

## 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](http://www.kutsehariduskeskus.ee)

### 2. Õppekorralduse alused

#### 2.1. Mõisted

1. **Akadeemiline puhkus** on õpilase ajutine vabastamine õppekohustustest.
2. **Ennistamine** on katkestatud õpingute taastamine.
3. **Digiõpe** on digivahendite abil tõhustatud õppimise viis mistahes õppevormis (nt kaugõppes, lähiõppes, põimõppes).
4. **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.
5. **E-päevik** on elektroonilises keskkonnas peetav kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetegevuse ja õpilaste õpitulemuste üle.
6. **Esmaõppe õppekava** alusel toimuv kutseõpe on õpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu (tasemed 2, 3, 4, 5).
7. **Grupijuhendaja** on direktori käskkirjaga määratud õppegrupi õppekasvatustöö korraldamise eest vastutav töötaja.
8. **Haridusliku erivajadusega õppija** (edaspidi HEV) on isik, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha kohandusi õppeprotsessis.
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. Iseseisev õppimine võib toimuda iseseisva õppimise päevana.
11. **Järelevastamise tund** on puudulike hinnete vastamiseks või tegemata tööde sooritamiseks.
12. **Jätkuõppe õppekava** alusel toimuv kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale

või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.

13. **Kaugõpe** ehk distantõpe on õppevorm, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud.
14. **Konsultatsioon** – individuaalne või rühma nõustamine õpetaja poolt, omandamata õppematerjali selgitamine.
15. **Kontaktõpe** on samas füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas toimuv õppetöö, milles osalevad korraga (st samal ajal) nii õppija kui ka õpetaja, õppejõud või koolitaja (nt loeng, seminar, juhendamine, konsultatsioon jne).
16. **Kutseõpe** on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine.
17. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulile määratud arvestuspunktide arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
18. **Moodulite rakenduskavad** on õppekavade juurde kuuluvad õpetajate koostöös koostatud õpetamise kavad, mille alusel toimub õppetöö ja õpilaste tulemuste hindamine.
19. **Nominaalne õppeaeg** – õppekava täitmiseks ette nähtud arvestuslik aeg.
20. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis.
21. **Praktika** on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
22. **Põhiõpingute moodulitega** määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
23. **Põimõpe** on õppevorm, kus osa õppest toimub lähi- ja osa kaugõppena.
24. **Riiklik õppekava** on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ja seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga.
25. **Sessioonõpe** – on paindlik õppetöökorraldus, kus kontaktõpe toimub sessioonidena, näiteks üks kord kuus.
26. **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.
27. **Tugirühma** tegevuse eesmärk on kooli HEV õpilase tuvastamine, vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramine, nende tulemuslikkuse hindamine ja rakendamine õpilase õppeprotsessi toetamiseks. Tugirühma alalised liikmed on HEV-koordinaator, tugikeskuse töötajad ja grupijuhendaja.
28. **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
29. **Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)** on protsess, mille kaudu on võimalik elu jooksul erinevatel viisidel õpitut ametlikult tunnustada ja millega kindlaks määratud kriteeriumidest lähtudes hinnatakse taotleja kompetentsust, s.t tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.
30. **Veebiõpe** on õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhise kaugõppena.
31. **Õppeinfosüsteem Tahvel** (edaspidi Tahvel) on kooli veebipõhine õppeinfosüsteem, mille kaudu saab õpilane hallata oma õppetööga seotud toiminguid.

32. **Õpilane** on kutseõppes tasemeõppe õppekava järgi õppija.
33. **Õpitulemused (õpiväljundid)** – õppijate poolt õppimise tulemusel omandatud teadmised, oskused ja/või hoiakud või nende kombinatsioonid (ehk pädevused). Õpitulemused kirjutatakse kooli õppekavas aine-teemade kaupa.
34. **Õppekava** on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks.
35. **Õppetoetus** on õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste ning eluasemele tehtavate kulutuste katmiseks, samuti õppimise jätkamist takistavate majanduslike raskuste ületamiseks.
36. **Õppetöögraafik** on õppetöö planeerimise alus, kus ajaliselt on määratud õppegruppide auditoorse ja praktilise õppe maht, praktika kestus, eksamiperioodid ja vaheajad.
37. **Valikõpingute moodulitega** määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seostuvad täiendava kutse või osaoskusega.
38. **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 EKAPit ja kutsevaliku õppes 30 või 60 EKAPit. Praktiline töö ja praktika kokku moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 70%.

