

Käesolev dokument on vaid dokumenteerimisvahend ja kool ei vastuta selle sisu eest. Autentseks loetakse ainult direktori poolt allkirjastatud paber kandjal käskkirja.

KÄSKKIRI

Paide

7. november 2008. nr 20-ü

Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri

Muudetud ja täiendatud järgmiste direktori käskkirjadega:
direktori 4. veebruari 2009. a käskkirja nr 13-ü

Käskkirja kehtestatakse „Kutseõppeasutuse seaduse“ § 24 lõike 4 punkti 6 alusel ning kooskõlas Haridus- ja teadusministri 1. septembri 2008. a määruse nr 50 „Järvamaa Kutsehariduskeskuse põhimäärus“ § 9 lõike 1 punktiga 7 ja § 10 lõike 2 punktiga 6:

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

(1) Õppekorralduseeskiri (edaspidi *eeskiri*) on Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi *kool*) õppetööd ja õppetegevuse alaseid suhteid reguleeriv põhidokument.

(2) Eeskirjaga määratletakse:

- 1) eeskirja reguleerimisala;
- 2) õppekorralduse alused;
- 3) praktika korralduse alused;
- 4) õppetööst osavõtu arvestamise alused;
- 5) hindamise põhimõtted ja kriteeriumid;
- 6) õppija staatus, tema õigused ja kohustused;
- 7) õpetaja staatus, tema õigused ja kohustused;
- 8) õpingute lõpetamine ja õppija väljaarvamine kooli õppijate nimekirjast;
- 9) õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise kord;
- 10) muud õppetööga seotud üldreeglid.

(3) Õppenõukogul on õigus teha kooli direktoril ettepanekuid täiendavate õppetööd ja õppetegevust reguleerivate eeskirjade kehtestamiseks.

(4) Üldjuhul vaadatakse eeskiri üle enne iga õppeaasta algust. Vastavalt vajadusele võidakse eeskirja muudatusi teha ka õppeaasta jooksul.

(5) Eeskirja kooskõlastab kooli nõukogu ning kinnitab kooli direktor.

2. peatükk

ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

§ 2. Kutseõppeliigid

(1) Järvamaa Kutsehariduskeskuses toimub õpe järgmistel kutseõppeliikidel:

- 1) Kutseõpe põhihariduse baasil - kutseharidusstandardile ja kutse- või eriala riiklikule õppekavale vastava kutseõppe õppekava alusel toimuv õpe, kus õpingute alustamise eeltingimus on omandatud põhiharidus ning õppekava nominaalkestus on üks kuni kaks ja pool aastat.
- 2) Kutsekeskharidusõpe - kutseharidusstandardile ja kutse- või eriala riiklikule õppekavale vastava kutseõppe õppekava alusel toimuv õpe, kus õpingute alustamise eeltingimus on omandatud põhiharidus ning õppekava nominaalkestus on vähemalt kolm aastat. Õppekava sisaldab vähemalt 40 õppenädala ulatuses üldharidusaineid.
- 3) Kutseõpe keskhariduse baasil - kutse- või eriala riiklikule õppekavale vastava kutseõppe õppekava alusel toimuv õpe, kus õpingute alustamise eeltingimus on omandatud keskharidus ning õppekava nominaalkestus on pool kuni kaks ja pool aastat.
- 4) Kutsealane eelkoolitus - põhikoolis ja gümnaasiumis kutsesuunitluse eesmärgil toimuv väikesemahuline kutse- või erialade tutvustus valikainetena, mille maht on kuni 15 õppenädalat ja millel puudub eraldi õppekava.

§ 3. Õppekavarühmad ning õpetatavad erialad

(1) Koolis toimub kutseõpe õppekavarühmades, milliste osas esitatakse koolile igaks õppeaastaks haridus- ja teadusministri käskkirjaga kinnitatud riiklik koolitustellimus.

(2) Koolis toimub õpe järgmistel kutsekeskharidusõppe erialadel:

- 1) arvutiteenindus;
- 2) arvutid ja arvutivõrgud;
- 3) autotehnika;
- 4) ehituspuusepp;
- 5) elektrik;
- 6) kaubakäsitleja;
- 7) kinnisvarahooldus;
- 8) kivi- ja betoonkonstruktsioonide ehitus;
- 8) kodumajandus (toitlustusteeninduse suund);
- 10) laomajandus
- 11) laohoidja
- 12) logistika klienditeenindaja
- 13) puhastusteenindus;
- 14) puit- ja kiviehitiste restauraator;
- 15) põllumajandus

- 16) põllumajandus (mehhaniseerimise suund);
- 17) põllumajandus (hobusekasvatuse suund);
- 18) põllumajandus (põllumajandusliku tootmise suund)
- 19) teedehitus;
- 20) veokorraldus;
- 21) üldehitus.

(3) Koolis toimub kutseõpe järgmistel keskhariduse baasil õppekavadel:

- 1) autotehnika;
- 2) autodiagnostika;
- 3) hobumajandus;
- 4) müügikorraldus;
- 5) puhastustööde juhtimine;
- 6) veokorraldus;
- 7) väikeettevõtlus;
- 8) ärikorraldus;
- 9) liikurmasina juht.

[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

§ 4. Õppeaeg

(1) Õppeaasta kestus on vähemalt 40 õppenädalat. Õppevaheaja kogukestus on vähemalt kaheksa nädalat aastas.

(2) Õppeaasta jaguneb kõikidel kursustel kaheks 20 nädala pikkuseks semestriks - sügissemestriks ja kevadsemestriks.

(3) Õppetöö algus on üldjuhul 1. september.

(4) Õppeaasta akadeemilise kalendri kinnitab direktor igaks õppeaastaks käskkirjaga. Õppeaasta akadeemilise kalendriga on määratud talvise vaheaja ning eksamite ja lõpuaktuste toimumise ajad.

(5) Kutsekeskhariduse õppekavade nominaalkestus on kolm kuni kolm ja pool aastat, millest vähemalt 40 õppenädalat on üldharidusained.

(6) Kutseõpe keskhariduse baasil õppekavade nominaalkestvus on pool kuni kaks ja pool aastat.

(7) Kutseõpe põhihariduse baasil õppekavade nominaalkestvus on üks kuni kaks ja pool aastat.

§ 5. Õppetöö vormid ja õppesüsteem

(1) Õppetöö toimub koolipõhise või töökohapõhise (õpipoisiõpe) õppe vormis. Õppekorralduse osakond töötab välja töökohapõhise õppe kolmepoolse lepingu vormi vastavalt töökoha eripärale.

(2) Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus ühe kursuse maht on 40 õppenädalat ehk 1600 tundi.

(3) Kursusesüsteem on õppesüsteem, kus õppija läbib õppeained õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise õppeaasta õppeainete omandamist ning vastavate arvestuste ja eksamite sooritamist eelnevalt määratud eksamiperioodi vältel.

