

NARVA KUTSEÕPPEKESKUSE ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

I Üldsätted

1. Narva Kutseõppekeskuse (edaspidi kool) õppekorralduseeskiri on kooli dokument, mis reguleerib koolis õppetegevust ja õppetegevuse alaseid suhteid.
2. Kooli õppekorralduseeskirjas määratakse:
 - 2.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õppijate teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
 - 2.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppetöö vormid, õppetöö korraldus;
 - 2.3. õppijate vastuvõtu kord, sealhulgas täiskasvanute tööalase koolituse kursustele vastuvõtu kord;
 - 2.4. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord;
 - 2.5. praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sealhulgas töökaitse alase juhendamise kord;
 - 2.6. praktikakorralduse alused, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine;
 - 2.7. õppetööst osavõtu arvestamise alused;
 - 2.8. hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad märgid;
 - 2.9. õppevõlgnevus ja selle likvideerimise kord;
 - 2.10. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
 - 2.11. õppija staatus, tema õigused ja kohustused, sealhulgas toetuste maksmise põhimõtted ja kord;
 - 2.12. õppija koolist väljaarvamise kord;
 - 2.13. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise kord;
 - 2.14. muud küsimused.
3. Õppekorralduseeskiri kooskõlastatakse õppenõukogus ja kooli nõukogus. Muudatusi ja täiendusi õppekorralduse eeskirjas tehakse samas korras. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
4. Kooli juhtkonnal on õigus kehtestada täiendavaid õppetööd reguleerivaid eeskirju.

5. Kooli ülesanne on luua õppijatele võimalused eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ja eetiliste tõekspidamiste omandamiseks kutsehariduses, sealhulgas tööalases täiendus- ja ümberõppes, arvestades ühiskonna, õppija ja tööturu vajadusi.
6. Koolis omandatakse kutseharidus vastavalt kutsekeskhariduse või kutsehariduse õppekava alusel.

7. Koolis toimub õpe haridus- ja teadusministri kinnitatud kutseõppeasutuse riikliku

koolitustellimuse alusel alljärgnevates õppekavarühmades:

- Arvutiteadused;
- Audiovisuaalne ja muu meedia;
- Elektroonika ja automaatika;
- Ehitus ja tsiviilrajatised;
- Elektrotehnika ja energeetika;
- Hulgi- ja jaekaubandus;
- Juhtimine ja haldus;
- Koduteenindus;
- Majandusarvestus ja maksundus;
- Majutamine ja toitlustamine;
- Materjalitöötlus (puu, paber, plast, klaas);
- Mehaanika ja metallitöö;
- Mootorliikurid, laevandus ja lennundustehnika;
- Reisimine, turism ja vabaajaveetmine;
- Tekstiili, rõivaste, jalatsite valmistamine ning naha töötlemine;
- Toiduainetetöötlus ja –tootmine;
- Transporditeenused.

8. Kooli õppekeeled on eesti ja vene keel, vajadusel inglise ja teised võõrkeeled.

9. Kool ei vastuta valveta jäänud asjade eest.
10. Kooli garderoobis vastutatakse väljastatud numbri alusel hoiule antud üleriiete ja jalatsite eest. Garderoobitöötajad ei vastuta esemete ja asjade eest, mis on jäetud üleriiete taskutesse.

II Õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õppijate teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest

1. Kooli õppekorralduseeskiri reguleerib koolis õppetegevust ja õppetegevuse alaseid suhteid.
2. Õppegruppide grupijuhendajad teavitavad grupi õppijaid kooli õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest direktori käskkirja kehtestamisele järgnevas esimeses grupijuhendajatunnis.
3. Kooli huvijuht teavitab kooli õpilasesinduse liikmeid kooli õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest direktori käskkirja kehtestamisele järgneval esimesel õpilasesinduse koosolekul.
4. Õppekorralduseeskiri avalikustatakse kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee.

III Õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppetöö vormid, õppetöö korraldus

1. Koolis toimub õpe kutseharidusstandardi ja kutse- või eriala riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava järgi, kus õppija läbib õppeõppeaineid õppekavas kehtestatud järjekorras ja tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise õppeaasta õppeainete omandamist ning vastavate hindeliste tööde sooritamist.
2. Kool võib pakkuda kutseõpet põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele põhikooli ja gümnaasiumi kutseõppe õppekava järgi, mille kool koostab kutse- või eriala riikliku õppekava alusel ning mis võimaldab õpilastel põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava, põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava või toimetuleku riikliku õppekava alusel ettenähtud valikainete raames omandada esmased kutse-, eri- või ametialased teadmised ja oskused.
3. 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.
4. Kool koostab õppekava iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.
5. Õppekava ja selles tehtavad muudatused kinnitab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt kooli nõukogu ja õppenõukoguga.

6. Õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
7. Koolis toimub:
 - 7.1.kutsealane eelkoolitus;
 - 7.2.kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis;
 - 7.3.põhihariduse nõudeta kutseõpe;
 - 7.4.kutseõpe põhihariduse baasil;
 - 7.5.kutsekeskharidusõpe;
 - 7.6.kutseõpe keskhariduse baasil;
 - 7.7.täiskasvanute tööalane koolitus.
8. Õppeaasta alguseks kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga õppeaasta õppekorraldus.
9. Õppetöö toimub auditoorse töö, iseseisva töö, praktiliste harjutustundide, praktika või e-õppe vormis. Õppetöö vormide osakaal määratakse kindlaks õppekavas ja konkretiseeritakse õpetaja töökavas.
10. Auditoorne töö toimub loengute ja seminaride vormis.
11. Iseseisev töö on õpilase omandatud teadmiste ja oskuste kinnistamises.
12. Auditoorse ja iseseisva töö mahtude suhe konkreetsetes õppeaines on määratud õppeaasta alguseks direktori käskkirjaga kinnitatud kooli tunnijaotusplaaniga.
13. Õppetegevuse toimumise ajad kehtestatakse tunniplaaniga. Õppetunni kestvus on 90 minutit. Tunniplaanis on määratud õppeaine nimetus, pedagoogi nimi, õppetöö toimumise koht ja aeg. Tunniplaan avalikustatakse kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee
14. Õppijad on isikud, kes on vastu võetud kutseõppesse.
15. Pedagoog on õppealal tunniplaanil alusel töötav isik.
16. Kutseõpe on õpe, mille käigus õppijad omandavad teadmised, oskused ja hoiakud oskustöö tegemiseks kutse-, eri- või ametialal.
17. Auditoorne töö on õpieesmärkide saavutamiseks korraldatav õppetöö õppekeskkonnas loengu, seminari, õppetunni või eriala õppekavas määratud muus vormis;
18. Iseseisev töö on õpilase iseseisev tegevus (vastavalt õppejõu juhtnööridele) õpieesmärgi saavutamiseks. Iseseisev töö moodustab kuni 25 % õpingute kogumahust. Iseseisvaks tööks võib olla kirjalik töö, mis koostatakse ühe õppeaine raames (essee, referaat, uurimus, praktikaaruanne jne).
19. E-õpe on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.
20. Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud aeg.
21. Täiskoormusega õpe on õpe, kus õppija täidab õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust vähemalt 75%, praktika loetakse sooritatuks 95%-ga.
22. Osakoormusega õpe on õpe, kus õppija täidab õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50 kuni 75%.

23. Kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis on kutseõppe õppekava alusel toimuv õpe, mida viib läbi kutseõppeasutus ning mille kaudu põhiharidust või üldkeskharidust omandavad õppijad saavad kutse-, eri- ja ametialased esmateadmised ja -oskused. Õppe maht on vähemalt 15 õppenädalat ja selle läbiviimiseks on koostatud eraldi õppekava.
24. Põhihariduse nõudeta kutseõpe on kutseharidusstandardile ja kutse- või eriala riiklikule õppekavale vastava kutseõppe õppekava alusel toimuv õpe, kus õpingute alustamisele ei seata haridustasemega seotud piiranguid ning õppekava nominaalkestus on kuni kaks ja pool aastat.
25. Kutseõpe põhihariduse baasil on 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, muusika ja esituskunste õppekavarühmas kuni kolm aastat.
26. Kutsekeskharidusõpe on 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.
27. Kutseõpe keskhariduse baasil on kutseharidusstandardile ja 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, muusika ja esituskunste õppekavarühma õppekavadel kuni kolm aastat.
28. Kutsealane eelkoolitus on põhikoolis ja gümnaasiumis kutsesuunitluse eesmärgil toimuv väikesemahuline kutse- või erialade tutvustus valikainetena, mille maht on kuni 15 õppenädalat ja millel puudub eraldi õppekava.
29. Koolituskoha baasmaksumus on ühe õppeaasta maksumus riikliku koolitustellimuse alusel moodustataval koolituskohal, arvestamata õppekavarühma, õppevormi ja erivajadustega õpilastele kehtestatud koefitsiente.
30. Riiklik koolitustellimus on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt koolile esitatav riigi rahastatavate kutseõppe koolituskohtade tellimus.
31. Täiskasvanute tööalase koolituse kursuste kuulajad õpilaskonda ei kuulu.
32. Täiskasvanute tööalase koolituse korraldamise aluseks on kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee avaldatud kooli direktori käskkirjaga kinnitatud Täiskasvanute tööalaste koolituste ja ürituste läbiviimise kord Narva Kutseõppekeskuses.
33. Kvalifikatsiooniraamistik on haridus- ning kutsetasemete liigitamise vahend omandatud teadmiste ja oskuste tasemetele ning iseseisvuse ja vastutuse ulatusele seatud kriteeriumide alusel. Kutsesüsteemi ja haridussüsteemi liitev ning rahvusvaheliselt võrreldav kvalifikatsiooniraamistik jaguneb kaheksaks tasemeks, kusjuures 1. tase on madalaim ja 8. tase kõrgeim.

