

IDA-VIRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

1. Üldsätted

- 1.1 Õppekorralduseeskiri on Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi Kool) õppekasvatustööd reguleeriv dokument.
- 1.2 Õppekorralduseeskirjas määratletakse:
 - 1.2.1 õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
 - 1.2.2 õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord, hariduslike erivajadustega õpilaste õppimise tingimused ja kord;
 - 1.2.3 õppijate vastuvõtu kord, sealhulgas täiskasvanute tööalase koolituse kursustele vastuvõtu kord;
 - 1.2.4 varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
 - 1.2.5 praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;
 - 1.2.6 praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakoha poolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
 - 1.2.7 õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
 - 1.2.8 õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
 - 1.2.9 üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid, sealhulgas õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
 - 1.2.10 õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
 - 1.2.11 tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
 - 1.2.12 akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
 - 1.2.13 õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;

- 1.2.14 toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
- 1.2.15 õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
- 1.2.16 õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.
- 1.3 Koolil on õigus kehtestada õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke täiendavaid juhendeid ja kordasid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.
- 1.4 Õppekorralduseeskirja ja selles tehtavad muudatused kinnitab kooli nõukogu.
- 1.5 Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.
- 1.6 Õppekorralduseeskirja ja selles tehtud muudatusi tutvustab õpilastele grupijuhendaja.
- 1.7 Õppekorralduseeskiri ja selle lisad on pidevalt kättesaadavad kooli kodulehel aadressil www.ivkhk.ee.

2. Õppekorralduse alused

2.1 Mõisted

- 2.1.1 **Kutseõpe** on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine.
- 2.1.2 **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.
- 2.1.3 **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
- 2.1.4 **Kutseõppe liik** on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväajundeid ja õppima asumise nõudeid.
- 2.1.5 **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.
- 2.1.6 **Riiklik koolitustellimus** on riigieelarvest rahastatavate koolituskohtade arv tasemeõppes õppekavarühmade ja täiendusõppes kursuste kaupa.
- 2.1.7 **Õpilane** on kutseõppes tasemeõppe õppekava järgi õppija.
- 2.1.8 **Grupijuhendaja** on direktori käskkirjaga määratud õppegrupi õppekasvatustöö korraldamise eest vastutav õpetaja või tugisüsteemi spetsialist.

- 2.1.9 **Riiklik õppekava** on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ja seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga.
- 2.1.10 **Kooli õppekava** on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks.
- 2.1.11 **Esmaõppe õppekava** alusel toimuv kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu (tasemed 2, 3, 4, 5).
- 2.1.12 **Jätkuõppe õppekava** alusel toimuv kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- 2.1.13 **Nominaalne õppeaeg** – õppekava täitmiseks ette nähtud arvestuslik aeg.
- 2.1.14 **Õppijakaart** on kooli dokument - õppijate ja õpitulemuste register, mille väljavõtted annavad tõese informatsiooni õppija isikuandmetest ja õpitulemustest.
- 2.1.15 **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulile määratud arvestuspunktide arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- 2.1.16 **Põhiõpingute moodulitega** määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
- 2.1.17 **Valikõpingute moodulitega** määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osaoskusega.
- 2.1.18 **Üldõpingute moodulitega** määratakse kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.
- 2.1.19 **Auditoorne töö** on õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis.
- 2.1.20 **E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.
- 2.1.21 **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis.
- 2.1.22 **Praktika** on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.1.23 **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.
- 2.1.24 **Individuaalne õppegraafik** on perekondlikel, tervislikel, majanduslikel vm. põhjustel õppimine õpilase poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud üldisest erineva ajakava

alusel.

- 2.1.25 **Erivajadusega õppiija** on isik, kelle eriline andekus, õpi- või käitumisraskus, terviserike, puue või ka pikaegne õppetööst eemalviibimine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi kooli õppekavast tulenevas õppesisus, vastava erialarühmaga koos õppimiseks rühma töökavas või õpikeskkonnas (õppevorm, õpperuumid, õppevahendid, meetodid, suhtluskeel, spetsiaalse ettevalmistusega pedagoogid, vajadusel tugipersonal).
- 2.1.26 **Akadeemiline puhkus** on õpilase ajutine vabastamine õppekohustustest.
- 2.1.27 **Õppetoetus** on õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste ning eluasemele tehtavate kulutuste katmiseks, samuti õppimise jätkamist takistavate majanduslike raskuste ületamiseks.
- 2.1.28 **E-päevik** on elektroonilises keskkonnas peetav kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetegevuse ja õpilaste õpitulemuste üle.
- 2.1.29 **Õpilaspilet** on õpilase isikut tuvastav ja koolis pakutavaid teenuseid kasutada võimaldav dokument. Õpilaspiletitega seonduvat korraldab õppeosakond koostöös grupijuhendajatega.