(4) Õppetöö toimub auditoorse töö, praktilise töö, praktika ja iseseisva töö vormis. Auditoorne töö on õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis. Iseseisev töö on õppija iseseisev tegevus õpieesmärgi saavutamiseks. Tulenevalt vastavast õppekavast moodustab iseseisev töö vähemalt 10% õpingute kogumahust.

(5) Auditoorse ja iseseisva töö mahtude suhe põhihariduse baasil ja keskhariduse baasil õppijate jaoks võib olla erinev ning sõltuda ka õppeaine iseloomust.

(6) Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis.

(7) Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.

(8) Õpilastööd on kirjalikud või praktilised tööd, mis:

- 1) koostakse ühe õppeaine raames (referaadid, esseed, praktilised tööd jms);
- 2) on iseseisva töö tulemuseks (uurimustöö, seminaritöö jms);
- 3) on koostatud kursuse lõputööna;
- 4) on koostatud praktikaaruandena.

(9) Õpilastööde vormid ja neile esitatavad sisunõuded on määratud Järvamaa Kutsehariduskeskuse kirjalike õpilastööde koostamise juhendiga (lisa 1).

(10) Keskhariduse baasil läbiviidava kutsekeskhariduse õppekava järgi võib toimuda täis- või osakoormusega õpe.

(11) Kooli õppekeeleks on eesti keel.

(12) Kooli õppetöö toimub kahes õppekohas – Paides ning Säreveres.

§ 6. Kohustuslikud dokumendid

Koolis peetakse õppetegevuse alast dokumentatsiooni vastavalt haridus- ja teadusministri 18. mai 2005. a määrusele nr 16 [Kutseõppeasutuses peetavate õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, nende vormid ja täitmise kord.](#)

§ 7. Kooli õppekava

(1) Kooli õppekava on vastava kutse- või erialaga seotud õpingute alusdokument, mille koostamisel on lähtutud kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas toodud nõuetest ning mis lisaks riiklikus õppekavas sätestatule määrab ära ka valikainete loetelu koos mahu ja sisu lühikirjeldustega ning valikainete valiku võimalused ja tingimused.

- (2) Kool koostab õppekava iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada. Õppekavade projektide väljatöötamise eest vastutavad vastavate erialaosakondade juhatajad.
- (3) Kooli õppekava ning selles tehtavad muudatused ja täiendused kinnitab kooli direktor, kooskõlastades need eelnevalt õppenõukogus ning kooli nõukogus .
- (4) Kooli õppekava registreeritakse «[Eesti Vabariigi haridusseaduse](#)» § 36⁶ lõike 4 alusel loodud Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
- (5) Kooli õppekavad võimaldavad erialaseid spetsialiseerumisi ning lisaoskuste omandamist.
- (6) Kooli õppekavad hoitakse elektroonilisel kujul kooli serveris ning paber kandjal vastavas erialaosakonnas ja õppeosakonnas.
- (7) Õppekavaga kehtestatud kutseõppe sisu esitatakse moodulitena.
- (8) Moodul on õpitulemustele suunatud õppekava terviklik sisuühik, mis määratleb kutseoskuseõuetega vastavuses olevad teadmised, oskused ja hoiakud.
- (9) Moodul koosneb ühest või mitmest õppeainest või teemast.
- (10) Mooduli maht sõltub mooduli eesmärgist ja sisust.
- (11) Mooduliga määratud õppe mahtu arvestatakse õppenädalates, kusjuures mooduli maht on täisarv ja väikseim mooduli maht on üks õppenädal. Üks õppenädal vastab 40 tunnile õppija õpinguteks kulutatud tööle.
- (12) Moodulid jagunevad üld-, põhi- ja valikõpingute mooduliteks.
- (13) Üldõpingute moodulid määratlevad õppevaldkondi läbivate, mitmele erialale ühiste teadmiste ja oskuste kogumid.
- (14) Põhiõpingute moodulid määratlevad kutse-, eri- või ametialal tegutsemiseks vajalike teadmiste ja oskuste kogumid.
- (15) Üld- või põhiõpingute moodulitesse on lõimitud üldharidusaineid mahus ja valikus, mis on vajalik vastava kutse- või eriala omandamiseks.
- (16) Valikõpingute moodulid määratlevad teadmised ja oskused, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga. Valikmoodulid võivad moodustada 5–30% õppekava mahust.
- (17) Õppeaineid õpetatakse pedagoogide poolt koostatud töökavade (ainekavade) alusel.

§ 8. Individuaalne õppekava ja individuaalne õppetöögraafik

(1) Individuaalsete õppekavade koostamisel ja rakendamisel lähtutakse haridus- ja teadusministri 8. detsembri 2004. a määrusest nr 61 „[Individuaalse õppekava järgi õppimise kord](#)”.

(2) Individuaalne õppekava on hariduslike erivajadustega õppija jaoks koostatud õppekava, mis loob õppijale tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks.

(3) Individuaalne õppekava koostatakse õppijale, kelle eriline andekus, õpi- ja käitumisraskused, terviserikked, puuded või pikemaajaline õpikeskkonnast eemalviibimine põhjustab olulisi raskusi töötamisel oma kursusekaaslastega samal ajal samas ruumis või vastavale õppegrupile koostatud töökava alusel.

(4) Individuaalse õppekavaga määratakse vastavalt vajadusele:

1) kooli õppekavaga võrreldes vähendatud või kõrgendatud nõudeid õppesisule ning vähendatud või kõrgendatud nõudeid õppesisule ja õpitulemustele ühes või mitmes aines;

2) erisused õppekorralduses;

3) õppevara, ruumi- ja inimressursi kaasamise vajadus ja põhimõtted.

(5) Individuaalne õppetöögraafik (lisa 15) koostatakse õppijale, kes tervislikel, perekondlikel vms põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel.

(6) Individuaalse õppekava ja/või individuaalse õppetöögraafiku taotlemiseks esitab õppija kooli direktori nimele avalduse õppeosakonda, milles tuuakse selle taotlemise põhjused ning alaealise põhikooli baasil õppija puhul lapsevanema või hooldaja kooskõlastus. Individuaalse õppetöögraafiku taotlemisel esitab õppija individuaalse õppetöögraafiku perioodi.

(7) Erialaosakonna juhataja korraldab individuaalse õppekava koostamise 30 päeva jooksul vastava taotluse esitamisest.

(8) Individuaalne õppekava ja/või individuaalne õppetöögraafik koos vastavate tegevuskavadega koostatakse õppijale grupijuhataja, õpetajate, õppija (õppija esindaja), vajadusel sotsiaalpedagoogi, psühholoogi ja meditsiinitöötajaga koostöös. Individuaalse õppekava ja/või individuaalse õppetöögraafiku kinnitab kooli direktor.