34. Õpe toimub koolipõhise või töökohapõhise õppe vormis.
35. Koolipõhine õppevorm põhineb kutse-, eri- või ametialasel ettevalmistusel, millest praktika ettevõttes või asutuses ei ületa poolt õppekava kutseõppe osa kogumahust.
36. Töökohapõhine õpe on õppevorm, mis põhineb kutse-, eri- ja ametialasel ettevalmistusel ning millest praktika ettevõttes või asutuses moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava kutseõppe osa kogumahust.
37. Sotsiaalne partner on vastava erialaga seotud, kutseõppe läbiviimisel osalev füüsiline või juriidiline isik.
38. Riiklik koolitustellimus on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt koolile esitatav riigi rahastatavate kutseõppe koolituskohtade tellimus.
39. Riikliku koolitustellimuse koolile kinnitab minister arvestades sotsiaalsete partnerite arvamusega.
40. Õppekoht on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik, mis jagunevad koolitustellimuse alusel riigieelarvelisteks ja väljaspool koolitustellimust loodud õppekohtadeks ehk riigieelarvevälisteks õppekohtadeks.
41. Õppenädal on õppekavas määratud õppe mahu arvestusühik. Üks õppenädal vastab 40 tunnile õppija õppeks kulutatud tööle. Õppeaasta maht on vähemalt 40 õppenädalat. Õppekava nominaalkestuse arvestuse aluseks on õppeaasta.
42. Õppeaasta algus on üldjuhul 1. september või sellele lähim esmaspäev ja õppeaasta lõpp on 31. august või sellele eelnev tööpäev.
43. Õppeaasta jaguneb kõikidel kursustel 4 perioodiks.
44. Õpiväljundid (õpitulemused)– õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava õppeaineis.
45. Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis.
46. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kooli õppekavas kirjeldatud kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
47. Töökohapõhist õpet viiakse läbi sessiooni põhises õppes.
48. Konkreetsete õppeainete jaotus kursustel on esitatud kooli õppekavades.
49. Kursuste süsteem on õppesüsteem, kus õppija läbib õppeained õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise kursuse õppeainete omandamist.
50. Õpe toimub kooli õppekava alusel. Õppekava määrab õppekeele, kutseõppe liigi, õppekava mahu õppenädalates, õppekava koostamise aluse, õppekava eesmärgid ja ülesanded, nõuded õpingute alustamiseks, õppekava struktuuri (üld- ja põhiõpingute õppeaineid, sealhulgas

- praktika), valikõpingute õppeaineid, üldharidusained, nõuded õpingute lõpetamiseks ja lõpetamisel väljastatavad dokumendid.
51. Kool koostab õppekava iga kutse-, eri- ja ametiala jaoks, mida koolis on võimalik omandada.
 52. Kooli õppekava ning selles tehtavad muudatused ja täiendused kinnitab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt kooli nõukogu ja õppenõukoguga.
 53. Täiendkoolituste õppekavad kinnitatakse vastavalt kehtivale korrale.
 54. Õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
 55. Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.
 56. Õppijal on õigus ühes koolis alustatud õpinguid jätkata vabade kohtade olemasolul teises koolis samal kutse-, eri- ja ametialal. Üleminekul teisele kutse-, eri- või ametialale peab õppija sooritama kõik selles õppekavas ettenähtud hindelised tööd, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud.
 57. Tunnijaotusplaan on õppekava läbimise ajaline ja vormiline iseloomustus, milles ettenähtud õpingud jaotatakse perioodidesse. Tunnijaotusplaani koostab teenindus- ja tehnikaosakonna juht, kontrollib õppedirektor. Tunnijaotusplaan kinnitatakse õppeaasta alguses direktori käskkirjaga.
 58. Tunnijaotusplaani alusel koostatud tunniplaani alusel toimuvast õppetööst osavõtt on õppijale kohustuslik.
 59. Tunnijaotusplaanist kõrvalekaldumine on võimalik, kui õppijal on selleks mõjuv põhjus. Õppija sellekohase avalduse vaatab läbi õppeosakond. Positiivse otsuse korral koostavad pedagoogid õppijale individuaalse õppekava või viiakse üle osalise koormusega õppesse vastavalt õppija ja pedagoogidega koostatud ajakavale.
 60. Vajadusel määratakse õppijale ühes või mitmes aines individuaalne õppekava.
 61. Individuaalset õppekava on õigus määrata õppeosakonnal järgmistel põhjustel:
 - 62.1. õppija tervislikud põhjused;
 - 62.2. õppija majanduslikud põhjused;
 - 62.3. õppija andekus;
 - 62.4. õppija õpiraskused.
 62. Individuaalse õppekava taotlemiseks esitab õppija avalduse õppedirektorile. Avalduses on märgitud põhjus(ed), miks individuaalset õppekava taotletakse.
 63. Otsuse individuaalse õppekava kohta teeb õppeosakond kahe nädala jooksul arvestades vastavasisulise avalduse laekumisest.
 64. Pedagoogide poolt koostatud individuaalne õppekava määrab ära õppeaja kestuse, õppeainete loetelu ja mahu, nende valiku võimalused ja tingimused ning lõpetamiseks esitatavad nõuded.
 65. Õppija võib õppima asudes valida täis-, osalise koormusega või sessiooni põhise õppe.