2.2.3. **Kolmas kvalifikatsioonitase** – põhihariduse nõudeta, ainult esmaõppe õppekavad õppemahuga 30-120 EKAPit, 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 EKAPit, jätkuõppe õppekavad 15-60 EKAPit, 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 EKAPit, mis sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 EKAPi 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 EKAPit) kui jätkuõppe õppekavasid (maht 15-60 EKAPit), 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 tasemeõppe 2.-5. kvalifikatsioonitasemel.

2.3.2. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest 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 kolmandikku 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 vastuvõtmisel lähtutakse haridus- ja teadusministri määrusest „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“ (vastu võetud 21.08.2024 nr 23) <https://www.riigiteataja.ee/akt/127082024003>

3.1.2. Õpilaste kooli vastuvõtmist reguleerib Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord.

3.1.3. Kool võib õpilasi vastu võtta kutseõppesse tasulisele õppekohale, kus õppekulud tuleb hüvitada õpilasel vastavalt *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 vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Vastavate kompetentside hindamine toimub kooli poolt vastuvõtuvestluse perioodil.

3.1.6. 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 õppiija, 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 tingimustel 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 Tahvliis;
- 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 Tahvliis;
- 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 hüvitama tahtlikult kooli kasutuses olevale varale tekitatud kahju;
- 3.2.2.6. täitma seaduste, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja sisekorraeskirjaga 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 meditsiiniastutuse tõendi esitamisel kuni kaks aastat, kaitseväeteenistuse puhul kaitseväge tegevteenistuse 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 ette nähtud alustel.

3.3.5. Akadeemilist puhkust taotletakse avaldusega.

3.3.6. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.

3.3.7. Akadeemiline puhkus lõpeb EHISes automaatselt avalduses märgitud ajal.

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 olivad 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 individuaalse õppekava rakendamisel.

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

### **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 muu hulgas:
- 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 muu hulgas:
- 3.4.4.1. märkus või noomitus (suuline või kirjalik);
  - 3.4.4.2. õpilase kutsumine osakonna nõustamiskomisjoni koosolekule, 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 Tahvli kaudu.

### **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 võtab õppesekretär andmed Tahvlist.
- 3.5.5. Õpilane arvatakse koolist välja:
- 3.5.5.1. kui õpilane on täitnud kutseõppe tasemeõppe lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
  - 3.5.5.2. õpilase enda või piiratud teovõimega õpilase vanema koolile esitatud avalduse alusel;
  - 3.5.5.3. kui õpilane ei ole mõjuva põhjusega asunud õppetööle kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
  - 3.5.5.4. õppekava sulgemisel, kui õpilane ei ole sulgemise hetkeks avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale;
  - 3.5.5.5. kui õpilane õppis vanglas korraldatud kutseõppes, kuid ei soovi pärast vabanemist õpinguid koolis jätkata;
  - 3.5.5.6. kui õpilane ei täida õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud;
  - 3.5.5.7. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli sisekorraeeskirjas kehtestatud käitumise üldnõudeid, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
  - 3.5.5.8. kui õpilasel on õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes ja kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid toetusmeetmeid;
  - 3.5.5.9. kui õpilasel puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui koolile on teada, et õpilane viibib Eestis, ning õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud kinnituse selles koolis õpingute jätkamiseks;
  - 3.5.5.10. õpilase surma korral.