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 õppemahuga 15 – 120 EKAP-it, kusjuures praktiline töö ja praktika moodustavad vähemalt 70% õppemahust;
- 2.2.3 **Kolmas kvalifikatsioonitase** – põhihariduse nõudeta, ainult esmaõppe õppekavad õppemahuga 15-120 EKAP-it, kusjuures praktiline töö ja praktika moodustavad vähemalt 50% õppemahust;
- 2.2.4 **Neljas kvalifikatsioonitase** - põhiharidus, vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu; kasutatakse nii esmaõppe kui ka jätkuõppe õppekavu, esmaõppe õppekavad mahuga 15-150 EKAP-it, jätkuõppe õppekavad 15-60 EKAP-it, kusjuures praktilise töö ja praktika osakaal on üldjuhul võrdne;
- 2.2.5 **Kutsekeskharidus** – nõutav põhihariduse olemasolu, vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu; neljanda taseme esmaõppe kutsekeskhariduse õppekava alusel, õppekava maht 180 EKAP-

it, mis sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 EKAP-i ulatuses. Praktiline töö ja praktika moodustavad õppekava mahust vähemalt 35%, kuid reeglina on osakaal võrdne.

- 2.2.6 **Viies kvalifikatsioonitase** - nõutav keskharidus, kasutatakse nii esmaõppe (maht 120-150 EKAP-it) kui jätkuõppe õppekavu (maht 15-60 EKAP-it), kusjuures praktiline töö ja praktika moodustavad õppemahust vähemalt 50%, kuid üldjuhul on osakaal võrdne.

2.3 Õppetöö kavandamine ja läbiviimine

- 2.3.1 Koolis toimub statsionaarne ja mittestatsionaarne tasemeõpe 2.-5. kvalifikatsioonitasemel.
- 2.3.2 Statsionaarne õpe võib olla koolipõhine või töökohapõhine.
- 2.3.3 Töökohapõhise õppe korraldamine toimub *Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse töökohapõhise õppe rakendamise korra* (Lisa 1) alusel.
- 2.3.4 Õppetöö planeerimise aluseks on **õppetöö graafik**, kus on ajaliselt määratud õppegruppide auditoorse ja praktilise õppe maht, praktika kestus, eksamiperioodid ja vaheajad. Õppetöö graafik koostatakse eelmise õppeaasta aprilli alguseks ning kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt üks nädal enne uue õppeaasta algust.
- 2.3.5 Õpe toimub kutseharidusstandardi ja riiklike õppekavade või nende puudumisel kutsestandardite alusel koostatud õppekavade järgi, mis määravad ka valikainete/valikmoodulite loetelu koos mahu ja sisu lühikirjeldustega ning valikainete/valikmoodulite valiku võimalused ja tingimused.
- 2.3.6 **Valikmoduleid** on õpilasel õigus valida lisaks oma eriala õppekava valikmoodulitele kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest. Erandina võib Kool teha otsuse ühepoolsetl.
- 2.3.7 Kooli teiste õppekavade või teiste õppeasutuste õppekavade hulgast valikmoodulite valimisel peab õpilane tõendama, et tehtud valik ei häiri õppetööd tema põhiõppekava alusel.
- 2.3.8 Õpilased teevad valiku järgmise õppeaasta valikainete/valikmoodulite hulgast jooksva õppeaasta maikuu jooksul.
- 2.3.9 Erialajuhid/juhtõpetajad esitavad õppeosakonnale vähemalt 01.06. valikainete/valikmoodulite koondtabelid, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 2.3.10 1. kursuse ja 60 EKAP-it või lühemate õppekavade puhul teeb

valikainete/valikmoodulite valiku Kool, arvestades tööandjate soove.

- 2.3.11 Valikaineid/valikmooduleid võib muuta enne uue õppeaasta algust direktori käskkirjaga, kuid mitte hiljem kui üks nädal enne õppetöö algust.
- 2.3.12 Õppekavaga kehtestatud kutseõppe sisu esitatakse moodulitena. Mooduli maht sõltub mooduli eesmärgist ja sisust.
- 2.3.13 Õpetajad, kes on tegevad ühes moodulis, korraldavad mooduli rakendamise perioodil vastavalt vajadusele omavahelisi konsultatsioone, soovitatavalt mitte harvem kui üks (1) kord kolme kuu jooksul.
- 2.3.14 Mooduliga määratud õppe mahtu arvestatakse EKAP-ites, väikseim mooduli maht on 1 EKAP. Üks EKAP vastab reeglina 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 2.3.15 Kutsekeskharidust omandavad õppijad 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.
- 2.3.16 Õpingud toimuvad **auditoorse töö, praktilise töö, praktika ja iseseisva töö** vormis.
- 2.3.17 **E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub veebis. E-õpe kavandatakse moodulite rakenduskavades. E-õppe tund loetakse kontakttunniks.
- 2.3.18 Igapäevane õppetöö toimub **tunniplaani** alusel. Tunniplaani sisaldab moodulite nimetusi ja õpetajate nimesid, tundide toimumise aega ja kohta. Tunniplaani koostatakse elektrooniliselt üldjuhul korraga neljaks nädalaks ja on leitav kooli koduleheküljel, õppeinfosüsteemis (edaspidi ÕIS-is) Siseveeb ning koolis elektroonilistes infokioskites.
- 2.3.19 Õpetajad viivad läbi kindlaks määratud ajal toimuvaid ja ÕIS-is Siseveeb kajastuvaid konsultatsioone õpilastele. Konsultatsiooni pikkus on üks kord nädalas 90 minutit või kaks korda nädalas 45 minutit. Õpetaja kannab toimunud konsultatsioonid ÕIS-i Siseveeb.
- 2.3.20 Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit. Koolis kasutatakse paaristunde.
- 2.3.21 Ühes klassiruumis ühe õpetaja tunnis õppivaid õppeaja nominaalkestust mitte ületanud õpilasi võib olla kuni 36, arvestades Vabariigi valitsuse määrust *Tervisekaitseõuded koolidele*.
- 2.3.22 Suuremad kui 36 nominaalajal õppiva õpilasega õppegrupid jagatakse alagruppideks

vastavalt kooli võimalustele.

