilane kohustub täitma erialase valdkonna koosoleku poolt kehtestatud tingimused üks tööpäev enne õppeaasta lõppemist.

8.4.5. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle ja on selle läbinud positiivse tulemusega, viiakse üle järgmisele kursusele erialase valdkonna koosoleku otsusega enne uue õppeaasta algust.

9. Erialase lõpueksami läbiviimise tingimused ja kord

9.1.1. Kutseõppe lõpetamisel tuleb teha kutseksam kõigil erialadel, kus eksami sooritamine on võimalik. Kui kutse- või erialal kutseksameid läbi ei viida, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga.

9.1.2. Õpilasel on võimalik õpingud lõpetada ka erialase lõpueksamiga, kui kutseksami tegemine ebaõnnestus.

9.1.3. Vajadusel kohandatakse erialast lõpueksamit haridusliku erivajadusega õppijale ning kaasatakse juhtumipõhiselt tugispetsialiste koolist või väljastpoolt.

9.1.4. Erialasele lõpueksamile lubatakse juhul, kui õppekava on täidetud täies mahus.

9.1.5. Erialaste lõpueksamite toimumise ajad on kajastatud Kooli akadeemilises kalendris.

9.1.6. Erialased lõpueksamid peavad toimuma vähemalt üks töönädal enne õppetöö lõppemist.

9.1.7. Erialaste lõpueksamite ajad avalikustatakse kooli ÕIS-is.

9.1.8. Erialajuht moodustab lõpueksami komisjoni, mis kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga.

9.1.9. Erialase lõpueksami ülesanded koostavad komisjoni liikmed lähtudes õppekavast.

9.1.10. Erialase lõpueksami protokoll sisestab erialajuht ÕIS-i.

9.1.11. Komisjoni esimees informeerib õpilast eksami tulemusest.

9.1.12. Kui õpilane ei ilmu lõpueksamile määratud tähtajal, märgitakse protokollis „mitteilmunud“. Mõjuvatel põhjustel mitte ilmunud õpilasel on õigus sooritada eksam kirjaliku avalduse alusel eksamikomisjoni esimehe poolt määratud ajal.

9.1.13. Erialasele lõpueksamile põhjuseta mitte ilmunud õpilane arvatakse kooli nimekirjast välja.

9.1.14. Puuduliku hindega hinnatud lõputöö ja erialase lõpueksami korduskaitmine on võimalik üks kord jooksva õppeaasta jooksul.

9.1.15. Erialase lõpueksami ajal on õpilasel õigus:

9.1.15.1. kasutada eksamikomisjoni poolt lubatud abivahendeid;

9.1.15.2. esitada kirjalik avaldus eksami tulemusega mittenoostamisel hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste avaldamist.

9.1.16. Eksamikomisjon peab avaldusele vastama kolme tööpäeva jooksul alates avalduse esitamisest.

9.1.17. Erialase lõpueksami mittesooritamine ei takista üldjuhul teiste eksamite sooritamist.

9.2. Kaitsmised

9.2.1. Erialal lõputööde ja praktika kaitsmine on avalik.

9.2.2. Lõputöö on erialane töö, mille õpilane teeb vastavalt õppekavale õpingute lõppedes.

9.2.3. Avalik kaitsmine toimub komisjoni ees, kuhu kuuluvad erialaga seotud õpetajad, erialajuhid või tööandjate esindajad.

9.2.4. Lõputöö vormistamine toimub vastavalt kirjalike tööde vormistamise juhendile.

9.2.5. Lõputöö teemad kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt kuus kuud enne lõputöö kaitsmise tähtaega.

10. Toetuste maksmise põhimõtted

10.1.1. Õppijatel on õigus taotleda järgmisi õppetootusi:

10.1.1.1. **põhitoetus** – nominaalset õppeaega mitte ületanud õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks;

10.1.1.2. **eritoetus** – nominaalset õppeaega mitte ületanud õpilasele antav rahaline toetus majandusliku eriolukorra ületamiseks.

10.1.2. Õppetootuste taotlemist, määramist ja maksmist reguleerib „Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õppetootuste taotlemise, määramise ning maksmise tingimused ja kord“ (Lisa 7)

10.1.3. **Õppelaenu** on õigus saada Eesti kodanikul või Eesti Vabariigis pikaajalise elaniku elamisloa või alalise elamisõiguse alusel viibival isikul, kes õpib koolis statsionaarses õppes õppekavadel, mis nõuavad eelneva keskkooli olemasolu.

10.1.4. Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja korra kehtestab kooli pidaja (vastu võetud 28.08.2013 nr 28) <https://www.riigiteataja.ee/akt/114082019003>

10.1.5. Õpilaste sõidukulude hüvitamine toimub vastavalt „*Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste sõidukulude hüvitamise korrale*“.

10.1.6. Õpilase võib õpilaskodu koha maksumusest täielikult või osaliselt vabastada juhindudes direktori käskkirjaga kinnitatud „*Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilaskodu sisekorraeskirjast*“.

10.1.7. Õppe-, sõidu- ja koolilõuna toetused kantakse õpilase poolt esitatud pangaarvele, mille korrektsuse eest vastutab õpilane. Õpilane kohustub teavitama grupijuhendajat pangaarve numbri muutumisest.

11. Täiskasvanute tööalase koolituse kursuste läbiviimise kord

Täiskasvanute tööalase koolituse kursustele vastuvõtt ja kursuste läbiviimine toimub vastavalt „Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse täiendusõppe kursustele vastuvõtu ja kursuste läbiviimise korrale“ (Lisa 8).

12. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

12.1.1. Õppekorraldusega seonduva otsuse peale saab esitada vaide kooli direktorile või kaebuse Tartu halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes „Halduskohtumenetluse seaduses“ sätestatust.

12.1.2. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 tööpäeva jooksul alates avalduse saamisest.