66. Juhul kui õppija on täitnud mitme erineva õppekava nõuded või kui ta on täitnud selle õppekava nõuded, mida ta ei õpi põhierialana, on tal õigus saada vastavaid õpinguid tõendav dokument. Mitme õppekava nõuete täitmine eeldab vastava arvu lõpueksamite sooritamist.
67. Mitme õppekava nõuete samaaegse täitmise korral väljastatakse üks kooli lõputunnistus ning juurdekuuluv hinneteleht koos kõikide õppekavade koodide ning õpingutulemuste äranäitamisega.
68. Kooli lõputunnistuse väljaandmise aluseks on kooli direktori käskkiri.
69. Õppeaineid jagunevad kohustuslikeks ja valikaineteks.
70. Kohustuslikud õppeaineid ja üldharidusained tuleb õppekava täitmiseks tingimata omandada.
71. Valikõppeaine on õppija, kooli või töandja volitatud esindaja poolt valitud õppeaine. Valikõppeaine käivitub kui selle valib vähemalt 12 õppijat.
72. Iga õppeaine kohta koostab õpetav pedagoog elektroonilise õpetaja töökava.
73. Õpetaja töökava vorm on kinnitatud direktori käskkirjaga ja kättesaadav kooli infosüsteemis. Pedagoog tutvustab töökava õppijatele õppetöö alustamisel.
74. Õpetaja töökavas fikseeritakse õppekava kood, õppeaine nimetus, nõuded õpingute alustamiseks, grupp, õppejõu nimi, õppeaine maht (teooriatunnid, harjutustunnid, praktika, iseseisev töö), õppeaine eesmärgid, õppeaine sisu, õppeaine tulemused, hindamise põhimõtted ja kriteeriumid, kontrolli vormid, õppematerjali allikad, õpperuumide nõudmised.
75. Õpetaja töökavas fikseeritakse, millise osa perioodi hinnetest moodustavad jooksvad hinded, arvestuslikud kontrolltööd ja iseseisva töö tulemused. Õppeaine omandamise korral saab õppija positiivse hinde.
76. Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala ja õppegrupi jaoks eraldi lähtudes kooli direktori käskkirjaga kinnitatud kooli tunnijaotusplaani.
77. Tunniplaanis on fikseeritud õppeainete nimetused, pedagoogide nimed, õppetöö toimumise aeg ja koht ja kasutatud lühendite selgitused.
78. Tasemeõppe tunniplaani koostab õppeosakonna õppekorralduse spetsialist koostöös teenindus- ja tehnikaosakonna juhiga ja avaldatakse kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee
79. Õppeaasta esimese nädala tunniplaan avalikustatakse vähemalt kaks tööpäeva enne kehtima hakkamist, järgmiste õppenädalate tunniplaan avalikustatakse vähemalt üks nädal enne kehtima hakkamist.
80. Täiendkoolituste tunniplaan koostatakse täiendõppeosakonna spetsialistide poolt arvestades tasemeõppe tunniplaani ja avalikustatakse kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee
81. Tunniplaani muudatused tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee
82. Grupijuhendaja on kohustatud teavitama õppegrupi õppijaid kohustusest jälgida võimalikke muudatusi igapäevaselt.

83. Pedagoog on kohustatud jälgima tunniplaani muudatusi igapäevaselt.
84. Õppetöö läbiviimise sisekontrolli lähtealuseks on tunniplaani ja õpetaja töökava.
85. Õppetundide ettevalmistamine ja tunniplaani kohane läbiviimine on pedagoogidele kohustuslik.
86. Õppetundi alustatakse vastavalt tunniplaanile signaalkella järgi.
87. Õppetunni ajal õppijaid välja ei lubata (välja arvatud haiguse puhul või muudel põhjustel kokkuleppel pedagoogiga).
88. Õppetunni ja praktilise töö ajal on õppijatel mobiiltelefonide kasutamine keelatud, pedagoog on kohustatud mobiiltelefoni kasutamisel arvestama ühiskonnas üldtunnustatud nõudeid.
89. Õppija tegeleb õppetunnis aktiivselt pedagoogi juhendite alusel õppetööga ja annab käega märku küsimiseks, arvamuse avaldamiseks.
90. Õppetunni lõpusignaal on märguanne pedagoogile õppetunni lõpetamiseks.
91. Kõikidest õppetundide korrarikkumistest teatab pedagoog grupijuhendajale suuliselt või kirjalikult.
92. Kõikidest mööbli ja õppevahendite rikkumistest on pedagoog kohustatud teatama e-kirjaga osakonna juhile ja grupijuhendajale esimesel võimalusel rikkumise toimumise päeval.
93. Tulemusliku õppetöö ja puhkepauside kindlustamiseks on iga tunnipaari järel 10-minutiline vahetund, einestamiseks on kaks 30-minutilist söögivahetundi vastavalt kooli direktori käskkirjaga kinnitatud tundide aegadele.
94. Õppetöö ajal on keelatud viibida loata klassides üleriides ja peakattega, rääkida valjusti või tekitada koridorides müra.
95. Praktilise töö tundides ja praktilisel riietatakse tööriietesse. Praktika ajal on õppijad kohustatud kooli riietusruumides järgima ruumide kasutamise korda.
96. Praktilise töö tundides ja praktilisel viibides hoitakse oma töökoht korras, suhtutakse heaperemehelikult tööriistadesse ja materjalidesse ning täidetakse rangelt ohutustehnika ja töökaitse eeskirju.
97. Üle 24 õppijaga gruppide jagamine eesti keele, võõrkeelte ja praktilise töö tundides rühmadeks kinnitatakse õppeosakonna ettepanekul direktori käskkirjaga õppeaasta alguses.

IV Õppijate vastuvõtu kord, sealhulgas täiskasvanute tööalase koolituse kursustele vastuvõtu kord

1. Õppijad võetakse vastu õppeaasta alguseks direktori käskkirjaga kinnitatud uute õppijate vastuvõtueeskirja alusel, mis on avalikustatud kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee
2. Õppija kinnitatakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Õppijal on õigus olla kinnitatud ühele riikliku koolitustellimuse õppekohale.

3. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilunud mistahes õppetase esimese kursuse õppija kustutatakse õppijate nimekirjast ja vabanenud kohale võib asuda õppima samal aastal kandideerinute seast paremusjärjestuse alusel järgnev isik.
4. Õppeaasta kestel võib õppijate nimekirja arvata uusi õppijaid ainult vabade kohtade olemasolul.
5. Õppija kinnitatakse kooli õppijate nimekirja vastuvõtukomisjoni protokollilise ettepaneku alusel. Oma töös juhindub vastuvõtukomisjon kehtivast seadusandlusest ja erialade õppekavadega määratud vastuvõtutingimustest.
6. Vastuvõetud õppija saab pildiga õpilaspileti.
7. Üleminevate gruppide õppijad on kohustatud õpilaspileti esitama grupijuhendajale septembrikuu jooksul.
8. Grupijuhendaja esitab vormistatud õpilaspiletid õppesekretärile hiljemalt oktoobri esimeseks tööpäevaks.
9. Õppesekretär korraldab õpilaspiletite allkirjastamise.
10. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõtu kord kinnitatakse direktori käskkirjaga ja avalikustatakse kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee
11. Täiskasvanute tööalase koolituse kursustele vastuvõtu reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud Täiskasvanute tööalaste koolituste ja ürituste läbiviimise kord Narva Kutseõppekeskuses, mis avalikustatakse kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee
12. Kool võib riigieelarveväliseid õppekohti moodustada kõigis õppeastmetes ja – vormides.
13. Õppetöö riigieelarvevälistel õppekohtadel toimub samadel alustel riigieelarvelistel kohtadel õppivate õppijatega.
14. Riigieelarvevälise õppekoha tellijaks võivad olla nii juriidilised kui füüsilised isikud. Kooli ja tellija vahelised suhted määratakse lepinguga.
15. Riigieelarvevälistel kohtadel õppijad võivad kandideerida vabanenud riigieelarvelistele õppekohtadele.
16. Külalisõppija on mõne teise sama liiki kutseõppeasutuse võrdväärset ja sisulist õppekava täitev õppija, kes on tulnud kooli õppima üheks kuuks, poolaastaks kuni õppeaastaks, kellele laienevad kõik kooli õppijate õigused ja kohustused.
17. Külalisõppija õpe koolis toimub vastava lepingu alusel. Õppeaja lõppedes kantakse õpingute tulemused külalisõppija õpinguraamatusse ning kinnitatakse kooli direktori allkirjaga ja kooli pitsatiga.
18. Kui külalisõppija ei ole täitnud kooli õppekorralduseeskirja ja õpilasreegleid, on kooli direktoril õigus katkestada tema õpingud.

19. Õppijal on võimalik õppida välismaal rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, fondide, valitsuste ja koolide stipendiaadina, õppijate vahetuse korras koolide- ja riikidevaheliste lepingute alusel, isiklikul initsiatiivil.
20. Välismaal õppimise otstarbekuse otsustab õppeosakond õppija vastavasisulise kirjaliku avalduse alusel.
21. Välismaale õppima siirdunud õppija ei katkesta õpinguid koolis. Välismaal õppijaks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool ja õppimise periood.
22. Välismaal õppijaks arvatud õppija täidab õppekava vastava välisriigi koolis ja tema õppeaeg välismaal oldud aja arvel üldjuhul ei pikene.
23. Välismaa koolide juures sooritatud arvestusi, eksameid ning ainete koondhindeid tunnustatakse kooli õppekava täitmisel õppekorralduseeskirjaga sätestatud korras juhul, kui on tegemist sama- või kõrgemasemelise aineprogrammi läbimisega.
24. Põhihariduse baasil esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine üldjuhul lubatud. Erandid ning alaealiste õppijate välisõpingute võimalikkuse otsustab õppeosakond grupijuhendaja ettepanekul. Alaealise õppija välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.

V Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord

1. Varasemat õpi- ja töökogemust tunnustab kool individuaalse hindamise korras direktori käskkirjaga kinnitatud varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise korra alusel, mis avaldatakse kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee
2. Varasema õpi- ja töökogemuse tunnustamisel kantakse direktori käskkirja alusel hinded üle õppetöö tulemusteks grupi e-kooli päevikusse.
3. Varasema õpi- ja töökogemuse tunnustamise või mittetunnustamise otsus tehakse taotlejale teatavaks ühe kuu jooksul alates vastava avalduse esitamisest.
4. Kuni tunnustamise otsuseni peab õppija osalema õppetöös vastavalt kehtestatud korrale.

VI Praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sealhulgas töökaitse alase juhendamise kord

1. Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, kooli õppelaborites.
2. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorne töö või kooli õppekavas määratud muus vormis.
3. Praktilise töö mahu ja tingimused määrab kindlaks kooli õppekava.
4. Praktilise töö korralduse aluseks on kooli tunniplaan.
5. Praktiline töö toimub tervisekaitse normidele vastavates tööruumides.
6. Praktilise töö korraldamisel järgib pedagoog kooli õppekava eesmärkide täitmist.
7. Praktilise töö ajal kannavad õppijad ja pedagoogid vastavat tööriietust ja turvajalatseid.