(9) Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppivale õppijal on kohustus sooritada kõik õppekavas toodud arvestused ja eksamid vastavalt aineõpetajatega kooskõlastatud aegadel. Individuaalse õppetöögraafiku täitmist jälgib grupijuhataja.

(10) Individuaalse õppekava ja individuaalse õppetöögraafiku olemasolu kohta teevad grupijuhataja ning aineõpetaja sissekande õppetöö päevikusse.

(11) Kinnitatud individuaalsed õppekavad ja individuaalsed õppetöögraafikud hoitakse eriala- ja õppekorralduse osakonnas.

[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

§ 9. Õppeõlgnevused

(1) Õppetöö võlglane on õppija, kellel on semestri lõppedes õppeaineid hindamata või hinnatud mitterahuldavalt, sooritamata õppeplaaniga ettenähtud lõppenud õppeaasta eksamid, arvestused või praktikad.

(2) Kui õppijal on enne järgmise õppeaasta algust õppevõlgnevused, võimaldatakse tal jätkata õppetööd ja likvideerida need kahe kuu jooksul alates uue õppeaasta algusest.

[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

(3) Õppijad, kes ei ole kahe kuu jooksul alates järgmise õppeaasta algusest võlgnevusi likvideerinud, võidakse õppegruppide juhatajate esildiste alusel kustutada kooli õppijate nimekirjast õppenõukogu otsusega. Erandjuhul võidakse õpilane kustutada õppevõlgnevuste tõttu ka õppeaasta keskel.

[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

(4) Õppegruppide juhatajad esitavad semestri lõpus õppekorralduse osakonnale õppetöö tulemuste aruande. (Lisa 32)

[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

(5) Kutsekeskhariduse õppekava järgi õppiv õppija, kellel on üldhariduslikes õppeainetes õppevõlgnevusi, võib samal erialal õppima asuda põhihariduse baasil kutseõppe õppekava järgi nii koolipõhises kui töökohapõhises õppevormis järgmistel tingimustel:

1) õppija on tema nõusolekul ja õppenõukogu otsuse alusel üle viidud kutsekeskhariduse õppekavalt põhihariduse baasil kutseõppe õppekavale mitte varem kui teisel õppeaastal;

2) õppija õppetulemused erialaõpingutes on positiivsed;

3) õppevõlgnevuste määratlemisel on lähtunud käesolevast eeskirjast.

(6) Üldhariduslike õppeainete õppevõlgnevuste likvideerimise korral on õppijal õigus taotleda enda ennistamist sama eriala kutsekeskharidusõppele.

§ 9¹. Õpilase järgmisele kursusele üleviimise tingimused ja kord.

(1) Õpilased, kes on täitnud 31. augustiks õppekava nõuded, viiakse üle järgmisele kursusele.

(2) Õpilased, kellel on õppevõlgnevused, viiakse järgmisele kursusele tingimisi.

(3) Õpilaste üleviimise järgmisele kursusele otsustab õppenõukogu ja vormistatakse direktori käskkirjaga.

(4) Semestri lõpetamise kord kehtestatakse direktori käskkirjaga.

§ 10. Õppija ennistamine kooli õppijate nimekirja

(1) Õppija ennistamine nimekirja on tema taasarvamine kooli õppijate nimekirja kohtade olemasolul antud erialal.

(2) Ennistamist kooli õppijate nimekirja taotletakse isikliku avalduse alusel ja vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

(3) Ennistamist kooli õppijate nimekirja on õigus taotleda kuni kolme aasta jooksul peale kooli õppijate nimekirjast väljaarvamist. Avalduses peab olema selgelt märgitud põhjendused, miks soovitakse enda ennistamist õppijate nimekirja.

(4) Kool informeerib kõiki välja langejaid õppijate nimekirja ennistamise ja õpingute taasalustamise võimalustest.

(5) Vääritud käitumise tõttu nimekirjast kustutatud õppija ennistamise kooli õppijate nimekirja otsustab õppenõukogu.

§ 11. Kutsekeskhariduse õppekava läbinud õppija üldharidusõpingute jätkamine

(1) Õppijal, kes on läbinud kutsekeskhariduse õppekava, on õigus taotleda enda vastuvõtmist gümnaasiumi õhtusesse või kaugõppevormi või eksternõppesse üldharidusõpingute jätkamiseks eesmärgiga parendada oma valmisolekut riigieksamite sooritamiseks ja edasi õppimiseks järgmisel haridustasemel.

(2) Kool informeerib ja nõustab kõiki kutsekeskhariduse õppekava lõpetajaid õhtuses või kaugõppevormis või eksternõppes üldharidusõpingute jätkamise võimalustest.

§ 12. Täiskasvanute koolitus

Kool korraldab täiskasvanute koolitust tulenevalt [Täiskasvanute koolituse seadusest](#) (RT I 1993,74,1054) ja kooli põhimäärusest.

§ 13. Erivajadustega õppija

Erivajadustega õppijate koolis õppimine on korraldatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele 30.08.2006 nr 25 „[Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#)”.

§ 14. Toimetulekut toetavad vestlused õppijaga ning karjääriteenuste osutamine.

(1) Õppijaga viivad toimetulekut toetavaid vestlusi läbi õppegruppide juhatajad tulenevalt Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppija toimetulekut toetava vestluse läbiviimise korrast (lisa 22).

(2) Koolis toimub pidev karjääriteenuste osutamine õppijatele süvendamiseks õppijate elukutseteadlikkust ning valmisolekut asumaks tööle omandatud erialal.

§ 15. Tugisüsteemid ja -teenused ning nende rakendamise põhimõtted

Koolis toimib õppijate tugisüsteem tulenevalt Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppijate tugisüsteemi korrast. (lisa 21).

§ 16. e-kool

(1) Kooli õppetööd kajastatakse e-kooli õppetööpäevikutes (edaspidi *õppetöö päevik*), kuhu kantakse järgmised andmed:

1) õppijate nimed;
[direktori 4. veebruari 2009. a käskkiri nr 13-ü – jõust 01.01.2009.]

2) õppeainete nimetused;
2¹) õppetundide arv;
[direktori 4. veebruari 2009. a käskkiri nr 13-ü – jõust 01.01.2009.]

3) õppetundides käsitletavat teemasid ja õppijate iseseisev töö;
[direktori 4. veebruari 2009. a käskkiri nr 13-ü – jõust 01.01.2009.]

4) õppijate teadmiste kontrollivormid, kontrolltööde sisud ning toimumise kuupäevad;
5) õppijate teadmiste kontrollil pandud hinded;
6) õppijate puudumised.

(2) Õpetajad kannavad õppetundidega seonduva info õppetöö päevikutesse hiljemalt õppetunnile järgneval tööpäeval.
[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

(3) Õppetöö päevikutes kajastuv informatsioon on aluseks õppijatega seonduvate dokumentide, kokkuvõtete, statistika jms täitmiseks ning koostamiseks.

