

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. õppest 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. Kutseõpe jaguneb **tasemeõppeks ja täiendusõppeks:**

2.1.1. tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õpele;

2.1.2. täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

2.2. Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

2.3. Teise taseme kutseõpe

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 kutseõpe

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 kutseõpe

2.5.1. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõpe on kas esmaõpe või jätkuõpe.

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 esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus. 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 kutseõppe on esmaõppe või jätkuõppe.
- 2.6.2. Viienda taseme esmaõppe lõpetanul on kutse-, eri ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud“ või „Ametnikud“ liigituvates ametites. Viienda taseme jätkuõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala- de 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 õppekavamahust.
 - 3.2.3. Töökohapõhise õppe korraldus toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „*Töökohapõhise õppe rakendamise kord*“.

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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
- 4.4. Viieldale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
- 4.5. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.
- 4.6. Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat kantakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga hiljemalt õppetöö alguseks tema poolt esitatud õppimaasumise kinnituse ja valdkonna vastuvõtukomisjoni otsuse alusel.
- 4.7. 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.
- 4.8. Kutseõppele võib kool vastu võtta õpilasi riikliku koolitustellimuse väliselt tasulisele õppekohale. Tasulisel õppekohal õppimine toimub vastavalt „*Riikliku koolitustellimuse välisel õppekohal kutseõppe läbimise tingimused ja kord*“.
- 4.9. Pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja väljastatakse talle kahe nädala jooksul õpilaspilet.

4.10. 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 õpilaste sisekorraeeskirjale;
 - 6.1.2. saada õppekavajärgset õpet;
 - 6.1.3. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
 - 6.1.4. saada pedagoogidelt nende tööaja piires konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;
 - 6.1.5. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
 - 6.1.6. kasutada õppevälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid struktuuriüksuse juhiga eelneval kokkuleppel;
 - 6.1.7. saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
 - 6.1.8. saada toetusi ja õppelaenu õppetootuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
 - 6.1.9. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks kutseõppeasutuse seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
 - 6.1.10. saada sõidukulu hüvitamist ühistranspordiseadusega sätestatud tingimustel ja korras;
 - 6.1.11. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, kaitseväeteenistuse puhul kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
 - 6.1.12. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
 - 6.1.13. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
 - 6.1.14. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi
- 6.2. Õpilasel on kohustus
 - 6.2.1. osaleda õppetöös ja täita õigeaegselt õppekava ja õppeülesandeid;
 - 6.2.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja, **kooli õpilaste sisekorraeeskirja** ning muude õigusaktidega ning dokumentidega kehtestatud kohustusi ja kanda vastutust nende rikkumise korral;
 - 6.2.3. hoida kooli kasutuses olevat linnavara ning hüvitada tekitatud kahju;
 - 6.2.4. hoida kooli head mainet.

7. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine (VÕTA)

- 7.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine toimub vastavalt kooli kehtestatud korrale *"Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamise kord Tartu Kutsehariduskeskuses"*.
- 7.2. Kool rakendab VÕTA-t individuaalse hindamise korras õpilane taotluse alusel:
 - 7.2.1. kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;
 - 7.2.2. õppekava täitmisel (va kutseeksami ja lõpueksami sooritamisel);
 - 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. Külalisõpilase 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 õpilase avalduse alusel arvestades õppeedukust 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 läbitud õpinguid arvestatakse VÕTA põhimõtteid rakendades.
- 9.8. Välismaal õppinul on õigus saada kooli lõputunnistus, kui ta on läbinud õppekava täies mahus ja saavutanud kutsevalifikatsioonile vastavad õpiväljundid.
- 9.9. Alaealise õpilase välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.

10. Akadeemiline puhkus

- 10.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.
- 10.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle lõpetamiseks esitab õpilane avalduse kooli direktori nimele. 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 meditsiiniastutuse 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 hindamisülesandeid, eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.
- 10.5. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase 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 kooli poolt kehtestatud korda.
- 10.9. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle kustutatakse ta kursusejuhataja/osakonnajuhataja esildise alusel õpilaste nimekirjast.
- 10.10. Arvestust akadeemilisel puhkusel viibijate kohta peab osakonnajuhataja.