8. Töökaitse alase juhendamise kord kinnitatakse direktori käskkirjaga ja avalikustatakse kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee

VII Praktikakorralduse alused, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine

1. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö.
2. Praktikakorralduse alused, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine on direktori käskkirjaga kinnitatud kooli praktikakorralduses, mis on avaldatud kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee

VIII Õppetööst osavõtu arvestamise alused

1. Pedagoog kontrollib õppijate kohalolekut ja õppetöös valmisolekut ning kannab kohaloleku andmed elektroonilisse päevikusse hiljemalt õppetunni 15. minutiks välja arvatud Internetiühenduse puudumise ajal. Ühenduse taastumisel kannab pedagoog tulemused e-kooli päevikusse sisse.
2. Õppija on kohustatud teatama grupijuhendajale või ettevõttepraktika juhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast õppetöölle jõudmist.
3. Puudumine loetakse põhjendatuks:
 - 3.1. õppija haigestumise korral- esitatakse vastav arstitõend;
 - 3.2. lähedaste surma korral- kuni kolm päeva;
 - 3.3. EV Kaitsejõudude ja Politsei teatise põhjal;
 - 3.4. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;
 - 3.5. kooli õppetöoga seotud valdkondades rakendatusega (näiteks korrapidamine);
 - 3.6. õppija isikliku avalduse alusel (mitte rohkem kui 40 tundi õppeaasta jooksul).
4. Grupijuhendaja esitab iga kuu esimeseks tööpäevaks eelmise kuu puudumiste aruande elektrooniliselt teenindus- ja tehnikaosakonna juhile.
5. Teenindus- ja tehnikaosakonna juhi nõudmisel esitab grupijuhendaja dokumendid, mille alusel on õppija puudumised loetud põhjendatuks.

IX Hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad märgid

1. Hindamise eesmärk anda tagasisidet õppija õpiedukusest ja toetada õppija arengut; suunata õppija enesehinnangu kujunemist; innustada ja suunata õppijat sihikindlalt õppima; suunata pedagoog tegevust õppija õppimise ja individuaalse arengu toetamisel.

2. Hindamisel lähtutakse eriala õppekavaga nõutavatest teadmistest ja oskustest.
3. Üldised hindamise põhimõtted on esitatud kooli õppekavas.
4. Kui õppijal on koostatud individuaalne õppekava, arvestatakse hindamisel õppekavas sätestatud erisusi.
5. Õppeperioodi algul teeb vastava õppeaine pedagoog õppijatele teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused, hindamise aja ja vormi.
6. Õppeperioodi või kursuse õpitulemuste omandamist kontrollivate kirjalike tööde (kontrolltööde) aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste õppeainete pedagoogidega.
7. Perioodihinded pannakse välja õppetöögraafikus näidatud perioodide lõppedes, jooksvate hinnete alusel. Aastahinne pannakse välja perioodihinnete alusel.
8. Õppeaine teadmiste kontrolli vormid on määratud õppekavas ja õpetaja töökavas. Õppetöö käigus hinnatakse toimuvaid kontroll-, laboratoorseid töid, referaate jne., õppetulemused märgitakse elektroonilises päevikus. Õppeaine tundmist kontrollitakse eksamitel ja praktika kaitsmistel. Eksami ajal vormistatakse protokoll paberkandjal ja kantakse tulemused elektroonilisse päevikusse. Kirjalikud eksamitööd ja protokollid arhiveeritakse.
9. Õppeaine loetakse omandatuks pärast positiivse koondhinde saamist või eksami positiivset sooritust.
10. Õppijal on õigus sooritada ühes ja samas õppeaines eksami kolm korda. Eksami kolmekordsel sooritamisel negatiivsele hindele õppija kustutatakse kooli õppurite nimekirjast.
11. Eksam loetakse positiivselt sooritatuks ning õppeaine või praktika läbituks kui nad on hinnatud hinnetega "5", "4" või "3". Hinnetega "2" või "1" hinnatud eksam ei ole sooritatud.
12. Eriala koolilõpueksam ühildatakse eriala liidu poolt läbiviidava eriala kutsevalifikatsioonieksamiga.
13. Kutsevalifikatsioonieksami mittesooritaja sooritab eriala koolilõpueksami.
14. Positiivsele tulemusele sooritatud lõpueksami kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
15. Eksamineerijatel on õigus õppija teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise korral.
16. Mõjuvatel põhjustel teadmiste kontrollilt puudunud õppijal on õigus teadmiste kontroll läbida eksamineerijate poolt uuesti määratud ajal.
17. õppetööpäevikus kasutatavad märgid:

17.1. Hinded

hinne	Sõnaline kirjeldus	Minimaalne tulemus hinde saamiseks
5	Väga hea	90%
4	Hea	70%

3	Rahuldav	45%
2	Puudulik	20%
1	Nõrk	0%

17.2. Õppetööst osavõtt

Kood	Kirjeldus
-	puudumine põhjusega
+	hiline mine
A	viibib arstil
H	haige
P	akadeemiline puhkus
T	tervislikud põhjused
U	hinde ümberarvestamine
V	vabastatud
K	kodused põhjused

18. Täiskasvanud õppija hindamise alused ja viis määratakse kursuse õppekavas.

X Õppevõlgnevus ja selle likvideerimise kord

1. Õppijal, kelle perioodihinne on „puudulik” või „nõrk“ või on jäetud hinne välja panemata, on õppevõlgnevus.
2. Õppevõlgnevusega õppijale koostab pedagoog selles õppeaines individuaalse õppekava või määratakse mõni muu tugisüsteem (nt konsultatsioonid jm), et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused.
3. Õppeainetes, milles õppija jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse aastahinne välja pärast täiendava õppetöö lõppu.
4. Kui õppeaine perioodihinne on jäänud välja panemata ja õppija ei ole kasutanud võimalust tulemusi parandada, loetakse aastahinde väljapanekul omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele „nõrk”.
5. Õppijal või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada viie päeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades kooli õppedirektorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.
6. Õppedirektor kaasab otsuse tegemisele õppeainet õpetavad pedagoogid, kool teavitab otsusest taotluse esitajat kirjalikult 30 päeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast.
7. Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekava nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks võib õppija jätta täiendavale õppetööle, mis viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu kaheksa nädala jooksul.