(4) Õppetöö päevikutes sisalduvale informatsioonile on tagatud juurdepääs kooli töötajatel, õppijatel ning lapsevanematel neile antud õiguste ulatuses;

(5) E-kooli õppetöö päevikute täitmine on reguleeritud käesoleva eeskirja lisaga nr 31.

[direktori 4. veebruari 2009. a käskkiri nr 13-ü – jõust 01.01.2009.]

§ 17. e- õpe

(1) Õppijal on võimalus kasutada e-õppe elektroonilises keskkonnas sisalduvaid õppematerjale.

(2) Elektroonilises keskkonnas sisalduva õppematerjali kasutamise võimalustest teavitab õppijat vastava õppeaine õpetaja.

3. peatükk ÕPPIJA STAATUS

§ 18. Riigieelarvelised õppekohad

(1) Riigieelarveline õppekoht on õppetöö ajalise ja finantsilise planeerimise ühik.

(2) Koolis on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohad ehk riigieelarvelised õppekohad. Riiklik koolitustellimus on koolis vastuvõtuarvuga määratud õpilaskohtade arv, mille kulud kaetakse riigieelarvest nominaalse õppeaja kestel.

§ 19. Õppijate kooli vastuvõtu korraldamine

- (1) Õppijate kooli vastuvõtt on reguleeritud Järvamaa Kutsehariduskeskuse uute õppijate vastuvõtu eeskirjaga (lisa 2).
- (2) Direktori käskkirjaga kinnitatud vastuvõtukomisjon juhindub kehtivast seadusandlusest, vastuvõtukomisjoni ning erialade õppekavadega määratud vastuvõtutingimustest ja käesolevast eeskirjast.
- (3) Vastuvõtukomisjon tööd juhib komisjoni esimees.

§ 20. Õppijakandidaatide kandmine kooli õppijate nimekirja

- (1) Kooli vastu võetud õppijakandidaat kinnitab kooli määratud tähtajaks kirjalikult oma kooli õppima asumise. Kui vastuvõetud kandidaat on alaealine, lisatakse kinnitusele vanema või eestkostja kirjalik nõusolek.
- (2) 31. augustil kantakse õppijakandidaadid direktori käskkirjaga koolis õppijate nimekirja, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õppijakandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
- (3) Esimese kursuse õppijatele väljastatakse õpilaspiletid pärast kooli õppijate nimekirja kandmist. Õpilaspiletite väljastamist reguleerib Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilaspiletite väljastamise kord (lisa3). Õppija ID-kaartide väljastamist reguleerib Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppija ID-kaardi ja töötaja ID-kaardi väljaandmise ja kasutamise kord (lisa 4). Vanemate kursuste õppijate õpilaspiletid pikendatakse kahe nädala jooksul peale õppetöö algust.
- (4) Kahe nädala möödudes pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud mistahes õppetase esimese kursuse õppija kustutatakse õppijate nimekirjast. [direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]
- (5) Õppijal on õigus olla kinnitatud ühele riikliku koolitustellimuse õppekohale.
- (6) Õpinguraamatud väljastatakse esmakursuslastele hiljemalt sügissemestri lõpuks grupijuhataja poolt.
- (7) Õppija esitab õpinguraamatu sissekannete tegemiseks aineõpetajale õppeaine lõppedes või eksamil ja arvestusel.
- (8) Õpingute lõppedes koolis jääb õpinguraamat õppijale.

§ 21. Vabanenud õppekohtade täitmine

- (1) Õppeaasta kestel on võimalik õppijaid vastu võtta vabade õppekohtade olemasolul.
- (2) Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada vastuvõtukomisjon.
- (3) Vabanenud õppekohale õppima asumist taotletakse isikliku avalduse alusel.

(4) Vabanenud õppekoha täitmine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, mille aluseks on kooli vastuvõtukomisjoni ettepanek.

(5) Õppijal on õigus teises koolis alustatud õpinguid jätkata vabade kohtade olemasolul koolis samal kutse- ja erialal. Üleminekul teisele kutse- ja erialale peab õppija sooritama kõik selles õppekavas ettenähtud eksamid ja arvestused, mida eelmise kooli või teise eriala õppekava ei sisaldanud.

[direktori 4. novembri 2009. a käskkiri nr 69-ü – jõust 09.11.2009.]

§ 22. Õppija varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

(1) Õppijal on õigus taotleda varasemate õpingute ja 1 a töökogemuse arvestamist õppekava täitmisel;

(2) VÕTA tingimused ja korra kehtestab direktor käskkirjaga.

[direktori 4. novembri 2009. a käskkiri nr 69-ü – jõust 09.11.2009.]

§ 23. Külalisõppijana õppimine

(1) Külalisõppija on mõne teise sama liiki kutseõppeasutuse võrdväärset ja samasisulist õppekava täitev õppija, kes on tulnud kooli õppima teatud õppeaineid kindla perioodi vältel. Talle laienevad kõik kooli õppijate õigused ja kohustused.

(2) Külalisõppija koolis õppimise osas sõlmitakse vastavasisuline leping õppeasutusega, millise õppijate nimekirjas on õppija. Lepingus sätestatakse õppetööd ning olmet puudutavad küsimused.

(3) Õppeaja lõppedes kantakse õpingute tulemused külalisõppija õpinguraamatusse ning kinnitatakse kooli direktori allkirjaga ja kooli pitsatiga.

(4) Kui külalisõppija ei ole täitnud kooli õppekorralduse ja sisekorra eeskirju, on kooli direktoril õigus ühepoolseks lepingu lõpetamiseks nimetatud õppija osas.

§ 24. Välismaal õppimine

(1) Õppijal on võimalik õppida välismaal:

- 1) rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
- 2) õpilasvahetuse korras koolide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;
- 3) isiklikul initsiatiivil.

(2) Välismaal õppimise otstarbekuse/võimalikkuse otsustab õppenõukogu. Alaealise õppija välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.

(3) Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide vaheliste lepingute alusel välismaal õppimist taotlevad õppijad osalevad kooli poolt korraldataval konkursil.

(4) Välismaale õppima siirdunud õppija loetakse koolis õpinguid mitte katkestanuks. Välismaal õppijaks vormistatakse õppija kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool ja seal õppimise periood.

(5) Välismaal õppijaks arvatud õppija täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg seetõttu välismaal oldud aja arvel ei pikene.

(6) Välismaa koolide juures sooritatud arvestusi, eksameid ning ainete koondhindaid tunnustatakse kooli õppekava täitmisel õppekorralduse eeskirjaga sätestatud korras.