11. Õpilaste väljaarvamine

- 11.1. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
 - 11.1.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;
- 11.2. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel ning kursusejuhataja esildise alusel:
 - 11.2.2. nominaalse õppeaja lõpukuupäeva möödumisel;
 - 11.2.3. õppeteenustasu tähtajaks 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 õppetööle.
- 11.3. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel õppekoja otsuse alusel:
 - 11.3.1. kooli sisekorraeeskirjade mittetäitmisel;
 - 11.3.2. õpilaskodu sisekorraeeskirjade rikkumise tõttu;
 - 11.3.3. õppevõlgnevuste 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 õppetööst osavõtu kohta ning ülevaate tegevustest, mis on eelnenud väljaarvamisele.
- 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 käskkiri õpilase väljaarvamise kohta.
- 11.9. Alaealise õpilase väljaarvamisest teavitab õppesekretär õpilase vanemaid või hooldajaid, saates neile posti teel (tähitult) väljavõtte käskkirjast.
- 11.10. Õppekorpuste 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. 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 sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud lõpueksamiga.
- 12.3. Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamine on kutsekeskhariduse omandamisel vabatahtlik.
- 12.4. Kutsekeskhariduse tasemel on võimalik kool lõpetada kiitusega, kui
 - 12.4.1. keskmine hinne hinnetelehel on vähemalt 4,6, keskmise arvutamisel lähevad arvesse kõik moodulid ja nende lõpphinded on kas „väga hea” („5”) või „hea” („4”);
 - 12.4.2. eriala lõpueksam on sooritatud hindede „5” või
 - 12.4.3. on sooritatud kutseeksam.

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 on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses kutseõppeasutuses või gümnaasiumis haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel ja korras.
- 13.3. Teise taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.
- 13.4. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Põiharidusega kolmanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.
- 13.5. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- 13.6. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.

4. peatükk

Õppekasvatustöö 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 spetsialiseerumise võimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavas kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.
- 14.2. Õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.

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.
- 15.2. Kool koostab õppekava kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.
- 15.3. Kooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt nõukoguga.
- 15.4. 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 vastavalt varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise põhimõtetele.
- 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 õppeajas, 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.
- 19.2. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi ehk lävendi tasemel.
- 19.3. Õpilase õpiväljundite saavutatuse hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane, autentne ja erapooletu hinnang õpilase teadmiste ja oskuste taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

20. Hindamine

- 20.1. Hindamise eesmärk on õpilase 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 eesmärke seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta õpimotivatsiooni.
- 20.3.1. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
- 20.3.2. Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.
- 20.4. Kokkuvõttev hindamine on **mitteeristav või eristav**. Eristava hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendi ületaval tasemel. Mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.
- 20.4.1. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud”. Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.
- 20.4.2. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3”, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2”. Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
- 1) hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendi ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 2) hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendi ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 3) hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - 4) hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 20.5. Mooduli kokkuvõttev hindamine sätestatakse kooli õppekava rakenduskavas.
- 20.6. Koolis rakendatakse kokkuvõtvat hindamist iga 40 tunni järel (va 2014.a. koostatud ja rakenduvad õppekavad).
- 20.7. Õpetaja kannab hindamise tulemused õppetöö päevikusse kooli infosüsteemis (e-päevik) vastavalt päeviku täitmise korrale.
- 20.8. Moodulite kokkuvõtva hindamise tulemused kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.

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, oskuste ja hoiakute omandamise töendamise 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 töendatavate 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. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel

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

23. Õpingud

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

24. Õppe mahu arvestamine

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

25. Praktika

- 25.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 25.2. Praktika korralduse tingimused ja kord on kehtestatud „*Praktilise töö ning praktika läbiviimise tingimused ja kord Tartu Kutsehariduskeskuses*“.
- 25.3. 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.
- 25.4. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 25.5. Praktikat viib läbi riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus, avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja (edaspidi praktikakoht).