8. Täiendava õppetöö raames täidab õppija pedagoogi poolt antud konkreetseid ülesandeid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse, tulemused kantakse e-kooli päevikusse.
9. Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne õppeperioodi lõppu.

XI Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

1. Akadeemiline puhkus on õppija vabastamine õppekohustustest.
2. Akadeemilist puhkust võimaldatakse tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, kaitseväeteenistuse puhul kuni üks aasta ja lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
3. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õppija akadeemilist puhkust.
4. Tervislikel põhjustel võimaldatakse akadeemilist puhkust lühima perioodiga üks poolaasta, mille taotlemisel esitab õppija teda raviva arsti (perearsti) või meditsiinasutuse tõendi.
5. Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel on õppijal õigus saada kuni üks aasta akadeemilist puhkust (aluseks kutse kaitseväge tegevteenistusse).
6. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega, mis esitatakse kooli õppedirektori nimele.
7. Õppija esitab ringkäigulehe.
8. Akadeemiline puhkus ja sellega seotu vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
9. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õppijate hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid.
10. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppijaid üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õppija õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
11. Akadeemilist puhkust ei võimaldata õppijatele, kellele on juba kinnitatud eriala lõputöö teema ja juhendaja (välja arvatud tervislikel põhjustel).
12. Kui õppija ei ole kahe nädala jooksul peale ettenähtud puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud, kustutatakse ta õppijate nimekirjast.

XII Õppija staatus, tema õigused ja kohustused, sealhulgas toetuste maksmise põhimõtted ja kord

1. Õpilasel on järgmised õigused:

- 1.1. valida oma huvidele ja võimetele vastav kool;
- 1.2. tutvuda enne kooli õppima asumist eriala õppekavaga, kooli põhimääruse ning õppekorralduse- ja sisekorraeskirjadega;
- 1.3. osaleda õppetöös ja sooritada õigeaegselt ettenähtud eksamid, arvestused ja praktikad;
- 1.4. nõuda õppekavajärgset õpetust ja saada konsultatsioone;
- 1.5. valida õppeaineid valikainete piires;

- 1.6. saada õpilaspilet pärast tema arvamist kooli õppijate nimekirja direktori käskkirja alusel;
- 1.7. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
- 1.8. moodustada õpilasomavalitsus kooskõlas seadusandlusega, otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi, lähtudes õppijate huvidest, vajadustest ja kohustustest.
- 1.9. õpilasomavalitsuse teostamiseks on õpilaskonnal õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- 1.10. õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilaskonna põhikiri, mille kiidab heaks kooli nõukogu ning kinnitab direktor.
- 1.11. õpilaskonnal on õigus moodustada teiste õpilaskondadega liite organisatsioonides sätestatud alustes ja korras, astuda vastavate rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd.
- 1.12. otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis seaduse alusel kuuluvad õppijaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ja korraldada.
- 1.13. osaleda vähemalt üks kord aastas koolis läbiviidavates arenguvestlustes, mille üldeesmärk on toetada õppija arengut. Arenguvestlusest võib osa võtta lapsevanem (eestkostja, hooldaja), vajadusel võib kaasata teisi pedagooge ja koolitöötajaid ning vajadusel sotsiaalabi ja –teenuseid korraldava struktuuri esindajaid või ametnikke.
- 1.14. kasutada õppevälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud korras.
- 1.15. kasutada muid seadusega tagatud õigusi.
- 1.16. kutsekeskharidusõppe õppekava läbinud isikutel on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni 35 õppenädala ulatuses gümnaasiumis.
- 1.17. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse. Õppijatele tervishoiuteenuse osutamise korraldab õppeasutuse pidaja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel sotsiaalministri määrusega kehtestatud korras.

2. Õppija on kohustatud:

- 2.1. Võtma osa õppetööst ja täitma õppekava täies mahus.
- 2.2. Informeerima grupijuhendajat puudumise põhjusest esimese puudumisepäeva hommikul. Põhjusega puudumiseks arvestatakse haigestumist tõendatud ja loaga puudumised.
- 2.3. Järgima Eesti Vabariigi seadusandluse, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja õpilasreeglite nõudeid.
- 2.4. Pidama hoolt kooli vara eest ning tagastama kooli vara akadeemilisele puhkusele jäämisel ja kooli lõpetamisel.