- 2.3.23 Eesti keele teise keelena ja võõrkeele tundides ning õppekeskkonnas toimuva praktilise töö tundides võib tehnilise baasi võimalustest ja/või mõistlikkuse põhimõttest lähtudes jagada alagruppidesse väiksemaid kui 36 nominaalajal õppiva õpilasega õppegrupe.
- 2.3.24 Õppija täidab iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust 100%.
- 2.3.25 Õppijad, kes perekondlikel või majanduslikel põhjustel ei saa vastavalt tunniplaanile teooriaõppest osa võtta, võivad taotleda kooli direktorilt **individuaalse õppegraafiku** koostamist.
- 2.3.26 Individuaalne õppegraafik koostatakse kõikide või osade õppeainete omandamiseks individuaalselt. Individuaalset õppegraafikut saab taotleda õppija, kellel ei ole õppevõlgnevusi.
- 2.3.27 Statsionaarne õpe toimub koolipõhise või töökohapõhise õppe vormis.
- 2.3.28 Koolipõhine õppevormi puhul on praktika osakaal kuni 50% õppekava mahust.
- 2.3.29 Töökohapõhise õppe puhul on praktika osakaal vähemalt 70% õppekava mahust.
- 2.3.30 Kooli õppekavade juurde kuuluvad õpetajate poolt koostatud **moodulite rakenduskavad** kui õppekavade lahutamatu osa.
- 2.3.31 **Erivajadustega õpilaste** õpperühmale koostatakse kooli õppekavast lähtuv õppekava, kus on arvestatud õppijate erinevaid vajadusi.
- 2.3.32 Kutsekeskhariduse õppekavaga õpperühmas õppiva erivajadusega õpilase jaoks koostab õpetaja erivajadustega õppijate hindamiseks erialajuhi/juhtõpetaja poolt kinnitatud individuaalse hindamisjuhendi.
- 2.3.33 Erivajadustega õpilasele, sh põhjuseeta puuduvad ja õppevõlgnevusi omavad õpilased, osutatakse tugiteenuseid grupijuhendaja või õpetaja suulise või kirjaliku taotluse alusel, kooskõlastades tegevused lapsevanema või seadusliku eestkostjaga.
- 2.3.34 Tugiteenuste osutamise ettepaneku võib teha nõustamiskomisjon.
- 2.3.35 Erivajadusega õpilane saab koolilt vajadusel
- sotsiaaltöötaja tugiteenust;
 - psühholoogilist nõustamist;

- muid teenuseid kokkuleppel.
- 2.3.36 Kool rakendab erivajadusega õpilasele tugisüsteeme ja -teenuseid erivajadusega õpilase/ alaealise erivajadusega õpilase lapsevanema või seadusliku eestkostjaga kooskõlastatult.
- 2.3.37 Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse erivajadusega õppijaga läbi arenguestlus.
- 2.3.38 Väga andekad õpilased loetakse samuti hariduslike erivajadustega õpilasteks. Õpilase avalduse ja direktori käskkirja alusel on sellisel õpilasel õigus läbida valitud õppekava nominaalajast lühema aja jooksul.
- 2.3.39 Väga andekad õpilased loetakse samuti hariduslike erivajadustega õpilasteks. Õpilase avalduse ja direktori käskkirja alusel on sellisel õpilasel õigus läbida valitud õppekava nominaalajast lühema aja jooksul.
- 2.3.40 Iga õppeaasta novembris toimuvad arenguestlused kutsekeskhariduse õppekavadel õppivate 1. kursuse õpilastega, 2. ja 3. kursuse õpilastega vastavalt Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilastega arenguestluste läbiviimise korrale (Lisa 2).

3. Õpilaste vastuvõtu kord

- 3.1 Õpilaste kooli vastuvõtmine toimub vastavalt kooli direktori poolt kinnitatud Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu korrale (Lisa 3).
- 3.2 Kool eelistab samal või madalamal kvalifikatsioonitasemel õppima asumisel õpilasi, kes pole varem samal õppesuunal õppinud.
- 3.3 Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad ühe kalendriaasta.
- 3.4 Vastuvõtukomisjon töötab direktori käskkirjaga kinnitatud Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse vastuvõtukomisjoni töökorra alusel.
- 3.5 Õppeaasta kestel võib õpilasi vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta nende kirjaliku avalduse alusel, millele lisatakse Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu korras nimetatud dokumendid.
- 3.6 Kutsekeskhariduse õppekaval õppima asuda sooviva vähemalt 22 aasta vanuse põhihariduseta isiku puhul moodustatakse komisjon, kes kontrollib kinnitatud testide ja vestluse abil kandidaadi põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu.
- 3.7 Põhiharidusele vastavate kompetentside olemasolu hindamiseks kasutatakse põhikooli

