

## Tartu Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri

### 1. peatükk

#### Üldsätted

#### 1. Reguleerimisala

- 1.1. Õppekorralduseeskiri on Tartu Kutsehariduskeskuse (edaspidi kooli) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis kehtestatakse haridus- ja teadusministri määrusega „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“.
- 1.2. Õppekorralduseeskirjas määratakse:
  - 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 ja muu asjakohane;
  - 1.2.3. õpilaste vastuvõtu kord;
  - 1.2.4. varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
  - 1.2.5. praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;
  - 1.2.6. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
  - 1.2.7. õppes osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
  - 1.2.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
  - 1.2.9. üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja 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;
  - 1.2.17. muud küsimused.
- 1.3. Kooli on õigus kehtestada täiendavaid õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.
- 1.4. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.
- 1.5. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu ning neist teavitatakse kooli infosüsteemi kaudu.
- 1.6. Õppekorralduseeskirja ja selles tehtud muudatusi tutvustab õpilastele kursusejuhataja.
- 1.7. Õppekorralduseeskiri ei reguleeri:
  - 1.7.1. kutseõpet põhikoolis ja gümnaasiumis. Nimetatud õppe korraldamine toimub vastavalt põhikooli või gümnaasiumiga sõlmitud lepingu alusel.
  - 1.7.2. täiendusõpet. Nimetatud õppe suhtes kohaldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid. Täiendusõppe korraldamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- 1.8. Õppekorraldust Tartu Vanglas reguleerib Tartu Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri kutseõppe läbiviimiseks Tartu Vanglas.

## 2. peatükk

### Õppekorralduse üldised alused

#### 2. Kutseõppe liigid

##### 2.1. Kutseõppe jaguneb tasemeõppeks ja täiendusõppeks:

- 2.1.1. tasemeõppe on kutseõppe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;
- 2.1.2. täiendusõppe on kutseõppe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

##### 2.2. Tasemeõppe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

#### 2.3. Teise taseme kutseõppe

- 2.3.1. Teise taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Teise taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti. Teise taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.
- 2.3.2. Teise taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks „Lihttöölised“ ametites.
- 2.3.3. Teise taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.

#### 2.4. Kolmanda taseme kutseõppe

- 2.4.1. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti. Kolmanda taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.
- 2.4.2. Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ liigituvates lihtsamates ametites.
- 2.4.3. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Põhiharidusega kolmanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.

#### 2.5. Neljanda taseme kutseõppe

- 2.5.1. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõppe on kas esmaõppe või jätkuõppe.
- 2.5.2. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.
- 2.5.3. Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 15 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht neljanda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.
- 2.5.4. Neljanda taseme esmaõppe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti.
- 2.5.5. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul kõrgharidusõppes.

## 2.6. Viienda taseme kutseõpe

- 2.6.1. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpe on esmaõpe või jätkuõpe.
- 2.6.2. Viienda taseme esmaõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud“ või „Ametnikud“ liigituvates ametites. Viienda taseme jätkuõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametialade pearühmadesse „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.
- 2.6.3. Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 120 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.
- 2.6.4. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes või kõrgharidusõppes.

## 3. Õppevormid

- 3.1. Õpe toimub **statsionaarse või mittestatsionaarse** õppe vormis.
  - 3.1.1. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
  - 3.1.2. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 3.2. Statsionaarne õpe jaguneb **koolipõhiseks ja töökohapõhiseks** õppevormiks.
  - 3.2.1. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
  - 3.2.2. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava
  - 3.2.3. mahust.

## 3. peatükk

### Õpilase staatus

## 4. Õpilaste kooli vastuvõtmine

- 4.1. Õpilaste kooli vastuvõtu korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega. Õpilaste kooli vastuvõtu korraldust reguleerib direktori poolt kinnitatud kord.
  - 4.1.1. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
  - 4.1.2. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
  - 4.1.3. Viieldale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
  - 4.1.4. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.
- 4.2. Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat kantakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga hiljemalt õppetöö alguseks tema poolt esitatud õppimaasumise kinnituse ja valdkonna vastuvõtukomisjoni otsuse alusel.
- 4.3. Pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle mitteasunud mistahes esimese kursuse õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast ning vabanenud kohale saab asuda õppima samal aastal kandideerinute seast järgnev õpilaskandidaat.
- 4.4. Kutseõppele võib kool vastu võtta õpilasi riikliku koolitustellimuse väliselt tasulisele õppekohale.
- 4.5. Tasulisel õppekohal õppimine toimub vastavalt „Tasulisel õppekohal õppeteenuse osutamise korrale“.
- 4.6. Pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja väljastatakse talle kahe nädala jooksul õpilaspilet.
- 4.7. Õpilaspileti väljaandmist ja kasutamist reguleerib „Tartu Kutsehariduskeskuse õpilaspileti vormistamise, väljaandmise ja kasutamise kord“.

## 5. Vabanenud õppekohtade täitmine

- 5.1. Õppeaasta kestel on võimalik õpilasi vastu võtta ainult vabade õppekohtade olemasolul.
- 5.2. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada vastuvõtukomisjon.
- 5.3. Tasuliselt õppekohalt üleviimine riikliku koolitustellimuse õppekohale on võimalik ainult vabade õppekohtade olemasolul ja kaks korda õppeaastas, s.o. enne uue semestri algust.