- 2.5. Hoidma kooli kasutuses olevat vara ja hüvitama enda poolt nimetatud varale tekitatud kahju.
- 2.6. Hoidma kooli head mainet ja suhtuma lugupidavalt kooli töötajatesse ja kaasõppijatesse

3. Õppestipendiumid ja rahalised toetused

- 3.1. Õppijal on õigus saada Eesti Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi.
- 3.2. Keskkhariduse baasil täiskoormusega õppijal on õigus saada õppelaenu seadusega kehtestatud korras ja tingimustel.
- 3.3. Õppijal on õigus saada ja kasutada muid seadusega kehtestatud rahalisi toetusi ja soodustusi.
- 3.4. Õppetootuste ja rahaliste toetuste määrad ning arvestamise meetoodika kehtestab Vabariigi Valitsus ja kooli omanik.
- 3.5. Kutsehariduse õppijal on õigus taotleda põhitoetust ja täiendavat toetust isiklike õpingukulude katmiseks. Toetust makstakse head õppetulemust saavutavale ja päevases õppevormis täiskoormusega õppijale vastavalt Õppetootuste taotlemise, määramise ja maksmise korrale, mis on avaldatud kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee
- 3.6. Kutsekeskharidust omandaval õppijal kompenseeritakse sõidukulu vastavalt kehtestatud korrale, mis on avaldatud kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee
- 3.7. Kutsekeskhariduse ja kutseharidus põhihariduse baasil õppijatele kaetakse osaliselt toitlustuskulud riigieelarvest.
- 3.8. Rahaliste toetuste saamiseks esitab õppija vormikohase avalduse kooli direktorile.
- 3.9. Õppija võib loobuda talle seadusega ettenähtud stipendiumitest või rahalistest toetustest esitades kirjaliku avalduse kooli direktori nimele. Finantsteenindamine katkestatakse järgmisest arvestusperioodist.
- 3.10. Akadeemilisel puhkusel või välisriigis õppel viibivale õppijatele ei maksta õppestipendiumi ja õppekohustustega seotud rahalisi toetusi.

XIII Õppija koolist väljaarvamise kord

1. Õppija väljaarvamine tähendab tema kustutamist kooli õppijate nimekirjast. Õppija kustutamine kooli nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
2. Õppija kustutamine kooli õppijate nimekirjast võib toimuda **kooli algatusel järgmistel põhjustel:**
 - 2.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;
 - 2.2. edasijõudmatuse ja õppedistsipliini rikkumise tõttu;
 - 2.3. õppe lõpukuupäeva möödumisel;

- 2.4. esimese kursuse õppija puhul, kes pole mõjuva põhjusta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle ilmunud;
- 2.5. õppija puhul, kes ei ole akadeemilise puhkuse lõppedes kahe nädala jooksul peale ettenähtud puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud;
- 2.6. enda kohta teadlikult valeandmete esitamise korral;
- 2.7. kooli õppekorraldus- ja sisekorraeeskirjade ning käitumisreeglite vastu eksimisel.

3. õppija algatusel vastava avalduse esitamisel:

- 3.1. seoses teise kooli siirdumisega;
- 3.2. alaealise õppija vanema või hooldaja algatusel vastava avalduse alusel;
- 3.3. pooltest sõltumatutel asjaoludel:
 - 3.3.1. õppija teovõimetuks tunnistamise korral;
 - 3.3.2. õppija tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arstliku hinnangu alusel;
 - 3.3.3. vanema või hooldaja avalduse alusel õppija surma korral.
4. Õppesekretär vormistab direktori käskkirja igas kuus ja kannab 10.-15.kp perioodil muutused EHISesse.
5. Valdkonna õppekomisjon arutab õppija mitterahuldavaid õppetulemusi, määrab tulemuste parandamise meetmed ja teeb vajadusel ettepaneku kooli õppekomisjonile küsimust käsitleda.
6. Kooli õppekomisjon arutab õppija mitterahuldavaid õppetulemusi, määrab tulemuste parandamise meetmed, vajadusel teeb ettepaneku kooli õppenõukogule õppija kooli nimekirjast kustutada .
7. Õppenõukogu otsusel võib õppijat kustutada õppijate nimekirjast kui tal on poolaasta või õppeaasta lõppedes 50% või rohkemates hindamisele kuulunud õppeainetes mitterahuldav õppeedukus.
8. Õppija nimekirjast kustutamise otsustab õppenõukogu õppekomisjoni ettepanekul grupijuhendaja poolt esitatud materjalidega tutvumise järel.
9. Alaealise õppija kustutamisest kooli õpilaste nimekirjast teavitab grupijuhendaja kirjalikult õppija vanemaid või hooldajat.
10. Täiskasvanute tööalase koolituse kursuste lõpetamist reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud Täiskasvanute tööalaste koolituste ja ürituste läbiviimise kord Narva Kutseõppekeskuses, mis avalikustatakse kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee

XIV Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise kord

1. Kui õppija soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta kirjalikult otsuse teinud isiku poole ja väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada.

2. Kui õppija ei muuda peale arutelu otsuse teinud isikuga oma soovi, võib ta esitada kirjaliku avalduse kooli direktorile.
3. Avaldus tuleb esitada hiljemalt kahe tööpäeva jooksul alates vaidlustatud otsuse pedagoogi poolt vastuvõtmisest. Avalduses kirjeldatakse kõiki juhtumi olulisi aspekte.
4. Avaldus registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis DHS ja vastuvõtja selgitab avalduse esitajale, kuidas avaldust menetletakse.
5. Avalduse läbivaatamise jaoks võib avalduse saaja moodustada komisjoni ja kaasata komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
6. Avalduse esitajat teavitatakse kirjalikult 30 tööpäeva jooksul tehtud otsusest.

XV Muud küsimused

1. Kooli õppetegevuse kvaliteedi kindlustuse eesmärk on tagada õppijakeskne haridus, selleks pidevalt täiustades kooli organisatsioonilist struktuuri ning arendades pedagoogide ja õppijate partnerlust.