- 25.6. Kool tagab praktika ettevalmistuse, toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õpilase individuaalsete eesmärkide kohaselt, õpilase juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.
- 25.7. Kool tagab nii kooli- kui praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse praktika korraldamiseks ja läbiviimiseks ning tulemuslikkuse hindamiseks.
- 25.8. Praktikakorraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õppekavas praktikale seatud õpiväljundite saavutamist ning omandatud kompetentside rakendamist õppe- ja töökeskkonnas.

5. peatükk

Õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine

26. Õppekasvatustöö kavandamine

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

27. Tunniplaan

- 27.1. Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala ja õppegrupi jaoks lähtudes vastavast õppekavast, õppetöögraafikust ja akadeemilisest kalendrist.
- 27.2. Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:
 - 27.2.1. mooduli/ teema/alateema nimetus;
 - 27.2.2. õpetaja nimi;
 - 27.2.3. tunni toimumise aeg ja koht.
- 27.3. Tunniplaan koostatakse reeglina viienädalaseks perioodiks õppekorralduse juhi poolt. Tunniplaani koostamisel lähtutakse põhimõttest, et ühel päeval võib olla järjestikuseid praktilise töö tunde 2 või enam ja kontaktunde samas aines mitte rohkem kui kaks.
- 27.4. Tunniplaani muutmine on võimalik ainult mõjuvatel põhjustel (töötaja pikaajaline haigus vm erijuhtum) lähtuvalt osakonnajuhataja või õppekorralduse juhi ettepanekust.
- 27.5. Tunniplaan tehakse teatavaks vähemalt üks nädal enne kehtima hakkamist. Tunniplaani hilisematest muudatustest teavitab õppekorralduse juht infosüsteemi kaudu.
- 27.6. Tunniplaan on aluseks õppekasvatustöö toimumisele ja koormuse arvestamisele.
- 27.7. Tunniplaani väliselt määrab õpetaja igaks perioodiks kaks konsultatsioonitundi nädalas. Konsultatsiooniajad on leitavad siseveebis.

28. Õppetöö päevik

- 28.1. 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);
- 28.2. Õppetöö päevikusse teeb aineõpetaja sissekanded tunni toimumise päeval.
- 28.3. Õppetöö päeviku täitmisel juhendub õpetaja e-päeviku täitmise juhendist.
- 28.4. Kui õppetöö päevikus on mitterahuldava hinde järele kaldkriipsuga märgitud rahuldav hinne, arvestatakse seda hinnet.

- 28.5. Kui õpilane ei ole mooduli lõpuks täitnud rakenduskavaga sätestatud hinnatavaid ülesandeid, siis kirjutatakse hinne „2”, mis tähistab kõigi õpiväljundite lävendi tasemel mittesaavutamist.
- 28.6. Õpilasele, kes on koolist pikemat aega puudunud ning kelle õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik määrata, märgitakse päevikusse X. Talle antakse hindamiseks võimalus õpetajaga kokkulepitud ajal järgmise õppeperioodi lõpuni.
- 28.7. Õppetöö hindamistulemused kannab õpetaja e-päevikusse hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul, kirjalike tööde puhul 3 tööpäeva jooksul.
- 28.8. Õpilase ja alaealise õpilase korral lapsevanemate hindamistulemustest teavitamine toimub kooli infosüsteemi ning kursusejuhataja kaudu.