3.5.6. Õpilase enda või piiratudteovõimega õpilase vanema algatusel, s.o koolile esitatud avalduse alusel, võib õpilase kooli õppijate nimekirjast kustutada järgmistel põhjustel:

- 3.5.6.1. Omal soovil – Eestist lahkumise tõttu
- 3.5.6.2. Omal soovil – eriala sobimatus
- 3.5.6.3. Omal soovil – majanduslikud põhjused
- 3.5.6.4. Omal soovil – muud põhjused
- 3.5.6.5. Omal soovil – perekondlikud põhjused
- 3.5.6.6. Omal soovil – riigisisene elukohavahetus
- 3.5.6.7. Omal soovil – tervislikud põhjused
- 3.5.6.8. Omal soovil – tööga seotud põhjused
- 3.5.6.9. Omal soovil – välismaale õppima asumine
- 3.5.6.10. Omal soovil – õppekorraldusega seotud põhjused

3.5.7. Pooltest sõltumatutel asjaoludel võib õpilase kooli õpilaste nimekirjast kustutada:

- 3.5.7.1. õpilase tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arsti hinnangu alusel;
- 3.5.7.2. õpilase surma korral;
- 3.5.7.3. Viru vangla avavangla kinnipeetavate puhul Viru vangla esildise alusel;
- 3.5.7.4. tööandja avalduse põhjal töökohapõhises õppevormis.

3.5.8. Käskkirja õpilase väljaarvamise kohta vormistab õppesekretär laekunud avalduse, taotluse või otsuse alusel ja selle kinnitab Kooli direktor.

3.5.9. Õpilase koolist väljaarvamise menetluses õppekorralduseeskirja punktides 3.5.5.3 – 3.5.5.9 nimetatud alustel teavitab kool viivitamatult õpilast, alaealise või piiratud teovõimega õpilase korral tema vanemat või eestkostjat menetluse alustamisest ning tagab õpilasele või tema esindajale õiguse olla ära kuulatud.

3.5.10. Õppekorralduseeskirja punktis 3.5.5.7 sätestatud väljaarvamise aluse esinemise korral kaalub kool ka teisi meetmeid, sealhulgas õpilase ajutist õppetööst eemaldamist või ajutiselt individuaalsele õppetööle viimist.

3.5.11. Õppekorralduseeskirja punktides 3.5.5.6 – 3.5.5.8 nimetatud alustel saab õpilase koolist välja arvata, kui kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid meetmeid ja tugirühm on teinud direktorile sellekohase põhjendatud ettepaneku.

### **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 Tahvlist.

3.7.3. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada 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 kutseksamiga. 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 keel teise keelena riigieksam eesti keelest erineva õppekeelega õppekava lõpetajale. Nimetatud riigieksami võib asendada kutseksami või erialase lõpueksami sooritamisega eesti keeles.

3.7.6. Kutsekeskhariduses 60% mahus eestikeelses õppes õppivad õpilased sooritavad õpingute lõppedes eesti keele või eesti keel teise keelena riigieksami, mille võib asendada kutse- või erialase lõpueksamiga eesti keeles.

3.7.7. Kutseksami sooritanu lõputunnistuse hinnetelehele tehakse märke kutseksami soorituse kohta koos kutse nimetuse ja kvalifikatsiooniraamistiku 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 võtmepädevuste 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 EKAPites, 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 EKAPi ulatuses võtmepädevuste õpet, millest vähemalt 30 EKAPit on lõimitud erialasse ja vähemalt 30 EKAPit 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 EKAPite 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 EKAPit 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 EKAPit 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 õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja mooduli nimetusele. Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kooskõlastatakse kooli nõukogu poolt kinnitatakse direktori käskkirjaga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.

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 digiõpe 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. Digiõpe on õpingute vorm, kus õppeprotsess toimub digitaalses keskkonnas.

4.6.8. E-materjal on varustatud õppe eesmärgiga, juhendiga, materjalidega ja ülesandega.

4.6.9. Digiõpe toimub koolis vastavalt „*Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse e-õppe ja*

*distantsõppe korraldamise ning läbiviimise korrale“ (Lisa 9).*

#### **4.7. Õppekeel**

4.7.1. Õppekeeleks loetakse keelt, milles toimuv õpe moodustab vähemalt 60% kooli õppekavas sätestatud õppe mahust.