- õpiväljundeid kajastavat testi. Tulemused kinnitatakse vastuvõtukomisjoni otsusega.
- 3.8 Põhiharidusele vastavate kompetentside hindamine toimub vastuvõtuvestluse päeval.
 - 3.9 Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab Kooli määratud tähtjaks kirjalikult oma Kooli õppima asumise.
 - 3.10 Õppijal on õigus õppeaasta alguses mõistliku aja jooksul taotleda üleviimist teisele erialale tingimusel, et nimetatud eriala õppegrupis on vabu kohti.
 - 3.11 Õpingud katkestanud õppija võib taotleda enda Kooli **ennistamist**. Koolil on õigus jätta õpingud katkestanud õppija kooli ennistamata.
 - 3.12 Õpingud katkestanud õppija kirjutab ennistamiseks avalduse vastuvõtukomisjoni nimele ning esitab selle õppesekretärile.
 - 3.13 Kui õpingud katkestanud õppija on alaealine, lisab ta avaldusele vanema või eestkostja kirjaliku nõusoleku.
 - 3.14 Ennistamist võib taotleda vastava eriala olemasolul.
 - 3.15 Ennistamine on lubatud õppijate puhul, kelle õpingud on olnud katkestatud teisest kursusest või hiljem.
 - 3.16 Kool teeb otsuse õpingud katkestanud õppija ennistamise kohta kahe nädala jooksul avalduse registreerimise päevast.
 - 3.17 Vähemalt õppetöö alguseks kannab õppesekretär Kooli direktori käskkirja alusel õpilaskandidaadid Kooli õpilaste nimekirja, lähtudes vastuvõtuvestluste protokollidest ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
 - 3.18 Õppesekretär registreerib vastuvõetud õpilased Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
 - 3.19 Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda järgmine õpilaskandidaat samal aastal kandideerinute pingereast.
 - 3.20 Direktori käskkirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide direktorile haldusmenetluse seadusega või hagi halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikuga kehtestatud korras.
 - 3.21 Õppijatele väljastatakse õpilaspiletid ühe nädala jooksul pärast kooli õpilaste nimekirja kandmist. Õpilaspiletite väljaandmist ja kasutamist reguleerib *Ida-Virumaa*

Kutsehariduskeskuse õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord. Kord on kättesaadav Kooli kodulehel.

3.22 Täiskasvanute tööalase koolituse kursuste läbiviimise kord

3.22.1 Täiskasvanute tööalase koolituse kursustele vastuvõtt ja kursuste läbiviimine toimub vastavalt „*Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse täiendusõppe kursustele vastuvõtu ja kursuste läbiviimise kord*“ (Lisa 4).

4. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord (VÕTA)

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

5. Praktiline töö õppekeskkonnas

5.1 Õppekeskkonnas toimuva praktilise töö eesmärk on õpitud võtmepädevuste ja kutsealaste teadmiste rakendamine õppekeskkonnas, esmaste praktiliste oskuste ja vilumuste omandamine.

5.2 Praktilise töö mahud on määratud õppekavades.

5.3 Praktiliste tööde õpiväljundite saavutatust hinnatakse. Positiivse hinde saamiseks peab õpilane sooritama praktilise töö 100% ulatuses. Erandkorras võib praktilise töö lugeda sooritatuks, kui õpilane on mõjuva põhjusega puudunud kuni 25% praktilise töö mahust, kuid tööülesanded on täidetud ja õpiväljundid saavutatud.

5.4 Praktilise töö üldise korralduse eest vastutab erialajuht/juhtõpetaja, praktilise töö vahetu toimumise eest tunnijaotuskavaga määratud praktilise töö juhendaja.

5.5 Praktilise töö sooritamise kohta teeb õpetaja sissekanded õpperühma e-päevikusse.

5.6 Tööohutuse alase juhendamise kord

5.6.1 Praktilisel tööl viibimise ajal laieneb õpilasele Töötervishoiu ja tööohutuse seadus.

5.6.2 Kool tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras.

5.6.3 Esmane tööohutuse alane koolitus antakse õpilasele õppekava vastava mooduliga.

5.6.4 Iga järgneva praktilise töö mooduli sissejuhatus sisaldab endas täiendavat töötervishoiu ja tööohutuse alast juhendamist, mille viib läbi praktilise töö juhendaja.

- 5.6.5 Tööohutuse alane väljaõpe kajastatakse Õpilase töötervishoiu- ja tööohutuslase juhendamise registreerimise päevikus ja kinnitatakse õpilase ja juhendaja allkirjadega.
- 5.6.6 Tööohutuse alane täiendjuhendamine toimub iga õppeaasta alguses ja jooksvalt vastavalt *Töötervishoiu ja tööohutus alase väljaõppe ja täiendõppe korrale (sotsiaalministri määrus nr 80, 01.03.2001)*.