29. Õppetööst osavõtt

- 29.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 29.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke päevikusse iga õppetunni jooksul.
- 29.3. Kolme järjestikuse tunni puudumise korral peab õpetaja informeerima kursusejuhatajat.
- 29.4. Õppetööst osavõttu jälgib regulaarselt kursusejuhataja ja vastava õppekorpuse sotsiaalpedagoog.
- 29.5. Õpilane on kohustatud teatama kursusejuhatajale või praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama dokumendi puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt 2 päeva jooksul pärast õppetööle jõudmist.
- 29.6. Kui õpilane ei ole teavitanud kursusejuhatajat puudumise põhjusest, peab kursusejuhataja hiljemalt puudumise kolmandal päeval võtma kontakti õpilasega (alaealise õpilase puhul lapsevanema või hooldajaga) puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
- 29.7. Puudumine loetakse põhjendatuks:
 - 29.7.1. õpilase haigestumise korral (nõutav sellekohane väljavõte või tõend pere- või kooliarstilt esimesest haiguspäevast alates);
 - 29.7.2. lähedaste surma korral (kuni kolm päeva);
 - 29.7.3. EV Kaitsejõudude ja Politsei töötaja teatise alusel;
 - 29.7.4. kooli poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;
 - 29.7.5. ülekooliliste ürituste korral;
 - 29.7.6. õpilase lapse haiguse korral;
 - 29.7.7. õpilase õppetööst vabastamist taotleva ettevõtte või organisatsiooni ametliku kirjaga;
 - 29.7.8. mõjuvatel põhjustel õpilase isikliku avalduse alusel. Õpilase 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.
- 29.8. Kui õpilane on põhjuseta puudunud 20 õppetundi, teavitab kursusejuhataja alaealiste õpilaste puhul sellest lapsevanemat ja tugikeskuse töötajat.
- 29.9. Puudumiste jätkumisel rakendatakse kursusejuhataja esildise alusel teisi mõjutusviise vastavalt õpilaste sisekorraeskirjale (40 tundi - noomitus, puudumiste jätkumisel – tingimisi kooli jätmine jne).
- 29.10. Õpilased, kes on põhjuseta puudunud ja kellel on õppevõlgnevused, suunatakse kursusejuhataja esildise alusel osakonna õppekotta.
- 29.11. Individuaalse õppetöögraafiku taotlemiseks esitab õpilane põhjendatud avalduse enne õppeperioodi algust, millele on lisatud õpilase poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakava. Avalduse vaatab üle ja rakendamise otsuse teeb osakonnajuhataja.
- 29.12. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppiva õpilase võib osakonnajuhataja kooskõlastatult õpetaja ja kursusejuhatajaga õppetööst vabastada.
- 29.13. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppimist võivad õpilased taotleda korraga üheks perioodiks.
- 29.14. Individuaalse õppegraafiku olemasolu kohta teeb kursusejuhataja vastava sissekande päevikusse ja õpilast ei märgita puudujaks.
- 29.15. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppivale õpilasele on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded vastavalt õpetajaga kokkulepitud aegadel. Individuaalse õppetöögraafiku täitmist jälgib kursusejuhataja.
- 29.16. Õppevõlgnevuste korral on osakonnajuhatajal õigus lõpetada individuaalse õppetöögraafiku järgi õppimine.

30. Õppevõlgnevuste arvestamise alused

- 30.1. Õpilasel, kellel on kokkuvõtva hindena „2“, mittearvestatud või „X“, on kohustus eelmise õppeperioodi võlgnevus likvideerida hiljemalt järgmise õppeperioodi lõpuks.
- 30.2. Iga kokkuvõtva negatiivse hinde korral edastab õpetaja õpilasele õppevõlgnevuste kohta teate infosüsteemis, sh järelvastamise teemad. Antud info on nähtav ka kursusejuhatajale, osakonnajuhatajale ja tugikeskusele.
- 30.3. Õpilasi, kellel on põhiõpingutes õppevõlgnevusi, reeglina enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei suunata.
- 30.4. Õpilase, kes puudub või kellel ilmnevad õpiraskused, suunab kursusejuhataja tugikeskusesse probleemide põhjuste väljaselgitamiseks ja tugimeetmete rakendamiseks.
- 30.5. Õpilase, kellel on õppevõlgnevused tähtjaks likvideerimata, suunab kursusejuhataja osakonna õppekotta, et arutada õpilase edasijõudmatuse põhjuseid ja leida võimalusi olukorra lahendamiseks. Õpilasele määratakse tähtaeg õppevõlgnevuste likvideerimiseks.
- 30.6. Juhul, kui osakonna õppekoja poolt antud tähtjaks on õppevõlgnevused likvideerimata, võib õpilase osakonna õppekoja otsusel välja arvata või suunata kooli õppekotta.
- 30.7. Õpilase väljaarvamise peab kinnitama kooli õppekoda vastavalt „*Kooli õppekoja tegutsemise korrale*“.