## 6. Õpilase õigused ja kohustused

### 6.1. Õpilasel on õigus

- 6.1.1. võtta osa õppetööst vastavalt kooli sisekorraeeskirjale;
- 6.1.2. tutvuda enne kooli õppima asumist ja koolis õppides õppekavaga, kooli põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduseeskirjaga;
- 6.1.3. saada õppekavajärgset õpet;
- 6.1.4. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 6.1.5. saada pedagoogidelt nende tööaja piires konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;
- 6.1.6. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 6.1.7. kasutada õppevälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolis kehtestatud korras;
- 6.1.8. saada Vabariigi Valitsuse ja linnavolikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
- 6.1.9. saada toetusi ja õppelaenu õppetootuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 6.1.10. 1saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, kaitseväeteenistuse puhul kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
- 6.1.11. kutsekeskharidusõppe õppekava läbinud isikul on õigus jätkata üldharidusõpinguid vastavalt õigusaktidele;
- 6.1.12. saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 6.1.13. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 6.1.14. saada sõidukulu hüvitamist seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 6.1.15. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 6.1.16. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 6.1.17. pöörduda oma õiguste kaitseks kursusejuhataja, sotsiaaltöötaja, direktori, nõukogu, haridusosakonna ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 6.1.18. saada koolist ja haridusosakonnast teavet kooli õppekorralduse ja oma õiguste kohta;
- 6.1.19. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi

### 6.2. Õpilane on kohustatud

- 6.2.1. osalema õppetöös ja täitma õigeaegselt õppekavas ette nähtud ülesandeid;
- 6.2.2. täitma õigus- ja haldusaktide, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja, kooli õpilaste sisekorraeeskirja ning muude dokumentidega kehtestatud kohustusi ja kandma vastutust nende rikkumise korral;
- 6.2.3. hoidma kooli kasutuses olevat linnavara ning hüvitama tekitatud kahju;
- 6.2.4. hoidma kooli head mainet;
- 6.2.5. täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

## 7. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine (VÕTA)

- 7.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine toimub vastavalt „Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamise kord Tartu Kutsehariduskeskuses“.
- 7.2.1. Kool rakendab VÕTA-t individuaalse hindamise korras õpilane taotluse alusel:
  - 7.2.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
  - 7.2.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);
  - 7.2.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.

## 8. Külalisõpilasena õppimine

- 8.1. Külalisõpilane on mõne teise sama liiki kutseõppeasutuse võrdväärset ja samasisulist õppekava täitev õpilane, kes on tulnud kooli omandama teatud õppeaineid kindla perioodi vältel. Talle laienevad kõik kooli õpilaste õigused ja kohustused.
- 8.2. Külalisõpilane õpe koolis toimub kooli direktori loal ja vastava lepingu alusel.
- 8.3. Õppeaja lõppedes väljastatakse külalisõpilasele tõend, mis kinnitatakse kooli direktori allkirja ja pitsatiga.

8.4. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on kooli direktoril õigus katkestada tema õpingud.

## 9. Välismaal õppimine

- 9.1. Õpilasel on võimalik õppida välismaal:
  - 9.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
  - 9.1.2. õpilasvahetuse korras organisatsioonide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;
  - 9.1.3. isiklikul initsiatiivil.
- 9.2. Välismaal õppimise võimaluse otsustab osakonnajuhataja õpilane avalduse alusel arvestades õppe- edukust ja erialaseid saavutusi.
- 9.3. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide vaheliste lepingute alusel välismaal õppimist taotlevad õpilased osalevad reeglina kooli poolt korraldataval konkursil.
- 9.4. Välismaale õppima siirdunud õpilane loetakse koolis õpinguid mitte katkestanuks. Õpilasel on õigus välismaal õppimise ajaks taotleda individuaalset õppetöögraafikut.
- 9.5. Välismaal õpilaseks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool/organisatsioon ja seal õppimise periood, v.a. praktika korral vormistatakse praktika leping.
- 9.6. Välismaal õpilaseks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg seetõttu välismaal oldud aja arvel ei pikene.
- 9.7. Välismaa koolide juures sooritatud arvestusi, eksameid, praktikat ning õppeainete kokkuvõtvaid hindteid tunnustatakse kooli õppekava täitmisel õppekorralduseeskirjaga sätestatud korras.
- 9.8. Välismaal õppinul on õigus saada kooli lõputunnistus, kui ta on läbinud õppekava täies mahus, sealhulgas sooritanud lõpueksami ja/või kaitsnud lõputöö.
- 9.9. Põhikooli baasil esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine üldjuhul lubatud. Erandid ning alaealiste õpilaste välisõpingute võimalikkuse otsustab kooli õppekoda. Alaealise õpilane välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.

## 10. Akadeemiline puhkus

- 10.1. Akadeemiline puhkus on õpilane vabastamine õppekohustustest.
- 10.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle lõpetamiseks esitab õpilane avalduse kooli direktori nimel. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 10.3. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendus- teenistuse puhul kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni:
  - 10.3.1. tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane teda raviva arsti või meditsiinasutuse tõendi;
  - 10.3.2. Eesti kaitseväeteenistusse teenima asumisel on akadeemilise puhkuse saamise aluseks kutse ajateenistusse;
  - 10.3.3. lapse hooldamiseks akadeemilise puhkuse saamise aluseks on lapse sünnitunnistuse koopia.
- 10.4. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.
- 10.5. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilane õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 10.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta stipendiume ja õppetoetusi.
- 10.7. Akadeemilise puhkuse lõppemisel kirjutab õpilane avalduse akadeemilise puhkuse lõppemise kohta ja õppima asumiseks vastaval õppekaval.
- 10.8. Õppima saab asuda õppekavadele, millel on õppe läbiviimise õigus. Varasemaid õpinguid on võimalik üle kanda rakendades VÕTA korda.
- 10.9. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle kustutatakse ta kursusejuhataja/osakonnajuhataja esildise alusel õpilaste nimekirjast.