6. Praktikakorralduse alused

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

7. Õppetööst osavõtu arvestamise alused

- 7.1 Õpilastel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppetöö graafikule ja tunniplaanile.
- 7.2 Õpilase puudumise õppetöölt fikseerib õpetaja e-päevikus.
- 7.3 Õppetööst osavõtu üle peab arvestust grupijuhendaja, lisades puudumisega seotud dokumendid ÕIS-i Siseveeb.
- 7.4 Õpetaja märgib puudujad ja hilinejad e-päevikusse jooksva tunnipaari jooksul.
- 7.5 Õpilane teatab grupijuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ÕIS-i Siseveeb, elektronposti või telefoni teel ja esitab dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks 2 päeva jooksul pärast õppetööle naasmist.
- 7.6 **Puudumine** loetakse põhjendatuks:
- 7.6.1 haigestumise korral ;
- 7.6.2 lähedaste surma korral (kuni kolm päeva);
- 7.6.3 kaitsejõudude või politsei teatise põhjal;
- 7.6.4 kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmisel direktori käskkirja alusel;
- 7.6.5 ülekooliliste ürituste korral direktori käskkirja alusel;
- 7.6.6 õppetööst vabastamist taotleva ettevõtte või organisatsiooni ametliku kirja alusel;
- 7.6.7 täisealise õpilase isikliku põhjendatud avalduse põhjal;
- 7.6.8 alaealise õpilase lapsevanema või eestkostja põhjendatud avalduse alusel.
- 7.7 Eelnevalt teadaoleva pikaajalise puudumise korral (rohkem kui 1 nädal) esitab õpilane direktori nimele põhjendatud ja grupijuhendajaga kooskõlastatud avalduse käskkirja vormistamiseks.
- 7.8 Kui õpilane on mõjuva **põhjuseta** puudunud ühes kuus:
- 10% või enam, võib grupijuhendaja teha esildise arutada küsimust nõustamiskomisjonis.

- õpilane, kes on põhjuseta puudunud rohkem kui 25% semestris ettenähtud õppetundide üldarvust ning kellel on õppevõlgnevused, võib grupijuhendaja esildise ja nõustamiskomisjoni ettepaneku alusel direktori käskkirjaga koolist välja arvata.
- 7.9 Põhjendatud hilinemise või koolist varem lahkumise (ühistranspordi sõidugraafik vms.) vajaduse kohta esitab õpilane avalduse grupijuhendajale. Selliste õpilaste nimekiri kinnitatakse õppeaastaks direktori käskkirjaga.

8. Hindamise põhimõtted ja alused

- 8.1 Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 8.2 Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundavat ja kokkuvõtvat.
- 8.3 Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele õpiväljundite saavutamist toetavat tagasisidet. Kujundav hindamine on üldjuhul sõnaline ja kannab eesmärki korrigeerida õpilase õppeprotsessi.
- 8.4 Õpitulemuste mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse moodulite või nende osade õpiväljundite saavutatust lävendi tasemel, kus saavutatud õpiväljundid on «arvestatud» ning mittesaavutatud õpiväljundid «mittearvestatud».
- 8.5 Koolis kasutatava ühtse hindamissüsteemi kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- 8.6 Õppijate õppe edukuse kohta märgitakse nende tunnihinded, tundide kirjeldused, õppijatele tehtud märkused, planeeritavad kontrolltööde ajad, hinnete parandused, moodulite kokkuvõtavad hinded E-päevikusse.
- 8.7 Sissekanded E-päevikusse peavad kajastama objektiivset ja tegelikkusele vastavat hetkeolukorda.
- 8.8 Õpetaja täidab E-päeviku iga toimunud õppetunni kohta õppetunni jooksul.
- 8.9 Õpetaja kirjeldab rakenduskavades, ja teavitab õppijaid mooduli hindamismeetoditest ning kokkuvõtva hinde kujunemisest.
- 8.10 E- päevikud säilitatakse ÕIS-i Siseveeb serveris viis aastat.
- 8.11 Numbrilise hindegala 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.

- 8.12 Numbriliste hinnete selgitused on kirjas iga eriala õppekavas või rakenduskavas.
- 8.13 Moodulites, mille rakendamisel on tegevad mitu õpetajat, toimub kokkuvõttev hindamine õpetajate konsensusliku otsusega.
- 8.14 Õpiväljundi saavutamisel märgib õpetaja tulemuse e-päevikusse kolme tööpäeva jooksul.
- 8.15 Mooduli hinde märgib vastutav õpetaja e-päevikusse ühe õppenädala jooksul.
- 8.16 Läbitud praktika hinnatakse sama hindamissüsteemi alusel.
- 8.17 **ÕIS-is Siseveeb** kasutatavad sümbolid:
 - 8.17.1 „P“ põhjuseta
 - 8.17.2 „A“ praktika
 - 8.17.3 „H“ haigus
 - 8.17.4 „T“ töötamine
 - 8.17.5 „R“ riigiasutuse külastamine
 - 8.17.6 „K“ kokkulepe
 - 8.17.7 „V“ vabandus
 - 8.17.8 „E“ kooli esindamine
 - 8.17.9 VÕTA hinne olemas

9. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele, õppevõlgnevus ja selle likvideerimise kord