31. Õpilaste järgmisele kursusele üleviimine ja õpingute pikendamine

- 31.1. Õpilaste üleviimise ühelt kursuselt teisele otsustab õppekoda kursusejuhataja esildise alusel.
- 31.2. Õpilase, kellel on õppevõlgnevusi, võib järgmisele kursusele üle viia tingimisi ning tal on kohustus õppevõlgnevused likvideerida uue õppeaasta esimese kontaktõppe perioodi lõpuks.
- 31.3. Kutsekeskhariduse õppekaval õppival õpilasel on võimalik üldõpingute õppevõlgnevuste korral taotleda üleminekut sama taseme kutseõppele või madalama taseme õppekavale vastava õppekava olemasolul. Selleks peab õpilane esitama avalduse, alaealise õpilase puhul koos lapsevanema/hooldaja nõusolekuga.
- 31.4. Õpilane võib mõjuvatel põhjustel taotleda õpingute pikendamist, st õppe lõpukuupäeva edasilükkamist kuni 12 kuu võrra. Õpingute pikendamine on võimalik ainult tingimusel, et õppekaval on jätkuvalt õppe läbiviimise õigus ja õppekava maht on rohkem kui 30 EKAP. Õpingute pikendamise otsustab õppekoda õpilase avalduse alusel. Avaldus tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist.
- 31.5. Nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekava mittetäitmisel arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja ning talle antakse väljavõtte õpitulemuste registrist, kuhu on märgitud läbitud moodulite mahud ja kokkuvõtvad hinded.

32. Tugiteenuste ja -meetmete rakendamine

- 32.1. Õpilase toetamiseks on koolis tugikeskus, kus töötavad sotsiaaltöötaja, eripedagoog, sotsiaalpedagoogid ja psühholoog. Erivajadustega õpilase toetamiseks on moodustatud tugirühm.
- 32.2. Tugiteenuste ja -meetmete rakendamine koolis toimub vastavalt „*Tugiteenuste ja -meetmete rakendamine Tartu Kutsehariduskeskuses*“ korrale.
- 32.3. Kõigile õppijatele pakub karjääriteenust koolitus- ja nõustamiskeskus.

33. Lõpueksamite läbiviimine

- 33.1. Lõpueksam on erialaeksam, kutseeksam 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 õpilastööde koostamise juhendiga.
- 33.3. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus va. eesti keele lõpueksam.
- 33.4. Lõpueksamile pääsemise otsustab õppekoda kursusejuhataja esildise alusel.
- 33.5. Lõpueksamid toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendriale. Õppetöö lõppemise ning kooli lõpueksamite vahe on vähemalt kolm päeva.
- 33.6. Lõpueksamite graafiku koostab õppekorralduse juht osakonnajuhatajatelt saadud ettepanekute alusel hiljemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Lõpueksamite graafikud pannakse välja hiljemalt üks nädal enne eksamiperioodi algust.