## 11. Õpilaste väljaarvamine

- 11.1. Õpilane väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 11.2. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel ning kursusejuhataja esildise alusel:
  - 11.2.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;
  - 11.2.2. nominaalse õppeaja lõpukuupäeva möödumisel;
  - 11.2.3. õppeteenustasu tähtjaks tasumata jätmisel;
  - 11.2.4. kõigi õppetasemete esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;

- 11.2.5. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetöele.
- 11.3. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel õppekoja, kuhu kuuluvad kooli nõukogu poolt nimetatud esindajad, otsuse alusel:
- 11.3.1. kooli sisekorraeeskirjade mittetäitmisel;
  - 11.3.2. õpilaskodu sisekorraeeskirjade rikkumise tõttu;
  - 11.3.3. edasijõudmatuse tõttu;
  - 11.3.4. õppetööst mitteosavõtu tõttu;
  - 11.3.5. praktika ajal toimepandud süüteo tõttu, mis on ettevõtte juhtkonna poolt tõendatud.
- 11.4. Õpilase väljaarvamine võib toimuda õpilase avalduse alusel, millel alaealise õpilase puhul peab olema lapsevanema või hooldaja kooskõlastus.
- 11.5. Õpilase väljaarvamine võib toimuda pooltest sõltumatutel asjaoludel lapsevanema või hooldaja või kursusejuhataja esildise alusel:
- 11.5.1. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;
  - 11.5.2. õpilase surma korral surmatunnistuse alusel.
- 11.6. Õpilase väljaarvamiseks õppekoja otsuse alusel esitab kursusejuhataja õppekojale põhjaliku analüüsi õpilase õppe edukuse ja puudumiste kohta ning ülevaate tegevustest, mis on eelnenud väljaarvamisele. Samuti tuleb lisada väljaarvamise esildisele kooli tugikeskuse töötaja seisukoht väljaarvamise kohta.
- 11.7. Kooli sisekorraeeskirjade mittetäitmise tõttu väljaarvamisel peab kursusejuhataja esitama õppekojale õpilase seletuskirja ning õpilase iseloomustuse koos hinnanguga õpilase käitumisele.
- 11.8. Esitatud avalduste, esildise või õppekoja otsuse alusel vormistatakse direktori käskkirja õpilase väljaarvamise kohta.
- 11.9. Alaealise õpilase väljaarvamisest teavitab õppesekretär õpilase vanemaid või hooldajaid, saates neile posti teel (tähitult) väljavõtte käskkirjast.
- 11.10. Õppekorpusse klienditeenindaja väljastab koolist välja arvatud õpilasele ringkäigulehe (vastav vorm), mille õpilane täidab dokumentide väljastamiseks.
- 11.11. Ringkäiguleht täidetakse kõikide lahkuvate õpilaste kohta (ka lõpetajad).
- 11.12. Koolist lahkuva õpilase ringkäigulehe täitmise eesmärgiks on välistada võlgnevuste olemasolu ja osapoolte edasisi pretensioone.'
- 11.13. Koolist lahkuva õpilase ringkäigulehti saab õppekorpusse klienditeenindusest või kooli koduleheküljelt.'
- 11.14. Koolist lahkuva õpilase ringkäigulehele on vaja psühholoogi/ sotsiaalpedagoogi/sotsiaaltöötaja allkirja (va lõpetajad). See on vajalik koolist lahkumise põhjuste väljaselgitamiseks ning võimalusel õpilase abistamiseks edasise tegevuse kavandamisel.
- 11.15. Dokumentide väljastamine toimub õppesekretäri juures õpilasele, lapsevanemale või vastavalt volitatud isikule ringkäigulehe esitamisel allkirja vastu.

## 12. Õpingute lõpetamine

- 12.1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus koos hinnetelehega.
- 12.2. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga. Kui erialal ei ole kutseeksami sooritamise võimalik, lõpetatakse õpingud lõpueksamiga.
- 12.3. Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamise on kutsekeskhariduse omandamisel vabatahtlik
- 12.4. Kutsekeskhariduse tasemel on võimalik kool lõpetada kiitusega, kui keskmine hinne hinnetelehel on vähemalt 4,6 ja kui:
- 12.4.1. eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või
  - 12.4.2. on sooritatud kutseeksam
  - 12.4.3. kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud HT ministri määrusega „Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused“.

## 13. Õpingute jätkamine

- 13.1. Õpilasel on õigus jätkata ühes koolis alustatud õpinguid vabade kohtade olemasolu korral teises koolis sama kutse- või eriala õppekava alusel. Sellisel juhul, samuti üleminekul teisele õppekavale, kohaldatakse varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise põhimõtteid.
- 13.2. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses koolis või gümnaasiumis.

13.3. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on õigus jätkata õpinguid kõrghariduse esimesel astmel.

## 4. peatükk

### Õppetöö korraldus

#### 14. Õppekavad

14.1. Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumismõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavas kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.

#### 15. Kooli õppekava

- 15.1. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad **esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks**.
- 15.1.1. esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
- 15.1.2. jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- 15.1.3. Kool koostab õppekava kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada. Kooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt nõukoguga.
- 15.1.4. Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.