- 9.1 Õppeaasta lõpuks õppekavas kirjeldatud õpiväljundid saavutanud õpilaste üleviimise järgmisele kursusele otsustab kooli nõukogu erialavaldkondade koosolekutel kinnitatud taotluste alusel.
- 9.2 Kooli nõukogu poolt vastuvõetud ja protokollitud otsus õpilase üleviimise kohta järgmisele kursusele kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 9.3 Õpilase õigeaegselt sooritamata õpiväljundi saavutamiseks vajalik arvestuslik töö on õppevõlgnevus, mille õpilane peab likvideerima kokkuleppel õpetajaga.
- 9.4 Sooritamata praktiline töö on õppevõlgnevus, mille õpilane peab likvideerima kokkuleppel õpetajaga.
- 9.5 Õpilane määrab kokkuleppel õpetajaga/ õpetajatega endale võlgnevuste likvideerimise

- tähtajad ja kinnitab oma allkirjaga. Tähtaegadest kinnipidamist jälgib grupijuhendaja.
- 9.6 Õppevõlgnevus loetakse likvideerituks peale selle kajastumist ÕIS-is Siseveeb.
 - 9.7 Õppevõlgnevuste vähendamiseks seotud tegevused kajastuvad nõustamiskomisjoni protokollides, jooksvalt arutatakse õppevaldkondade koosolekutel ja vajadusel kooli nõukogus.
 - 9.8 Õpilase, kellel on õppevõlgnevus(ed), võib järgmisele kursusele üle viia tingimisi grupijuhendaja taotluse alusel.
 - 9.9 Eelmise semestri õppevõlgnevused peavad olema likvideeritud järgmise semestri esimese kolme kuu jooksul.
 - 9.10 Kutsekeskhariduse õppekava järgi õppiv õpilane, kellel on õppevõlgnevusi võtmepädevuste moodulites, võib õppima asuda kutseõppe õppekava alusel kui:
 - 9.10.1 koolil on olemas sobiv kinnitatud õppekava;
 - 9.10.2 õpilane on tema nõusolekul ja kooli nõukogu otsuse alusel üle viidud kutsekeskhariduse õppekavalt kutseõppe õppekavale mitte varem kui esimese õppeaasta lõpus;
 - 9.10.3 õpilase õpiväljundid erialaõpingutes on vähemalt lävendi tasemel;
 - 9.11 Kui õpilane ei ole semestri lõpuks hindamisele kuulunud moodulites saavutanud lävendi tasemel õpiväljundeid, võidakse õpilane direktori käskkirjaga kooli nimekirjast välja arvata.
 - 9.12 Õpilase kooli nimekirjast välja arvamiseks esitab grupijuhendaja nõustamiskomisjonile põhjaliku analüüsi õppeedukuse ja puudumiste kohta ning ülevaate koostööst tugisüsteemi ja lapsevanematega, mis on eelnenud nimekirjast väljaarvamise ettepanekule. Käskkirja valmistab ette õppeosakond.

10 Eksamid ja lõputööde kaitsmine

- 10.1 Lõputöö on erialane töö, mille õpilane teeb mõnede erialaõpingute lõppedes.
- 10.2 Alates 1.septembrist 2017. a õpinguid alustavatel õpilastel tuleb kutseõppe lõpetamisel teha kutseksam kõigil erialadel, kus eksami sooritamine on võimalik. Kui kutse- või erialal kutseeksameid läbi ei viida, lõpetatakse õpingud kooli lõpueksamiga.
 - 10.2.1 Hariduslike erivajadustega õpilastele on kutseeksami tegemine vabatahtlik.

- 10.3 Kutsekeskharidust omandaval õpilasel on võimalik õpingud lõpetada kooli lõpueksamiga, kui kutseeksami tegemine ebaõnnestus.
- 10.4 Hariduslike erivajadustega õpilastel ei ole kutseeksami sooritamise kohustust, kuid on õigus soovi korral kutseksam sooritada.
- 10.5 Õpilastel on võimalik taotleda eksamieelset vaba päeva eksamiks ettevalmistamiseks. Õpilased esitavad vastava taotluse oma grupijuhendajale, kes edastab taotluse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õppeosakonda. Taotlus esitatakse vähemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.
- 10.6 Puuduliku hindega hinnatud lõputöö korduskaitmine on võimalik üks kord kalendriaasta jooksul.
- 10.7 Vene õppekeelega kutsekeskhariduse õppekavade alusel õppivad õpilased on kohustatud Kooli lõpetamiseks sooritama eesti keele kui teise keele riigieksami. Muude riiklike üldhariduslike lõpueksamite sooritamine on õpilastele vabatahtlik.
- 10.8 Eriala lõputööd kuuluvad avalikule kaitsmisele. Sõltuvalt õppekavast võib olla teisi avalikult kaitsavaid töid.
- 10.9 Eriala koolilõpueksami või lõputöö kaitsmise võib ühildada erialaliidu poolt läbiviidava kutseksamiga.
- 10.10 Kutseeksami sooritanu lõputunnistuse hinnetelehele tehakse märke kutseeksami sooritatuse kohta koos kutse nimetuse ja kvalifikatsiooniraamistiku tasemega.