- 33.7. Lõpueksamiteks moodustatakse osakonnajuhataja poolt eksamikomisjon, mille koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga vähemalt üks kuu enneksamiperioodi algust. Eesti keele lõpueksamikomisjon moodustatakse õppekorralduse juhi esildise alusel.
- 33.8. Lõpueksamite ülesanded koostavad õpetajad vastavalt õppekavale ja need kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt üks nädal enneksamiperioodi algust.
- 33.9. 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.
- 33.10. Eksamiprotokolli valmistab ette ja väljastab õppesekretär, kandes sinna kõigiksamile lubatud õpilaste nimed.
- 33.11. Protokolli koosksamitulemustega esitab õpetaja või eksamikomisjoni esimees direktori asetäitjale õppealal suulise eksami korral järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksami korral hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
- 33.12. Õpilaste informeerimise eksami tulemustest korraldab õpetaja või eksamikomisjoni esimees.
- 33.13. Kuiksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäevalksamile, märgitakse tema kohta protokolli "mitteilmunud". Märge "mitteilmunud" võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindega. Mõjuva põhjuse tõttu mitteilnumisel märge "mitteilmunud" tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alates eksami tulemuste väljakuulutamisest. Mõjuvatel põhjustelksamilt puudunud õpilasel on õigusksam sooritada eksamineerija (te) poolt uuesti määratud ajal.
- 33.14. Eksamineerijatel on õigus õpilane teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise, samuti eksamineerijaid või kaasõpilasi segava, solvava või halvustava käitumise korral. Vastava korralduse teinud eksamikomisjoni liige kannab sellekohase märkuseksamiprotokolli.
- 33.15. Eksamineeritaval on õigus:
- 33.15.1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
 - 33.15.2. esitadaksamitulemusega mittenõustumisel kirjalik protest koos vastavate põhjenduste äranäitamisega osakonnajuhatajale ühe tööpäeva jooksul peale eksami või arvestuse tulemuste väljakuulutamist. Osakonnajuhataja lahendab küsimuse nädala jooksul pärast avalduse saamist;
 - 33.15.3. tutvuda oma kirjaliku eksami tööga ühe tööpäeva jooksul alatesksam tulemuste väljakuulutamisest.
- 33.16. 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. Hiljemalt kuuenda (talvise lõpetamise korral teise) õppeperioodi alguseks esitab õpilane kirjaliku koolilõputöö kohta osakonnajuhatajale vastavasisulise avalduse. Avalduses märgitakse õpilase nimi, planeeritava töö pealkiri, juhendaja nimi ja nõusolek.
- 34.4. 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.
- 34.5. Koolilõputöö vormistab õpilane vastavalt lõputöö vormistamise juhendile (vt siseveeb) ja esitab vähemalt kolm tööpäeva enne komisjoni töö algust osakonnajuhatajale köidetuna ühes eksemplaris retsensendi arvamusega. Koolilõputöö juhendajaks ja retsensendiks võib olla isik, kellel on antud eriala valdkonnas vastav kutsekvalifikatsioon ja vähemalt kaheaastane erialase töö kogemus.
- 34.6. Koolilõputööd ei kuulu õpilastele tagastamisele. Kirjalikud lõputööd säilitatakse kooli infokogus kuni 3 aastat.
- 34.7. 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.

- 34.8. Koolilõputöö kaitsmisele mitteilumisel tehakse õpilase kohta protokolli märge "mitteilmunud".
- 34.9. Mõjuvatel põhjustel mitteilmunud õpilasel on õigus kaitsta lõputööd komisjoni poolt määratud ajal enne õppeaasta lõppu.
- 34.10. Lõputööde kaitsmise tulemused tehakse teatavaks pärast vastava protokolli vormistamist hiljemalt kaitsmisele järgneval tööpäeval.
- 34.11. 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.
- 34.12. 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 õppivatele õpilastele ei maksta stipendiumi ja õppetoetusi.

36. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

Õppekorraldusega seonduvaid otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavastegemisest, esitades vaide koolile või Tartu Linnavalitsuse haridusosakonnale või kaebuse Tartu halduskohtule.

37. Õppekorralduseeskirja rakendamine

- 37.1. Käesolev eeskiri jõustub 01.09.2014. a.
- 37.2. Enne 2013. aasta 1. septembrit kooli vastu võetud õpilaste puhul kehtivad enne käesoleva õppekorralduseeskirja jõustumist kehtinud õppevormid ja õppekoormus.
- 37.3. 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.