#### 16. Õppekava moodulid

- 16.1. Õppekavades esitatakse õppesisu moodulitena.
- 16.2. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 16.3. Moodulile määratud arvestuspunktide arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- 16.4. Moodulid jagunevad **põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks**.
- 16.4.1. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
- 16.4.2. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.
- 16.4.3. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15-30% õppekava mahust, õppekavadel mahuga kuni 30 EKAP 0-15% ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga.
- 16.4.4. Juhul, kui õpilane soovib valida valikõpingu teisest kooli õppekavast või teisest koolist, esitab ta taotluse valikõpingute arvestamiseks, märkides ära valikaine mahu ja valiku põhjenduse (vorm). Taotluse vaatab läbi VÕTA komisjon 30 tööpäeva jooksul sarnaselt VÕTA arvestamise protsessile.
- 16.5. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

#### 17. Moodulite rakenduskava

17.1. Moodulite rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale, hõlmates kõik selle õppekava moodulid, see on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Konkreetse mooduli kohta käiva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.

- 17.2. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta vastavalt kooli poolt kehtestatud vormile.
- 17.3. Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.
- 17.4. Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
- 17.5. Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.
- 17.6. Kool säilitab moodulite rakenduskava vähemalt ajani, kui õppekava arhiveeritakse hariduse infosüsteemis.

## 18. Kooli õppekava kohandamine

- 18.1. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.
- 18.2. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, valikut ja osakaalu õppekavas.
- 18.3. Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajaks, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.

## 19. Õpiväljundid

- 19.1. Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused (võtmekompetentsid) ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava, mooduli või üldharidusaine läbimiseks vajalikul lävenditasemel vastavuses kvalifikatsiooniraamistikuga.
- 19.2. Õpilane õpiväljundite saavutatuse hindamine, sealhulgas õpilane enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane, autentne ja erapooletu hinnang õpilane teadmiste ja oskuste taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 19.3. Mooduli õpiväljundite saavutatust kontrollitakse kokkuvõtva hindamisega. Kokkuvõttev hinne väljendab kogu mooduli õpiväljundite saavutatust.

## 20. Hindamine

- 20.1. Hindamise eesmärk on õpilane arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 20.2. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele
- 20.3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundav ja kokkuvõttev hindamine**. Mõlemaid võib kasutada ka enesehindamisel. Õpilane kaasatakse hindamisse, et arendada tema oskust eesmärgi seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta õpimotivatsiooni.
  - 20.3.1. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilane õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
  - 20.3.2. Kokkuvõtva hindamise abil antakse õpilasele ja teistele huvigruppidele infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Moodulite sh üldharidusainete kokkuvõtavad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.
- 20.4. Kokkuvõttev hindamine on **mitteeristav või eristav**.
  - 20.4.1. Mitteeristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik või vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävend, millele vastamise või mille ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga „**arvestatud**“ ning millest madalamal tasemel ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga „**mitte-arvestatud**“.
  - 20.4.2. Eristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse numbrilise hindena. Eristava hindamise skaalas on 3 positiivset ja üks negatiivne hinne. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid.
- 20.5. Kokkuvõtval hindamisel arvestab õpetaja iseseisvate tööde hindeid, praktiliste tööde hindeid, arvestuslike tööde hindeid.



- 20.6. Kokkuvõttev hinne pannakse iga 40 tunni järel. Kokkuvõtva moodulihinde kujunemise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas. Kokkuvõttev moodulihinne võib olla positiivne ka juhul, kui mõni kokkuvõtvatest hinnetest on mitterahuldav, kuid õppeväljundid on lävendi tasemel saavutatud.
- 20.7. Õpetaja kannab hinded õppetöö päevikusse kooli infosüsteemis (e-päevik) vastavalt päeviku täitmise korrale.

## 21. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

- 21.1. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, millest õpilast on eelnevalt teavitatud.
- 21.2. Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, suuline või kirjalik eksam, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jne)
- 21.3. Hindamiskriteeriumid kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid on sõnastatud õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.
- 21.4. Mitteeristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid lävendi tasemel. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid vastavalt hindamisskaalale.

## 22. Hindamisskaalad

- 22.1. Eristava hindamise puhul eristatakse õpilaste õpiväljundite saavutatuse taset järgmise skaala alusel:
- 22.1.1. («5») – «väga hea» – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- 22.1.2. («4») – «hea» – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine ;
- 22.1.3. («3») – «rahuldav» – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;
- 22.1.4. («2») – «puudulik» – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

## 23. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel

- 23.1. Varem hindamata õpingute ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.
- 23.2. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:
- 23.2.1. kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis;
- 23.2.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või
- 23.2.4. kantakse hinded üle mitteeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

## 24. Õpingud

- 24.1. Õpingud on õpilase tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad **kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna**.
- 24.2. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad kontaktõppena, sealhulgas praktilise tööna.
- 24.3. Õpingud töökeskkonnas ja töökohapoolse juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.
- 24.4. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.
- 24.5. Iseseisev töö on õppekavast tulenev kindla eesmärgiga õpetaja juhendamisel toimuv õpilane iseseisev tegevus, mis lõpeb töö esitamise ja hindamisega. Õpilastele antakse õpetaja poolt juhend iseseisva töö tegemiseks konkreetset teemat. Juhendis tuuakse ära iseseisva töö eesmärk ja õpilane püstitab vastavalt isiklikud eesmärgid. Juhendis määratakse alateemad ja tegevused, vajalikud materjalid ja vahendid, mis viivad eesmärgile. Määratakse sooritamise aeg ja lepitakse kokku hindamises.
- 24.6. Õpingute korraldamisel mittestatsionaarses õppevormis ei kohaldata asjaomase taseme kutseõppe praktika ja praktilise töö mahu sätteid, seejuures peavad õpingud tagama asjaomaste õpiväljundite saavutamise.