4.7.2. Kutsekeskhariduse õppekava õppekeel on eesti keel. Muu õppekava 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 õppekavadest.

4.8.3. Praktiliste tööde õpiväljundite saavutatust hinnatakse. Positiivse hinde saamiseks peab õppija sooritama praktilise töö 100% ulatuses. Erandkorras võib õpetaja koostöös osakonna juhiga lugeda praktilise töö sooritatuks, kui õppija 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 osakonna 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, muutes valikõpingute ja praktika sisu ning nende valikut ja osakaalu õppekavas, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatuse.

4.11.2. 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. Õpilasele toe osutamine kinnitatakse direktori käskkirjaga.

4.11.3. 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 õppetegevuse 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 õiglane 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 õppe edukuse kohta märgitakse nende hinded, tundide kirjeldused, neile tehtud märkused, planeeritavad hindamisülesannete ajad, hinnete parandused ja moodulite kokkuvõtavad 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 kooli infosüsteemi 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 hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast hindamisülesande sooritamist.
- 4.13.20. Õpiväljundi saavutamisel märgib õpetaja tulemuse e-päevikusse 3 (kolme) tööpäeva jooksul pärast viimase hindamisülesande hindamist.
- 4.13.21. Mooduli protokollid vormistab vastutav õpetaja Tahvliks pärast kõikide õpiväljundite hindamist.
- 4.13.22. Läbitud praktika hinnatakse sama hindamissüsteemi alusel.
- 4.13.23. Õpilaste hindamistulemustest teavitamine toimub Tahvli kaudu.

#### **4.14. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid**

- 4.14.1. Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis.
- 4.14.2. Hindamismeetodite abil kirjeldatakse, kuidas õppija peab oma kompetentsust tõendama (nt õpimapp, projekt, esitlus, 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).

## **6. Õppetöö kavandamine ja läbiviimine**

### **6.1. Õppeaasta**

- 6.1.1. Õppeaasta algab 01. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.
- 6.1.2. Õppetöö toimub vastavalt akadeemilisele kalendriale.
- 6.1.3. 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.
- 6.1.4. Õppetöö toimub kutsehariduse õppekavade alusel, kus õpilane läbib õppemoodulid õppekavas kehtestatud järjekorras ja ta viiakse üle järgmisele kursusele pärast moodulite õpiväljundite omandamist.
- 6.1.5. Õppetöö planeerimise aluseks on õppetöögraafik, kus on ajaliselt määratud õppegruppide õppe maht, praktika kestus, eksamiperioodid ja vaheajad.
- 6.1.6. Õppetegevuse toimumise ajad ehk tunnid on määratud tunniplaaniga. Ühe õppetunni kestvus on 90 minutit.
- 6.1.7. Õppetöögraafiku järgimine on õpilasele kohustuslik. Kõrvalekaldumine on võimalik juhul, kui õpilane on taotlenud ja saanud õiguse võtta õppetööst osa individuaalse graafiku alusel.
- 6.1.8. Kontaktõppe statsionaarses päevaõppes toimub reeglina viis päeva nädalas tunniplaaniga järgi.
- 6.1.9. Sessioonõppe perioodid määratakse õppetöögraafikus.

6.1.10. 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 õppeinfosüsteemis.

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 45 - 90 90 minutit.

6.2.6. Õpilastel on võimalik kirjalikke õppevõlgnevusi likvideerida osakonnas koostatud graafiku alusel. Igas osakonnas toimuvad järelevastamise tunnid vähemalt kaks korda kuus selleks ette nähtud ruumis. Järelevastamise tundidest teavitatakse õppijaid õppeinfosüsteem Tahvel kaudu. Õpilane teavitab õpetajat vähemalt kolm tööpäeva enne järelevastamise tundi e-registreerimisvormi kaudu, mida ta järele vastata soovib.

6.2.7. Praktiliste tööde ja suuliste ülesannete järelevastamine toimub kokkuleppel kutseõpetajaga individuaalse graafiku järgi.