§ 25. Õpingute pikendamine ja akadeemiline puhkus

(1) Õpingute pikendamiseks kutseõppeasutuses on õppijal võimalus võtta akadeemilist puhkust [Kutseõppeasutuse seaduses](#) § 31 lg 1 p 9 sätestatud tingimustel.

(2) Akadeemiline puhkus on õppija vabastamine õppekohustustest tervislikel, lapse hooldusega seotud põhjustel või seoses kaitseväeteenistusse kutsumisega. Sel ajal säilib õppija juriidiline staatus.

(3) Akadeemilist puhkust võimaldatakse üldjuhul üks kord ' õppeaja jooksul sõltuvalt akadeemilise puhkuse põhjustest.

(4) Tervislikel põhjustel võimaldatakse akadeemilist puhkust perioodiga kuni kaks aastat. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õppija teda raviva arsti või meditsiinasutuse tõendi.

(5) Eesti Kaitsejõududes teenima asumisel on õppijal õigus saada kuni üks aasta akadeemilist puhkust. Kaitsejõududes teenima asumisel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õppija vastava kutse.

(6) Õppijal on õigus taotleda akadeemilist puhkust lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.

(7) Akadeemilist puhkusele siirdumiseks ja selle katkestamiseks esitatakse õppekorralduse osakonnale avaldus (Lisa 27), mis on eelnevalt kooskõlastatud grupijuhatajaga. Akadeemilisele puhkusele lubamise kinnitab kooli direktor õppenõukogu ettepaneku alusel.

(8) Akadeemilisel puhkusel olivad on kooli õppijate nimekirjas. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid.

(9) Akadeemiliselt puhkuselt õppetööle kolme kuu jooksul mittenaasnud õppija kustutatakse kooli õppijate nimekirjast õppekorralduse osakonna juhataja esildise alusel.
[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

§ 26. Õppija õigused

(1) Kooli õppijal on järgmised õigused:

- 1) asutada koolis ühinguid, klubisid, ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli kasvatustaotlustega ega Eesti Vabariigi õigusaktidega;
- 2) tutvuda enne kooli õppima asumist kooli õppekava, põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduse eeskirjadega;
- 3) moodustada õpilasesindus, osaleda selle tegevuses ning selle kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 4) kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe- , spordi- ja tehnilisi vahendeid;
- 5) saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;
- 6) saada sõidu- ja muid soodustusi Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 7) saada õppetoetust ja õppelaenu „Õppetoetuste ja õppelaenu seadusega“ sätestatud tingimustel ja korras;
- 8) saada konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;
- 9) pöörduda grupijuhataja, aineõpetaja või kooli juhtkonna poole informatsiooni ning nõu saamiseks lahendamaks õppe- ja kasvatustööga seotud probleeme;
- 10) õppekava läbimise jooksul erandjuhul muuta valitud spetsialiseerumist eriala piires üks kord nominaalse õppeaja jooksul, kui seda võimaldavad õppekavad;
- 11) kasutada muid seaduse ja kooli põhimäärusega kehtestatud õigusi.

§ 27. Õppija kohustused

(1) Kooli õppija on kohustatud:

- 1) täitma õppekorralduse eeskirja, kooli ja õpilaskodu sisekorraeeskirju ning teisi koolisiseseid eeskirju;
- 2) keelduma tööst, mille teostamine seab ohtu tema tervise või elu;
- 3) täitma kõiki ohutustehnika alaseid nõudeid, teatama kõikidest rikestest õppetöö juhendajale ning peatama töö kuni täiendavate korraldusteni;
- 4) osa võtma õppetööst ja praktikast ning sooritama ettenähtud eksamid, arvestused, praktikad ja lõputööd;
- 5) käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele nii koolis kui väljaspool kooli;
- 6) tunni lõppedes korrastama oma õppe- või töökoha;
- 7) hoidma korras kasutada antavaid õppevahendeid ja üldkasutatavaid ruume ning omama õppetööks vajalikke isiklikke vahendeid ja hüvitama õppija poolt tahtlikult kooli kasutuses olevale varale tekitatud kahju;
- 8) täitma õppeklasside ning muude rajatiste või seadmete kasutamise nõudeid (näiteks: arvutivõrgu kasutamise kord, lisa 20);
- 9) õpilaspileti kaotamisel, rikkumisel või varastamisel esitama kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks; õpilaspileti duplikaadi väljaandmine vormistatakse direktori käskkirjaga, kusjuures väljaandmise aeg ja number märgitakse uuele õpilaspiletile koos märkega „korduv“;
- 10) hoidma kooli head mainet;
- 11) koolist lahkumise korral esitama avalduse direktorile, mille eelnevalt viseerib õppegrupi juhataja ning koguma ringkäigulehele vajalikud allkirjad;
- 12) dokumentide kättesaamiseks esitama kantseleisse avalduse koolist lahkumise kohta, õpilaspileti, praktikapäeviku ning ringkäigulehe.

(2) Õppijate käitumisnormid koolis ja õpilaskodus on reguleeritud vastavalt Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppijate sisekorraeeskirjaga (lisa 5) ning Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilaskodu kodukorra eeskirjadega (lisa 6). Õpilaskodu elamispinna kasutamise lepingu vorm on toodud käesoleva eeskirja lisis nr 7.

4. peatükk

PRAKTIKA KORRALDUSE ALUSED

§ 28. Praktika

(1) Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpi-eesmärkidega tehtav praktiline töö.

(2) Õppijad suunatakse praktikale õppekavas ettenähtud ajal ja mahus.

(3) Praktika aega ja mahtu muudetakse erandkorras erialaosakonna juhataja ettepanekul direktori käskkirjaga.

(4) Praktika üldist korraldust organiseerib erialaosakonna juhataja, kes suunab õppijad praktikale ning vormistab nõutavad dokumendid.

(5) Õppegrupi juhataja kontrollib õppijate õppevõlgnevusi enne praktikale suunamist.

(6) Kehtetu

[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

(7) Kool kindlustab õppijad praktikakohtadega. Õppija võib praktikakoha leida ka ise, erialaosakonna juhataja kohustuseks ettevõtte praktikakohaks sobivuse kontrollimine.

[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

(8) Õppijate suunamine praktikale kinnitatakse direktori käskkirjaga 1 nädal enne praktika algust osakonna juhataja esildise alusel.

[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

(9) Praktikalepingud esitab osakonna juhataja direktorile allkirjastamiseks hiljemalt üks tööpäev enne õppija praktikale saatmist.

[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

(10) Kolmepoolselt allkirjastatud praktikalepingud on aluseks õppijatele toiduraha ülekandmiseks. Vastava nimekirja esitab raamatupidamisele erialaosakonna juhataja.

(11) Praktikakohtade nimistu koostatakse erialaosakonnas ning kinnitatakse kooli nõukogus.