## 25. Õppe mahu arvestamine

- 25.1. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi *arvestuspunkt* e *EKAP*). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase õpinguteks kulutatud tööle. Keskmise arvestuslik õppeaasta jooksul omandatava õppe maht on 60 arvestuspunkti.
- 25.2. Eesti kutsehariduse arvestuspunktisüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.
- 25.3. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

## 26. Praktika

- 26.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 26.2. Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kool võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika jagunemist.
- 26.3. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepib kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 26.4. Praktikast viib läbi riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus, avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja (edaspidi *praktikakoht*).
- 26.5. Kool tagab praktika ettevalmistuse, toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õpilase individuaalsete eesmärkide kohaselt, õpilase juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.
- 26.6. Kool tagab nii kooli- kui praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse praktika korraldamiseks, läbiviimiseks ning tulemuslikkuse hindamiseks.
- 26.7. Praktikakorraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õppekavas praktikale seatud õpiväljundite saavutamist ning omandatud kompetentside rakendamist õppe- ja töökeskkonnas.

## 5. peatükk

### Õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine

## 27. Õppekasvatustöö kavandamine

- 27.1. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.
- 27.2. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.
- 27.3. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.
- 27.4. Õppeaasta jaguneb kaheks semestriks ja kaheksaks 5-nädalasteks perioodideks, nende ajaline jaotus määratakse igaks õppeaastaks akadeemilises kalendris, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 27.5. Õppetöö korralduse aluseks on õppetöögraafik, mis sätestab kontaktõppe ja praktilise töö ning praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks.
- 27.6. Õppetöögraafiku järgimine on õpilasele kohustuslik. Kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilane on selleks mõjuv põhjus. Mõjuva põhjuse olemasolul vormistatakse õpilasele individuaalne õppetöögraafik.

## 28. Tunniplaan

- 28.1. Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala ja õppegrupi jaoks lähtudes vastavast õppekavast, õppetöögraafikust ja akadeemilisest kalendrist.
- 28.2. Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:
  - 28.2.1. õppeaine nimetus;
  - 28.2.2. õpetaja nimi;
  - 28.2.3. õppeaine toimumise aeg ja koht.
- 28.2. Tunniplaan koostatakse reeglina viienädalaseks perioodiks õppekorraldustalituse poolt. Tunniplaani muutmine on võimalik ainult mõjuvatel põhjustel lähtuvalt kehtivast korrast.
- 28.3. Tunniplaan tehakse teatavaks vähemalt üks nädal enne kehtima hakkamist. Tunniplaani hilisematest muudatustest teavitab õppekorraldustalitus infosüsteemi kaudu.
- 28.4. Tunniplaan on aluseks õppetöö toimumise kontrollile ja auditoorse/ praktilise õppetöö koormuse arvestamisele.
- 28.5. Tunniplaani väliselt on õpetajal kaks konsultatsioonitundi nädalas. Konsultatsiooni ajad perioodis määrab õpetaja ja avaldab kooli infosüsteemis.

## 29. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

- 29.1. Õpilane toetamiseks, sh erivajadustega õpilane toetamiseks on koolis tugikeskus, mille tegevust reguleerib Tartu Kutsehariduskeskuse Tugikeskuse tegutsemise kord.
- 29.2. Erivajadusega õpilane õpetamisel lähtutakse kaasava kooli põhimõtetest, mille kohaselt saavad koos õppida erinevate füüsiliste, intellektuaalsete, sotsiaalsete, emotsionaalsete, keeleliste, vaimsete võimetega õpilased.
- 29.3. Individuaalne õppekava (edaspidi IÕK) on kooli õppekavast lähtuv erivajadusega õpilane jaoks koostatud õppekava, kus on arvestatud õpilane erinevaid vajadusi ning mille kaudu luuakse õpilasele tingimused kutseõppeks ja isiksuse arenguks.
- 29.4. Erivajadusega õpilane individuaalse arengu toetamisel lähtutakse vastavast korrast.
- 29.5. Põhihariduse baasil esimestele kursustele rakendatakse kursusejuhataja osalusel õpioskuste moodulit. Õpioskuste mooduli käigus toimub hariduslike erivajaduste väljaselgitamine.
- 29.6. Põhikooli baasil esimeste kursuste õpilastele viiakse läbi tasemetööd eesti keeles ja matemaatikas. Sõltuvalt tasemetööde tulemustest rakendatakse erinevaid õpiabi vorme.
- 29.7. Õpilasele, kes on erialaselt andekas, kohaldatakse võimalusel täiendavat väljaõpet või kohaldatakse erisust praktikakorralduses (näiteks ettevalmistamine erialasteks õpilasvõistlusteks ja –konkurssideks).
- 29.8. Üldharidusainetes rakendatakse diferentseeritud õpetamist, kasutades sobivaid õppemeetodeid ja -materjale jms. Samuti rakendatakse õppegrupi töökavast lähtuvalt miinimumnõudeid sisaldavaid töökaasid, vajadusel tasandusmoodulit ning erineva raskusastmega ülesandeid.