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

6.2.9. Eesti keel teise keelena, eesti keele täiendava ja ühtlustava mooduli tundides ning õppekeskkonnas toimuva praktilise töö tundides võib tehnilise baasi võimalustest ja/või mõistlikkuse põhimõttest lähtudes jagada õpilased alagruppidesse.

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

## **7. Õppetööst osavõtu arvestamise alused**

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

7.2 Õpilase õppetööst puudumise märgib õpetaja e-päevikus.

7.3 Õppetööst osavõtu üle peab arvestust grupijuhendaja ja tema lisab puudumisega seotud dokumendid Tahvlisse.

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

7.5 Õpilane kohustub teavitama grupijuhendajat puudumise põhjustest esimesel võimalusel Tahvlis, e-posti või telefoni teel ja esitab dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks 2 (kahe) päeva jooksul pärast õppetööle naasmist.

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

7.7 **Puudumine** loetakse põhjendatuks:

7.7.1 haigestumise korral;

7.7.2 lähedaste surma korral;

- 7.7.3 kaitsejõudude või politsei teatise alusel;
  - 7.7.4 kooli poolt määratud esindamisülesannete täitmisel direktori käskkirja alusel;
  - 7.7.5 ülekoolliste ürituste korral direktori käskkirja alusel;
  - 7.7.6 õppetööst vabastamist taotleva ettevõtte või organisatsiooni ametliku kirja alusel;
  - 7.7.7 täisealise õpilase isikliku, põhjendatud ja eelnevalt esitatud avalduse alusel;
  - 7.7.8 alaealise õpilase lapsevanema või eestkostja põhjendatud avalduse alusel.
- 7.8 Eelnevalt teadaoleva pikaajalise puudumise korral (rohkem kui 1 nädal) esitab õpilane direktori nimele põhjendatud ja grupijuhendajaga kooskõlastatud avalduse käskkirja vormistamiseks.
- 7.9 Üle 10% **mõjuva põhjuseta** puudumiste korral koostab grupijuhendaja esildise õpilase küsimuse arutamiseks osakonna nõustamiskomisjonis.
- 7.10 Põhjendatud hilinemise või koolist varem lahkumise (ühistranspordi sõidugraafik vms) vajaduse kohta esitab õpilane avalduse Tahvli või õppesekretärile. Selliste õpilaste nimekiri kinnitatakse õppeaastaks direktori käskkirjaga.
- 7.11 Tahvli kasutatavad sümbolid:
- 7.11.1 „P“ põhjuseta puudumine
  - 7.11.2 „H“ hilinemine
  - 7.11.3 „V“ vabandatud puudumine (= põhjusega puudumine)
- 7.12 Õppijad, kes perekondlikel või majanduslikel põhjustel ei saa vastavalt tunniplaanile õppetööst osa võtta, võivad taotleda individuaalse õppegraafiku koostamist.
- 7.13 Individuaalne õppegraafik koostatakse kõikide või osade õppeainete omandamiseks individuaalselt. Individuaalset õppegraafikut saab taotleda õppija, kellel ei ole õppevõlgnevusi.
- 7.14 Individuaalse õppegraafiku olemasolu kohta teeb grupijuhendaja vastava sissekande e-päevikusse ja õpilast ei märgita puudujaks. Individuaalse õppegraafiku täitmist jälgib grupijuhendaja.
- 7.15 Kui õpilane ei pea kinni individuaalses õppegraafikus sätestatud kokkulepetest ja tal on tekkinud õppevõlgnevused, võib osakonna juht lõpetada individuaalse õppegraafiku ennetähtaegselt teavitades sellest õpilast.

## **7.2. Tugiteenuste ja meetmete rakendamine**

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

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

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

7.2.4. Väga andekal õpilasel on avalduse ja direktori käskkirja alusel õigus läbida valitud õppekava nominaalajast lühema aja jooksul.