11 Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

- 11.1 Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel raviarsti või meditsiiniastutuse tõendi esitamisel kuni kaks aastat, kaitseväeteenistuse puhul kaitseväge tegevteenistusse kutse esitamisel kuni üks aasta, lapse hooldamiseks lapse sünnitunnistuse esitamisel kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 11.2 Õpilane võidakse lubada kuni üheks aastaks akadeemilisele puhkusele isiklikel põhjustel avalduse esitamisel. Isiklikel põhjustel ei lubata akadeemilisele puhkusele õppevõlgnevusi omavat õpilast.
- 11.3 Õpilast ei lubata akadeemilisele puhkusele I kursuse esimesel poolaastal, välja arvatud p 11.1 ettenähtud alustel.
- 11.4 Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga. Akadeemilist puhkust taotletakse avaldusega, mis on esitatud kooli direktori nimele.
- 11.5 Akadeemiline puhkus lõpeb automaatselt avalduses märgitud ajal, grupijuhendaja teeb

vastava märke ÕIS-i Siseveeb.

- 11.6 Õpilane võib naasta akadeemiliselt puhkuselt ennetähtaegselt, kirjutades sellekohase avalduse.
- 11.7 Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud likvideerida õppeõlgngevusi.
- 11.8 Akadeemilise puhkuse ajal ei toimu õpilase üleviimist järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õppija õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 11.9 Akadeemilise puhkuse lõppemisel jätkab õpilane õpinguid kehtival õppekaval. Muutunud õppekavale üleviimine on võimalik VÕTA ja individuaalsete õppemeetodite rakendamisel.
- 11.10 Akadeemilise puhkuse ajal ei ole õpilasel õigust taotleda ega saada õppetoetusi või muid soodustusi (sõiduhüvitis, tasuta koolilõuna vm).
- 11.11 Kui õpilane ei asu akadeemilise puhkuse viimasele päevale järgneval koolipäeval õppetöle, kustutatakse ta grupijuhendaja esildise alusel õppijate nimekirjast.

12 Õpilase õigused ja kohustused

Õpilasel on õigus

- 12.1.1 kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 12.1.2 valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 12.1.3 osaleda õpilasesinduse moodustamises ning selle tegevuses;
- 12.1.4 kasutada õppevälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, sporditehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustes ja korras;
- 12.1.5 saada õpilaspilet;
- 12.1.6 saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 12.1.7 saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud korras ja tingimustel;
- 12.1.8 sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 12.1.9 saada akadeemilist puhkust käesolevas eeskirjas sätestatud tingimustel ja korras;
- 12.1.10 pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;

- 12.1.11 keelduda tööst, mille tegemine seab ohtu tema tervise või elu;
- 12.1.12 saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid (psühholoog, sotsiaaltöötaja);
- 12.1.13 kontrollida oma õpitulemusi ÕIS-is Siseveeb;
- 12.1.14 osaleda õpilasesinduse moodustamises ja selle tegevuses;
- 12.1.15 taotleda kohta õpilaskodus Koolis kinnitatud tingimustel ja korras;
- 12.1.16 kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.
- 12.2 Kutsekeskhariduse õppekaval õppivale õpilasele osutatakse koolitervishoiu teenust põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse prg.43 alusel.
- 12.3 Õpilane on kohustatud:
 - 12.3.1 osalema õppetöös, täitma õppekava ja õppeülesandeid;
 - 12.3.2 tutvuma regulaarselt oma õpitulemustega ÕIS-is Siseveeb;
 - 12.3.3 käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele nii koolis kui väljaspool kooli;
 - 12.3.4 hoidma kooli head mainet;
 - 12.3.5 tunni lõppedes korrastama oma õppe- või töökoha;
 - 12.3.6 hoidma korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid ning omada õppeks vajalikke isiklikke vahendeid ja hüvitada tahtlikult kooli kasutuses olevale varale tekitatud kahju;
 - 12.3.7 täitma seaduste, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja sisekorraeeskirjaga ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 12.4 Kohustuste erisused Viru vangla avavangla kinnipeetavatest õpilaste osas:
 - 12.4.1 fikseerida Kooli saabumise ja seal lahkumise kellaeg õppesekretäri juures või tema puudumisel kooli valvelauas;
 - 12.4.2 Kooli raamatukogu kasutamine on lubatud ainult teavikute laenutamiseks;
 - 12.4.3 Keeld lahkuda kooli territooriumilt ilma mõjuva põhjuseta õppetöö toimumise ajal.