## 30. Õppevõlgnevuste arvestamise alused

- 30.1. Õpilane, kellel on kokkuvõtva hindena „2“, mitteamestatud või „X“, on kohustus eelmise õppeperioodi võlgnevus likvideerida järgmise õppeperioodi lõpuks.
- 30.2. Kursusejuhataja väljastab õpilasele järelvastamise lehe, kuhu on kantud moodul(d), milles on õppevõlgnevus(d). Õpilane ja õpetaja lepivad kokku järelvastamise ajad, mille täitmist jälgivad ka tugikeskuse töötajad.
- 30.3. Õpilane, kes ei ole õppevõlgnevusi likvideerinud järgneva õppeperioodi lõpuks, suunab kursusejuhataja esildise alusel osakonna koosolekule, et koostöös arutada õpilane edasijõudmatuse põhjuseid ja leida võimalused õppevõlgnevuste likvideerimiseks.
- 30.4. Juhul, kui õppevõlgnevusi on mahus rohkem kui kuus õppenädalat ehk 16 EKAP-t, suunatakse õpilane kursusejuhataja esildise alusel kooli õppekotta.
- 30.5. Õpilasi, kellel on põhiõpingutes õppevõlgnevusi, reeglina enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei lubata.
- 30.6. Õpilaste üleviimise ühelt kursuselt teisele otsustab õppekoda kursusejuhataja esildise alusel.
- 30.7. Õpilane, kellel on õppevõlgnevusi, kuid kellel on täidetud õppekoormusest tulenev õppemaht, võib järgmisele kursusele üle viia tingimisi ning ta on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima uue õppeaasta esimese semestri lõpuks. Tingimisi ületoodud õpilaste puhul arvestatakse õppekoormuse täitmist, liites eelmise ja käimasoleva õppeaasta võlgnevused.
- 30.8. Kutsekeskhariduse õppekaval õpilasel on võimalik taotleda üleminekut kutseõppele. Selleks peab õpilane esitama avalduse ning alaealise õpilane puhul on vajalik ka lapsevanema/ hooldaja nõusolek.
- 30.9. Õpilane võib õppekoormusest tulenevalt välja arvata õpilaste nimekirjast, kui tal on õppevõlgnevusi mahus rohkem kui kuus õppenädalat ehk 16 EKAP-t. Samuti juhul, kui ta on koolieksamit kolmel korral sooritanud negatiivsele tulemusele.
- 30.9.1. Õpilane võib õppevõlgnevuste likvideerimiseks taotleda õpingute pikendamist, st õppe lõpukuupäeva edasilükkamist kuni 12 kuu võrra juhul kui on täidetud õppekoormusest tulenev õppekava maht. Õpingute pikendamine on võimalik ainult tingimisel, et õppekaval on jätkuvalt õppe läbiviimise õigus ja õppekava maht on rohkem kui 20 õn või 15 EKAP.
- 30.9.2. Õpingute pikendamise otsustab õppekoda õpilase avalduse alusel ning otsus vormistatakse direktori käskkirjaga. Avaldus tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist.
- 30.10. Nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekoormusest tuleneva õppekava mahu mitte täitmisel arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja ning talle antakse väljavõtte õpitulemuste registrist, kuhu on märgitud läbitud moodulite mahud ja kokkuvõtvad hinded.

## 31. Õppetöö päevik

- 31.1. Õppetöö päevik on kooli dokument, mida peetakse ühe kutse- või eriala õpperühma, sealhulgas kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis rühma õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste kohta elektroonselt kooli infosüsteemis (e-päevik);

- 31.2. Õppetöö päevikusse teeb aineõpetaja sissekanded tunni toimumise päeval;
- 31.3. Õppetöö päeviku täitmisel juhindub õpetaja e-päeviku täitmise juhendist;
- 31.4. Õppeaasta lõpul tehakse e-päevikust väljatrükk;
- 31.5. Õppetöö päevikud kuuluvad säilitamisele kooli arhiivis 5 aastat.

## 32. Õppetööst osavõtt

- 32.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 32.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke iga õppetunni kohta e-päevikusse.
- 32.3. Kolme järjestikuse tunni puudumise korral peab aineõpetaja informeerima e-kirjaga kursusejuhatajat.
- 32.4. Õppetööst osavõttu jälgib igapäevaselt kursusejuhataja ja vastava õppekorpuse sotsiaalpedagoog.
- 32.5. Õpilane on kohustatud teatama kursusejuhatajale või praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt 2 päeva jooksul pärast õppetööle jõudmist.
- 32.6. Kui õpilane ei ole teavitanud kursusejuhatajat puudumispõhjusest, peab kursusejuhataja hiljemalt puudumise kolmandal päeval võtma kontakti õpilasega (alaealise õpilane puhul lapsevanema või hooldajaga) puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
- 32.7. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õpilase võib osakonnajuhataja kooskõlastatult aineõpetaja ja kursusejuhatajaga auditoorsest õppetööst vabastada.
- 32.8. Individuaalse õppetöögraafiku taotlemiseks esitab õpilane avalduse, millele on lisatud õpilane poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakava. Avalduse vaatab üle ja rakendamise otsuse teeb osakonnajuhataja.
- 32.9. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppimist võivad taotleda õpilased üheks semestriks.
- 32.10. Individuaalse õppekava/individuaalse õppetöögraafiku olemasolu kohta teeb kursusejuhataja vastava sissekande e-päevikusse ja vabastatud õpilasi ei märgita puudujateks.
- 32.11. Individuaalse õppekava/õppetöögraafiku alusel õppivale õpilasele on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded vastavalt õpetajaga kokkulepitud aegadel. Individuaalse õppetöögraafiku täitmist jälgib kursusejuhataja.
- 32.12. Võlgnevuste korral on osakonnajuhatajal õigus lõpetada õpilasel individuaalse õppetöögraafiku järgi õppimine.
- 32.13. Puudumine loetakse põhjendatuks:
  - 32.13.1. õpilane haigestumise korral (nõutav sellekohane arstitõend pere- või kooliarstilt esimesest haiguspäevast alates);
  - 32.13.2. lähedaste surma korral (kuni kolm päeva);
  - 32.13.3. EV Kaitsejõudude ja Politsei töötaja teatise alusel;
  - 32.13.4. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;
  - 32.13.5. ülekoolliliste ürituste korral;
  - 32.13.6. õpilane õppetööst vabastamist taotleva ettevõtte või organisatsiooni ametliku kirjaga;
  - 32.13.7. mõjuvatel põhjustel õpilane isikliku avalduse alusel. Õpilane avalduse kinnitab kursusejuhataja või erandkorras osakonnajuhataja märkides puudumise põhjendatuks hiljemalt puudumisele eelneval päeval. Avalduses peab olema märgitud avaldaja ees- ja perekonnanimi, õppegrupp, puudumise aeg, puudumise põhjus.
- 32.14. Kui õpilane on põhjuseta puudunud 20 õppetundi, teavitab kursusejuhataja alaealiste õpilaste puhul sellest lapsevanemat ja vajadusel tugikeskuse töötajat.
- 32.15. Puudumiste jätkumisel rakendatakse tulenevalt õpilaste sisekorraeskirjast teisi mõjutusviise (40 tundi - noomitus, puudumiste jätkumisel - vali noomitus jne).
- 32.16. Õpilased, kes on põhjuseta puudunud järjest ühe õppeperioodi ja kellel on õppevõlgnevused, suunatakse kursusejuhataja esildise alusel õppekotta.
- 32.17. Kui õppetöö päevikus on mitterahuldava hinde järele kaldkriipsuga märgitud rahuldav hinne, arvestatakse kokkuvõtva hinde panemisel seda hinnet.
- 32.18. Kui õpilane ei ole mooduli lõpuks täitnud rakenduskavaga sätestatud hinnatavaid ülesandeid, siis kirjutatakse hinne „2”, mis tähistab kõigi õpiväljundite lävendi tasemel mittesaavutamist.
- 32.19. Õpilasele, kes on koolist pikemat aega puudunud ning ei ole nõutavaid hinnatavaid ülesandeid täitnud, kokkuvõtvat hinnet välja ei panda, vaid märgitakse päevikusse X. Talle antakse võimalus need ülesanded täita õpetajaga kokkulepitud ajal järgmise õppeperioodi lõpuni.
- 32.20. Õppetöö hinded kantakse e-päevikusse kooli infosüsteemis hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul, kirjalike tööde puhul 3 tööpäeva jooksul.