(12) Kontrolli praktika sooritamise üle teostab ja selle eest vastutab erialaosakonna juhataja, suheldes vajadusel ettevõttepoolse juhendajaga.

(13) Enne praktikale suunamist väljastab õppegrupi juhataja õppijale ringkäigulehe (lisa 25), mis tagastatakse allkirjastatult grupijuhatajale enne praktikalepingu kättesaamist.

(14) Praktikakohas määratakse õppijale ettevõttepoolne juhendaja.

(15) Praktikal olles vormistab õppija koos praktika juhendajaga nõuetekohaselt praktikapäeviku ning koostab praktika aruande, mille retsenseerib ettevõttepoolne juhendaja või ettevõtte juht.

(16) Praktika paremaks korraldamiseks võidakse kooli ja praktikaettevõtte vahel sõlmida täiendavaid lepinguid või kokkuleppeid, mis on kooskõlas õppekavas ning kooli õppekorralduseeskirjas sätestatuga.

§ 29. Praktikaleping

(1) Üldjuhul väljastatakse praktikaleping õppijale, kellel puuduvad õppeõlgnevused erialaainetes. Praktikalepingu vorm on toodud lisa nr 8.

(2) Erialaosakonna juhataja poolt vormistatud praktikaleping (kolmes eksemplaris) väljastatakse õppijale pärast käesoleva eeskirja § 28 lg 6 ja 13 nimetatud kohustuse täitmist. Vormistatud leping registreeritakse praktikalepingute registris.
[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

(3) Õpilane esitab praktikalepingu ettevõttele allkirjastamiseks hiljemalt esimesel praktikapäeval ning peale selle ettevõttepoolset allkirjastamist tagastab ühe lepingu eksemplari koolile.

(4) Praktikaleping koostatakse kolmes identses, võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest üks jääb praktikaettevõttele, teine koolile ja kolmas õppijale.

§ 30. Õppija praktikale suunamiseks vajalikud dokumendid

(1) Õppija praktikale suunamiseks vajalikud dokumendid on:

- 1) praktika päevik;
- 2) praktika leping (lisa 8);
- 3) praktikaprogramm seni õppekavas käsitletu põhjal, mis on kinnitatud erialaosakonna juhataja poolt;
- 4) praktikajuhendaja meelepea;
- 5) õppija hinnanguleht, praktikaaruande lisa 1 (lisa 18);

(2) Kehtetu.

[direktori 13. oktoobri 2009. a käskkiri nr 63-ü – jõust 01.11.2009.]

§ 31. Praktika tulemused ja nende hindamine

(1) Praktika tulemused vormistatakse aruandena ja esitatakse erialaosakonna juhatajale ühe nädala jooksul peale õppetööle naasmist.

(2) Praktikaaruanne peab olema vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile ja retsenseeritud ettevõttes sealse juhendaja poolt.

(3) Praktikaaruande hindamine toimub praktikaaruande kaitsmisel vastavalt erialaosakonnas koostatud juhendile.

(4) Praktika hinne kujuneb tulenevalt õppekavas toodud hindamiskriteeriumitele.

(5) Praktika aruanded säilitatakse erialaosakonnajuhataja käes kuni õppija õppeaja lõpuni.

§ 32. Praktiline töö õppekeskkonnas

(1) Praktiline töö õppekeskkonnas jaguneb praktiliseks tööks ning individuaalseks praktiliseks tööks.

(2) Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis, milline on määratud tunniplaaniga ning millest võtab osa terve õppegrupp.

(3) Individuaalne praktiline töö toimub õppija(te) individuaalse juhendamise korras, kusjuures õppijate osalemine toimub eelnevalt aineõpetaja poolt koostatud graafiku alusel.

(4) Individuaalsel praktilisel tööl osalemise arvestust peetakse lisaks õppetöö päevikutele ka õppija individuaalõppe arvestuse lehtedel (lisa 18), kuhu õppija võtab vastavalt aineõpetajalt allkirja. Individuaalõppe arvestuse lehe esitab õppija iga nädala lõpus grupijuhatajale õppetööpäevikute täitmiseks.

(5) Õppekeskkonnas toimuva praktilise töö läbiviimise kord on sätestatud käesoleva eeskirja lisa nr 9.

5. peatükk OSAVÕTT ÕPPETÖÖST

§ 33. Õppetööst osavõtu arvestamise alused

(1) Õppijatel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppekavale ja tunniplaanile ning individuaalse praktilise töö graafikule.

(2) Õppetööst puudumise fikseerib aineõpetaja õppegrupi õppetöö päevikus, praktikajuhendaja praktikapäevikus.

(3) Grupijuhataja kontrollib järgmise kuu 10.-ks kuupäevaks õppetöö päevikus õppijate puudumisi, viies vajadusel sisse parandusi. Õppegruppide põhjusega puudumiste koondid on õppekasvatuskomisjonile aluseks õppijate komisjoni kutsumiseks. Õppekasvatuskomisjoni tööd reguleerib Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppekasvatuskomisjoni töökord (lisa 10).

(4) Vajadusel teatab grupijuhataja õppija vanematele põhjusega puudumistest.

(5) Põhjendatud hilinemine kooskõlastatakse grupijuhatajaga, kes teeb vastava märke õppetöö päevikusse.

(6) Puudumine loetakse põhjendatuks järgmistel juhtudel:

- 1) õppija haigestumise korral;
- 2) lähedase surma korral;
- 3) ametiasutuse teatise põhjal;
- 4) kooli juhtkonna poolt määratud ülesannete täitmisel;
- 5) õppija isikliku või lapsevanema (hooldaja) suulise või kirjaliku avalduse põhjal;
- 6) ettevõtte või organisatsiooni kirjaliku avalduse alusel;
- 7) individuaalsest praktilisest tööst osavõtul.

(7) Õppija on kohustatud haigestumisest teatama grupijuhatajale või praktikajuhendajale esimesel puudumise päeval ja esitama puudumist põhjendavad dokumendid õppetööle naasmisel.

(8) Õppetööst puudumise vajaduse korral esitab õppija vormikohase taotluse (lisa 11) grupijuhatajale kooskõlastamiseks kaks päeva enne taotletavat kuupäeva.

(9) Kui õppija soovib õppetööst eemal viibida regulaarselt kindlatel nädalapäevadel või järjest rohkem kui 5 päeva, tuleb avaldus kooskõlastada õppealajuhatajaga.

(10) Põhjuseta puudumiste korral on koolil õigus vähendada õppija sõidupiletite kompensatsiooni.

6. peatükk HINDAMINE

§ 34. Hindamise põhimõtted ja kriteeriumid

Hindamise põhimõtted ja kriteeriumid tulenevad Haridus- ja teadusministri 16. 11. 2006. a määrusest nr 41 „[Õpilase hindamise, järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise alused tingimused ja kord](#)“ ning on sätestatud käesoleva korra lisas nr 12.