13. Õpilase tunnustamine ja mõjutamine

- 13.1 Õpilast **tunnustatakse** heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades osalemise eest.
- 13.2 Õpilaste **tunnustamise** võimalused on muuhulgas:
 - 13.2.1 suuline tänuavaldus;
 - 13.2.2 tänukiri;

- 13.2.3 kiitus direktori käskkirjaga;
- 13.2.4 meene või kingitus;
- 13.2.5 kutse direktori vastuvõtule;
- 13.3 Õppekorralduseeskirja, sisekorraeeskirja või õpilaskodu sisekorrareeglite mittetäitmisel rakendatakse õpilaste suhtes mõjutusvahendeid.
- 13.4 Õpilaste **mõjutamiseks** kasutatakse muuhulgas:
 - 13.4.1 märkus ja hoiatus (suuline või kirjalik);
 - 13.4.2 õpilaste kutsumine õppekoha nõustamiskomisjoni;
 - 13.4.3 õpilaskodust välja arvamine;
 - 13.4.4 õppetoetuse saajate hulgast väljaarvamine;
 - 13.4.5 kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine;
- 13.5 Õigus teha põhjendatud ettepanekut õpilase suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks võib teha iga Kooli töötaja.
- 13.6 Direktori käskkirjaga rakendatavast mõjutusvahendist teavitatakse käskkirja teise originaali edastamisega õpilast, alaealise õpilase puhul tema seaduslikku esindajat. Direktori käskkirja koopia lisatakse õpilase isiklikku toimikusse.

14. Toetuste maksmise põhimõtted ja kord

- 14.1 Õppijatel on õigus taotleda järgmisi õppetoetusi:
 - 14.1.1 **põhitoetus** – nominaalset õppeaega mitte ületanud õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks;
 - 14.1.2 **eritoetus** – nominaalset õppeaega mitte ületanud õpilasele antav rahaline toetus majandusliku eriolukorra ületamiseks.
- 14.2 Kool kehtestab õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra iga aasta 1.septembriks ja teeb selle õpilastele teatavaks.
- 14.3 Õppetoetuste taotlemist, määramist ja maksmist reguleerib „Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õppetoetuste ja eritoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord“ (Lisa 7)
- 14.4 **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.

15. Õpingute lõpetamine ja õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine

- 15.1 Õpilase väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast.

- 15.2 Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 15.3 Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist.
- 15.4 Õpingud lõpetanule väljastatakse lõputunnistus, mille vormistamiseks esitab iga grupijuhendaja õppeosakonda oma õppegrupi õpilaste nõuetekohaselt täidetud õppijakaardid, mis säilitatakse kooli arhiivis alaliselt.
- 15.5 VÕTA-ga üle kantud õpitulemused ja õppe mahud kajastuvad hinnetelehel märkena „arvestatud VÕTA-ga“ või „hinnatud VÕTA-ga“.
- 15.6 **Õpilase väljaarvamine kooli algatusel** võib toimuda järgmistel põhjustel:
- 15.6.1 õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamine;
- 15.6.2 kõigi õpilaste puhul, kes pole õppeaasta alguses kahe (2) esimese nädala jooksul õppetööle asunud;
- 15.6.3 kooli sisekorraeeskirja nõuete mittetäitmine;
- 15.6.4 õpilaskodu sisekorranõuete mittetäitmine;
- 15.6.5 edasijõudmatus õppetöös;
- 15.6.6 õppetöölt mõjuva põhjusega puudumine;
- 15.6.7 praktika ajal toime pandud süütegu, mis on ettevõtte juhtkonna poolt tõendatud;
- 15.6.8 õppegrupi likvideerimine;
- 15.6.9 õppe lõpukuupäeva möödumine;
- 15.7 **Õpilase algatusel** võib õpilase kooli õppijate nimekirjast kustutada õpilase põhjendatud sooviavalduse põhjal järgmistel põhjustel:
- 15.7.1 teise kooli õppima asumine;
- 15.7.2 tervislikud põhjused;
- 15.7.3 eriala sobimatus;
- 15.7.4 riigisisene elukohamuutus;
- 15.7.5 välismaale elama asumine;
- 15.7.6 tööle asumine;
- 15.7.7 muud põhjused.
- 15.8 Alaealisel õpilasel on vajalik lapsevanema või eestkostja kirjalik nõusolek;
- 15.9 **Pooltest sõltumatutel asjaoludel** võib õpilase kooli õpilaste nimekirjast kustutada:
- 15.9.1 õpilase tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arsti hinnangu alusel;
- 15.9.2 õpilase surma korral;

- 15.9.3 Viru vangla avavangla kinnipeetavate puhul Viru vangla esildise alusel;
- 15.9.4 vanglaõppes kinnipeetava vanglast vabanemisel või Viru vangla teabe alusel.
- 15.10 Käskkirja vormistab õppeosakond laekunud avalduste, taotluste või otsuste alusel.
- 15.11 Kooli lõpetav või koolist muul põhjusel lahkuv õpilane esitab dokumentide kättesaamiseks täidetud ringkäigulehe.

16 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

- 16.1 Õppekorraldusega seonduvate otsustega mitte nõustumisel on õpilasel õigus pöörduda viie tööpäeva jooksul kooli direktori poole kirjaliku avaldusega.
- 16.2 Kooli direktoril on õigus tühistada otsuse täitmine kuni 30 päevaks ning saata küsimus uuesti läbi vaatamiseks otsuse teinud struktuuriüksusele.
- 16.3 Avalduse menetlemiseks võidakse moodustada komisjon, kaasates komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
- 16.4 Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 tööpäeva jooksul alates avalduse saamisest.
- 16.5 Õppekorraldusega seonduvate otsuse peale saab esitada vaide kooli direktorile või kaebuse Tartu halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes „Halduskohtumenetluse seaduses“ sätestatust.