- 32.21. Õpilane ja alaealise õpilane korral lapsevanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamine toimub kooli infosüsteemi ning kursusejuhataja kaudu.

### 33. Lõpueksamite läbiviimine

- 33.1. Lõpueksam on erialaeksam, kutseksam ja/või lõputöö kaitsmine. Kutsekeskharidusõppe korral tuleb sooritada ka eesti keele eksam, kui see on õppekavas ette nähtud.
- 33.2. Õppekavast lähtuvalt võib praktilise lõputöö kohta teostada ka kirjaliku töö. Kirjalikele töödele esitatavad sisu nõuded on määratud kooli kirjalike õpilanetööde koostamise juhendiga.
- 33.3. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus va. eesti keele lõpueksam.
- 33.4. Lõpueksamile pääsemise otsustab õppekoda kursusejuhataja esilise alusel.
- 33.5. Lõpueksamite graafiku koostab õppekorraldustalitus osakonnajuhatajatel saadud ettepanekute alusel hiljemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Lõpueksamite graafikud pannakse välja hiljemalt üks nädal enne eksamiperioodi algust.
- 33.6. Lõpueksamid toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendrile. Õppetöö lõppemise ning kooli lõpueksamite vahe on vähemalt kolm päeva.
- 33.7. Lõpueksamiteks moodustatakse osakonnajuhataja poolt eksamikomisjon, mille koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga vähemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust. Eesti keele lõpueksamikomisjon moodustatakse õppekorraldustalituse juhataja esilise alusel.
- 33.8. Lõpueksamite ülesanded koostavad õpetajad vastavalt õppekavale ja need kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt üks nädal enne eksamiperioodi algust.
- 33.9. Koolilõputöö korduskaitamine ja koolilõpueksami (va. eesti keel) kordussooritamine ei ole samal õppeaastal võimalik.
- 33.10. Kui õpilane ei nõustu lõpueksamil saadud hindega, on tal õigus esitada eksamikomisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab kaebuse läbi vaatama hiljemalt kahe päeva jooksul alates kaebuse esitamisest.
- 33.11. Eksamiprotokoll valmib ette ja väljastab õppesekretär, kandes sinna kõigiksamile lubatud õpilane nimed. Individuaalse töökava alusel õppivate õpilaste eksamitulemuste kohta tehakse protokoll vastavasisuline märge.
- 33.12. Protokoll koos eksamitulemustega esitab õpetaja või eksamikomisjoni esimees direktori asetäitjale õppealal suulise eksami korral järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksami korral hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
- 33.13. Õpilaste informeerimise eksami tulemustest korraldab õpetaja või eksamikomisjoni esimees.
- 33.14. Kuiksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäevalksamile, märgitakse tema kohta protokoll "mitteilmunud". Märge "mitteilmunud" võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindega. Mõju põhjuse tõttu mitteilmumisel märge "mitteilmunud" tühistatakse, kui tõend mõju põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alatesksamitulemuste väljakuulutamisest. Mõjuvatel põhjustelksamilt puudunud õpilasel on õigusksam sooritada eksamineerija(te) poolt uuesti määratud ajal.
- 33.15. Eksamineerijatel on õigus õpilane teadmiste kontrolliit eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise, samuti eksamineerijaid või kaasõpilasi segava, solvava või halvustava käitumise korral. Vastava korralduse teinud eksamikomisjoni liige kannab sellekohase märkuseksamiprotokoll.
- 33.16. Eksamineeritaval on õigus:
- 33.16.1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
  - 33.16.2. esitada eksamitulemustega mittenõustumisel kirjalik protest koos vastavate põhjenduste äranäitamisega osakonnajuhatajale ühe tööpäeva jooksul pealeksamitulemuste väljakuulutamist. Osakonnajuhataja lahendab küsimuse nädala jooksul pärast avalduse saamist;
  - 33.16.3. tutvuda oma kirjalikuksamitööga ühe tööpäeva jooksul alatesksamitulemuste väljakuulutamist.
- 33.17. Eksami mittesooritamine ühes õppeaines ei takista üldjuhul teiste aineteksamite sooritamist.