7. peatükk ÕPETAJA STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 35. Õpetaja staatus

(1) Õpetaja konkreetsed ametikohustused, ülesanded, õigused ja vastutus tema ainealases ja kasvatuslikus tegevuses määratakse kindlaks töölepingus, ametijuhendis, käesolevas eeskirjas ja ühekordsetes õigusaktides vastavalt Eesti Vabariigi seadustele, kooli põhimäärusele, sisekorra eeskirjadele ning muudele seadusandlikele aktidele.

(2) Kooli õpetajad on õppe- ja kasvatustöö alal töötavad isikud.

(3) Õpetaja vaba ametikoht täidetakse avaliku konkursi korras.

(4) Õpetajate kvalifikatsiooninõuded on kehtestatud Haridus- ja teadusministri 7. 12. 2007. a määrusega nr 76 „[Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded](#)“.

(5) Õpetaja vastavus ametikohale määratakse atesteerimisega. Atesteerimise tingimused ja kord on kehtestatud Haridus- ja teadusministri 2. 10. 2002. a määrusega nr 69 „[Pedagoogide atesteerimise tingimused ja kord](#)“.

§ 36. Õpetaja üldised õigused

(1) Õpetajal on järgmised üldised õigused:

- 1) olla kindlustatud kokkulepitud töö ja koormusega;
- 2) saada töö eest tasu ja lisatasu ettenähtud korras;
- 3) saada selgelt ja õigeaegselt vajalikke juhtnööre;
- 4) saada täiendõpet oma kutsemeisterlikkuse arendamiseks;
- 5) saada seaduses ettenähtud puhkust, lisa- ja õppepuhkust.

§ 37. Õpetaja üldised kohustused

(1) Õpetajal on järgmised üldised kohustused:

- 1) viia läbi kaasaegset tulemuslikku õppe- ja kasvatustööd, mis põhineb konkreetse õppekava eesmärkidel ja ainekaval;
- 2) täita töölepingu ja ametijuhendi tingimusi;
- 3) õppetöö läbiviimisel järgida õppekorralduseeskirja, õppekava ning tunniplaani;
- 4) täita töösisekorraeeskirju;
- 5) täita muid õigusaktidega ette nähtud kohustusi.

§ 38. Õppegrupi juhataja

(1) Direktor kinnitab kooli õppegruppidele grupijuhatajad.

(2) Grupijuhataja kohustused määratletakse ametijuhendis.

8. peatükk

ÕPPIJATE TUNNUSTAMINE, MÕJUTAMINE JA KARISTAMINE

§ 39. Õppija tunnustamine

(1) Heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades on õppijate tunnustamise võimalused järgmised:

- 1) grupijuhataja õigus avaldada tänu ja teha ettepanekuid õppija tunnustamiseks;
- 2) eriala- ja õppeosakonna õigus esitada õpilasi vastuvõttudele kutsumiseks või suunamiseks; diplomi, tänu- või aukirja saamiseks; reisist või üritusest osavõtuks; direktori käskkirjalise tänu avaldamiseks ja muul viisil tunnustamiseks;
- 3) õppenõukogu õigus anda õpilasele tänukirju saavutuste eest;
- 4) kooli direktori õigus avaldada kiitust käskkirjaga;
- 5) meene või kingitus;

6) õppija kandmine kooli autahvlile.

(2) Kiitusega lõputunnistus väljastatakse õppijale, kellel kooli lõputunnistuse hinnete lehele kantud õppeainete hinnetest on kuni 25% ulatuses vähemalt „hea“ ning ülejäänud õppeainetes „väga hea“.

(3) Kiitusega lõpetanute nimed kantakse kooli auraamatusse.

(4) Ettepanekuid õppija tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad, sealhulgas võistkondade juhendajad ja praktikajuhendajad.

§ 40. Õppija mõjutamine

(1) Mõjutusvahendid õppedistsipliini, kooli või õpilaskodu sisekorranõuete mittetäitmisel on:

- 1) käitumise ja/või õppetulemuste arutamine õppekasvatuskomisjonis;
- 2) käitumise ja/või õppetulemuste arutamine õppenõukogus;
- 3) käitumise ja/või õppetulemuste arutamine direktori asetäitja õppekasvatustöö alal või direktori juures;
- 4) alaealise õppija lapsevanema või hooldaja teavitamine.

§ 41. Õppija karistamine

(1) Õppija võimalikud karistused kooli ja/või õpilaskodu sisekorraeeskirja rikkumise puhul:

- 1) hoiatus (suuline või kirjalik) või;
- 2) noomitus (kirjalik) või;
- 3) vali noomitus (kirjalik) või;
- 4) õpilaskodu kohamaksu soodusmäära kaotamine või
- 5) õppija väljaarvamine õpilaskodu ja/või kooli õppijate nimekirjast.

(2) Õppija võimalikud karistused õppetööst põhjuseta puudumise korral on toodud eeskirja lisas number 5.

(3) Väljavõtted õppijat puudutavatest käskkirjadest lisatakse õppija isiklikku toimikusse ning saadetakse õppija vanematele (alaealise õppija puhul), eestkostjatele või hooldajatele.

(4) Ettepanekud õppijate karistamiseks tulevad õppekasvatustöö komisjonilt ning karistused vormistatakse direktori käskkirjaga.

9. peatükk

ÕPPETOETUSED, KOOLILÕUNA, SÕIDUPILETID, ÕPILASKOND

§ 42. Õppetoetuste maksmise põhimõtted

(1) Õppetoetuste määramise kord on kehtestatud vastavalt [„Õppetoetuste ja õppelaenu seadusele“](#) ning Maaelu Edendamise Sihtasutuse 11. 01. 2008. a kinnitatud [„Kutseõppeasutuste maamajanduslike erialade õpilastele toetuse andmise korrale“](#).

(2) Õppetoetust eraldatakse vastavalt käesoleva eeskirja lisas nr 13 toodud „Õppetoetuste eraldamise korrale ning maksmise põhimõtetele“. Õppetoetuse taotlemiseks esitab õpilane õppekasvatuskomisjonile käesoleva eeskirja lisas nr 24, 28 v 29 toodud vormi kohase taotluse, vastavalt taotletavale toetusele.

(3) Õppetoetuste määramiseks esitavad grupijuhatajad õppetoetuste eraldamise komisjonile andmed oma grupi õppijate õppeedukuse ning õppetööst osavõtu kohta (lisa 30).

(4) Ettepanekud õppetoetuste eraldamiseks teeb õppetoetuste eraldamise komisjon tulenevalt õppetoetuste eraldamise korrast (lisa 13).

§ 43. Koolilõuna kompenseerimise põhimõtted

(1) Õppijate koolilõuna kompenseerimine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 31. 08. 2006. a määrusele nr 27 „[Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord riigi kutseõppeasutuses](#)“.