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

## **8. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele**

## **8.1 Õpilase üleviimine**

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

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

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

## **8.2. Õppevõlgnevused ja nende likvideerimise kord**

8.2.1. Õppevõlgnevus on tähtjaks 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 tähtjad järele vastamise lehel kokkuleppel õpetaja(te)ga ja kinnitab oma 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 Tahvliis.

8.2.6. Õppevõlgnevuste vähendamiseks seotud tegevused kajastuvad osakonna nõustamiskomisjoni protokollides, jooksvalt arutatakse neid osakondade koosolekul ja vajadusel kooli nõukogus.

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

8.2.7.1. koolil on olemas sobiv kehtiv õppekava;

8.2.7.2. kutsekeskhariduse õppekaval õppival õpilasel on võimalik üldõpingute õppevõlgnevuste korral taotleda üleminekut sama või madalama taseme kutseõppe õppekavale;

8.2.7.3. õpilane viiakse tema nõusolekul ja kooli nõukogu otsuse alusel üle kutsekeskhariduse õppekavalt kutseõppe õppekavale mitte varem kui esimese õppeaasta esimesel poolaastal, kuid mitte hiljem kui kuus kuud enne õpingute lõpetamist;

8.2.7.4. õpilase õpiväljundid erialaõpingutes on omandatud vähemalt lävendi tasemel.

## **8.3. Õpilaste järgmisele kursusele tingimisi üleviimine**

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

8.3.2. Õpilase, kellel on õppevõlgnevus(ed), võib järgmisele kursusele tingimisi üle viia grupijuhendaja poolt esitatud ja tugirühma poolt eelnevalt kooskõlastatud esildise alusel. Tingimisi üleviimine otsustatakse osakonna koosolekul.

8.3.3. Järgmisele kursusele tingimisi üle viidud õpilane on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima nõukogu koosolekul määratud tähtjaks.

## **8.4. Täiendavale õppetööle jätmine**

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

8.4.2. Täiendavale õppetööle on võimalik jääda moodulites, milles on õpilane õppeaasta jooksul omandanud õpiväljundeid vähemalt 60 protsendi ulatuses.

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 osakonna 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 osakonna koosoleku otsusega enne uue õppeaasta algust.

## **9. Erialase lõpueksami läbiviimise tingimused ja kord**

### **9.1 Eksamid**

9.1.1. Kutseõppe lõpetamisel tuleb sooritada kutseksam kõigil erialadel, kus eksami sooritamine on ette nähtud tulenevalt õppekavast. Kui kutseeksameid läbi ei viida, sooritatakse õpingute lõppedes õppekavast tulenevalt kooli lõpueksam või kaitstakse lõputöö.

9.1.2. Õpilasel on kohustus õpingud lõpetada erialase lõpueksamiga, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestus.

9.1.3. Vajadusel kohandatakse erialast lõpueksami 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 Tahvliis.

9.1.8. Õpilast teavitatakse eksami tulemusest õppeinfosüsteem TAHVEL kaudu..

9.1.9. 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.

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

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

9.1.12. Erialase lõpueksami ajal on õpilasel õigus kasutada eksamikomisjoni poolt lubatud abivahendeid.

9.1.13. Õpilasel on õigus tutvuda hinnatud eksamitööga kolme tööpäeva jooksul pärast eksami sooritamist. Õpilasel on õigus esitada kirjalik avaldus eksami tulemusega mittenõustumisel hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste avaldamist.

9.1.14. Eksamikomisjon peab avaldusele vastama viie tööpäeva jooksul alates avalduse esitamisest.

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

### **9.2. Kaitsmised**

9.2.1. Erialala 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, osakonna juhid, õppearenduse spetsialistid või tööandjate esindajad.

9.2.4. Lõputöö vormistamine toimub vastavalt kirjalike tööde vormistamise juhendile.

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

## 10. Toetuste maksmise põhimõtted

10.1.1. Õppijatel on õigus taotleda järgmisi õppetoetusi:

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. Õppetoetuste taotlemist, määramist ja maksmist reguleerib „Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õppetoetuste 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 keskhariduse 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 sõidukulu hüvitamise korrale“.

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

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