### 34. Kaitsmised

- 34.1. Koolilõputööd kuuluvad avalikule kaitsmisele.
- 34.2. Õppekavast tulenevalt võidakse kaitsta ka teisi töid (õppeaine lõputööd, uurimustööd, praktika aruanded, seminaritööd, iseseisvad tööd jne.).
- 34.3. Kui osakonnajuhataja/juhtivõpetaja peab vajalikuks, toimub kooli lõputööde ja praktika aruannete eelkaitsmine. Ettepaneku eelkaitsmise korraldamiseks võivad teha ka õpilased.

- 34.4. Hiljemalt kuuenda (talvise lõpetamise korral teise) õppeperioodi alguseks esitab õpilane kirjaliku koolilõputöö kohta osakonnajuhatajale vastavasisulise avalduse. Avalduses märgitakse õpilane nimi, planeeritava töö pealkiri, juhendaja nimi ja nõusolek.
- 34.5. Osakonnajuhataja esildise alusel kinnitab koolilõputööde nimekirja kooli direktor oma käskkirjaga. Kui õpilane peale seda soovib muuta koolilõputöö teemat, peab ta vormistama vastavasisulise taotluse, näidates ära põhjendused teema muutmiseks. Osakonnajuhataja nõusoleku korral kinnitatakse direktori käskkirjaga õpilasele uus koolilõputöö teema.
- 34.6. Koolilõputöö vormistab õpilane vastavalt lõputöö vormistamise juhendile (vt siseveeb) ja esitab vähemalt kolm tööpäeva enne komisjoni töö algust osakonnajuhatajale köidetuna ühes eksemplaris retsenndi arvamusega. Koolilõputöö juhendajaks ja retsensendiks võib olla isik, kel on antud eriala valdkonnas vastav kutsevalifikatsioon ja vähemalt kaheaastane erialase töö kogemus.
- 34.7. Koolilõputööd ei kuulu õpilastele tagastamisele. Kirjalikud lõputööd säilitatakse kooli infokogus kuni 3 aastat.
- 34.8. Avalik kaitsmine toimub selleks moodustatud komisjoni ees, kuhu võivad kuuluda kooli ja tööandjate või nende liitude esindajad. Koolilõputööde kaitsmise komisjon moodustatakse osakonnajuhataja poolt. Selle koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga vähemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust;
- 34.9. Koolilõputöö kaitsmisele mitteilumisel tehakse õpilane kohta protokollis märge "mitteilmunud";
- 34.10. Mõjuvatel põhjustel mitteilunud õpilasel on õigus kaitsa lõputööd komisjoni poolt määratud ajal enne õppeaasta lõppu.
- 34.11. Lõputööde kaitsmise tulemused tehakse teatavaks pärast vastava protokollis vormistamist hiljemalt kaitsmisele järgneval tööpäeval.
- 34.12. Kui õpilane ei nõustu koolilõputöö kaitsmisel saadud hindega, on tal õigus esitada komisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab kaebuse läbi vaatama hiljemalt kahe päeva jooksul alates kaebuse esitamisest.
- 34.13. Lõputöö kaitsmisest loobumine mõjuva põhjuseta võrdsustatakse hindega "2".

### **35. Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused**

- 35.1. Õppetoetuste, stipendiumide ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise meetodika kehtestab Vabariigi Valitsus või kooli pidaja.
- 35.2. Õppetoetuste, stipendiumide ja muude rahaliste soodustuste maksmise korrad kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 35.3. Õppetoetused, stipendiumid ja muude rahalised soodustused kantakse õpilane poolt kirjalikult näidatud tema nimel olevale pangaasutuse arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.
- 35.4. Finantsvahendite ülakandmine õpilaste pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale nende laekumist kooli eelarvesse.
- 35.5. Akadeemilisel puhkusel, osakoormusega ning tasulisel õppekohal õpilastele ei maksta stipendiumi ja õppetoetusi.

### **36. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine**

- 36.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste peale võib esitada vaide kooli direktori kaudu Tartu Linnavalitsuse haridusosakonnale haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates otsusest teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud korraldusest teada saama või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates otsuse teatavakstegemisest.

### **37. Õppekorralduseeskirja rakendamine**

- 37.1. Käesolev eeskiri jõustub 01.09.2013. a.
- 37.2. Enne 2013. aasta 1. septembrit kooli vastu võetud õpilaste puhul kehtivad enne käesoleva õppekorralduseeskirja jõustumist kehtinud õppevormid ja õppekoormus.
- 37.3. Täiskoormusega õppes täidab õpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 85%, (s.o. 34 õppenädalat õppeaastas).
- 37.4. Enne 1. septembrit 2013. põhihariduse nõudeta kutseõppe, põhihariduse baasil kutseõppe, kutsekeskharidusõppe ja keskhariduse baasil kutseõppe õppekavadel õppivate õpilaste puhul kehtivad enne 1. septembrit 2013. kehtinud õppevorm ja õppekoormus.
- 37.5. Arvestuspunktid võetakse kasutusele paralleelselt õppenädalaga. Õppimist tõendavates dokumentides kasutatakse seda õppemahu ühikut, vastavalt kas õppenädal või arvestuspunkt, mida on kasutatud

nimetatud dokumendi aluseks olevas õppekavas.