(2) Koolis toimuva koolilõuna kompenseerimise korra kinnitab direktor käskkirjaga.

§ 44. Sõidukulu hüvitamise kord

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

(1) Õpilaste sõidukulu hüvitamise toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse 31. detsembri 1997. a määrusele nr 267 „[Õpilaste sõidukulu iga-aastase hüvitamise ulatus ja kord](#)“.

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

(2) Sõidukulu hüvitamist on õigus taotleda täiskoormusega kutsekeskharidusõpet või kutseõpet põhihariduse baasil omandavatel õpilastel.

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

(3) Õpilased, kelle alaline elukoht asub kohas, kus puudub ühistranspordi võimalus ja kes taotlevad sõidukulu hüvitamist kuludokumendi (kütuse ostutšekk) alusel, lisavad avaldusele kohaliku omavalitsuse kinnituse ühistranspordi kasutamise võimaluse puudumise kohta.

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

(4) Sõidukulu hüvitamiseks

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

1) esitab õpilane iga kuu viiendaks kuupäevaks õppegrupi juhatajale käesoleva eeskirja lisas nr 23 toodud vormikohase aruande eelneva kalendrikuu kohta koos lisatud sõidupiletite või kuludokumendiga;

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

2) õppeaasta viimase kuu sõiduaruande esitatakse jooksva kuul;

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

3) kooli lõpugruppide õppijad esitavad sõiduaruande lõpetamise nädalal.

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

(5) Õppegruppide juhatajad esitavad kontrollitud sõiduaruanded finantsosakonnale hiljemalt 10.kuupäevaks. Tähtjast hiljem esitatud sõiduaruandeid välja ei maksta.

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

(6) Sõidukulu hüvitis kantakse õpilase arveldusarvele iga kuu 15. kuupäeval.

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

(7) Õpilastele hüvitatakse:

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

1) õpilaskodus või üürikorteris elavatele õpilastele, kaks sõitu kuus alalisest elukohast kooli ja tagasi;

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

2) iga päev alalisest elukohast kooli sõitvatel õpilastel üks edasi-tagasi sõit päevas kuni 40 sõidukilomeetri ulatuses;

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

3) riiklikeks pühadeks alalisse elukohta ja kooli tagasisõit;

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

4) koolivaheajale minekul alalisse elukohta ja kooli tagasisõit;

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

5) suvisel koolivaheajal õppepraktika sooritamiseks kooli ja alalisse elukohta tagasisõit.

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

(8) Hüvitist makstakse sõidupiletite või nendega proportsionaalselt samas summas muude kuludokumentide alusel. Lõike 7 punkti 2 kohaselt hüvitist taotlevale õpilasele makstakse hüvitist üldjuhul perioodipileti alusel või samas summas muude kuludokumentide alusel.

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

(9) Õppetööst põhjendamata puudumiste korral vähendatakse sõidukulu hüvitist vastavalt direktori 30. septembri 2009. a käskkirjale nr.58 „Sõidukompensatsiooni maksmine“.

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

(10) Esitatud sõidupiletite õigsust kontrollib õppegrupi juhataja. Õpilane, kes on esitanud sõidukulude hüvitise saamiseks valeandmeid võidakse arvata kuni semestri lõpuni sõidukulude hüvitise saajate nimekirjast välja.

[direktori 25. veebruari 2010. a käskkiri nr 9 – jõust 26.02.2010.]

§ 45. Õpilaskonna tegevuse alused

Õpilaskonna tegevust reguleerib Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilasesinduse põhikiri (lisa 14).

10. peatükk ÕPPIJA VÄLJAARVAMINE KOOLI ÕPPIJATE NIMEKIRJAST JA ÕPINGUTE LÕPETAMINE

§ 46. Õppija väljaarvamine kooli õppijate nimekirjast

(1) Õppija väljaarvamine on tema kustutamine kooli õppijate nimekirjast.

(2) Õppija väljaarvamine kooli õppijate nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

- (3) Õppija väljaarvamine toimub järgmistel põhjustel:
- 1) seoses õppekava täitmiseга täies mahus (kooli lõpetamisel);
 - 2) õppeõlgnnevuste tõttu;
 - 3) õpilaskodu ja/või kooli sisekorraeskirjade rikkumise tõttu;
 - 4) kõigi õppetasete esimese kursuse õppijate puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetöle asunud;
 - 5) enesekohaste valeandmete teadliku esitamise korral;
 - 6) õppija algatusel, vastava avalduse (lisa 26) esitamise teel;
 - 7) alaealise õppija vanemate või hooldaja algatusel vastava avalduse esitamise teel;
 - 8) õppija teovõimetuks tunnistamise korral;
 - 9) õppija tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;
 - 10) õppija väärITU käitumise korral;
 - 11) õppija surma korral.
- (4) Õppija nimekirjast kustutamise otsustab õppenõukogu. Õppenõukogu otsuse kinnitab direktor käskkirjaga (va lõige 3. punktid 6., 7., 8., 9., 11.).
- (5) Kool teavitab kirjalikult alaealise õppija vanemaid või hooldajaid õppija kustutamisest kooli õppijate nimekirjast.
- (6) Õppijal on õigus saada õpinguid tõendav dokument peale õppekava läbimist.
- (7) Koolist lahkudes on õppija kohustatud koguma ringkäigulehele (lisa 25) vajalikud allkirjad.
- (8) Kooli lõputunnistuste ja hinnetelehtede väljastamine on kehtestatud Vabariigi Valitsuse 31. 05. 2006 määrusega nr 128 „[Kutseõppeasutuse lõputunnistuse vorm, statuut ja väljaandmise kord](#)“.

11. peatükk

ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE KORD

§ 47. Otsuste vaidlustamine

- (1) Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult otsuse teinud isiku/organi poole. Avaldus tuleb esitada hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.
- (2) Vajadusel võib avalduse läbivaatamiseks direktori korraldusel moodustada komisjoni ning kaasata selle töösse spetsialiste.
- (3) Isikul/organiil, kellele avaldus esitati, on kohustus õppijat teavitada 10 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist sellest, kas:
- 1) vaidlustatud otsus jääb jõusse;
 - 2) otsus tühistatakse ja teatatakse uuest otsusest.
- (4) Kui avalduse saanud isik/organ otsust ei muuda, võib õppija esitada avalduse direktorile.

(5) Õppekorraldusega seonduvate otsuse peale saab esitada vaide kooli pidajale või kaebuse halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes Halduskohtumenetluse seadustikus sätestatust.

12. peatükk **RAKENDUSSÄETTED**

§ 47 Määruse jõustumine

(1) Käskkiri jõustatakse tagasiulatuvalt alates 1. september 2008.

(2) Käskkirja § 20 lg 3 jõustub 1. september 2010. a.