

# LUUA METSANDUSKOOI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

## 1. REGULEERIMISALA

- 1.1. Õppekorralduseeskiri on Luua Metsanduskooli (edaspidi kool) õppetegevust ja õppetöö korraldust reguleeriv dokument.
- 1.2. Õppekorralduseeskirja järgimine on kooli õpilastele ja töötajatele kohustuslik.
- 1.3. Õppekorralduseeskirja eesmärk on tagada kooli õppetegevuse kavandamisel ja läbiviimisel ühtsed nõudmised ja vastavus kehtivatele õigusaktidele.
- 1.4. Õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikud juhendid ja korrad on eeskirja lisad.
- 1.5. Kooli direktoril on õigus kehtestada täiendavaid õppetööd reguleerivaid eeskirju.
- 1.6. Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle iga õppeaasta alguses ja selle kinnitab kooli nõukogu.
- 1.7. Õppekorralduseeskiri avalikustatakse kooli koduleheküljel ([www.luua.ee](http://www.luua.ee)).
- 1.8. Kooli ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem Tahvel (<https://tahvel.edu.ee/>), kus toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine ning informatsiooni edastamine.
- 1.9. Kooli ametlikud e-õppe läbiviimise keskkonnad on Microsoft Office365 (<https://www.office.com/>), Moodle (<https://moodle.edu.ee/>), Upsteem (<https://up.upsteem.com/>), kus toimub elektrooniline ja vahetu õppetöö, õppematerjalide hoiustamine, andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine ning õppekorralduse alase informatsiooni edastamine.
- 1.10. Õppekorralduseeskirja tutvustab ja selle muudatustest teavitab kursusejuhenda/õpilasnõustaja.

## 2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

### 2.1. Kutseõppe liigid

- 2.1.1. Kutseõpe jaguneb tasemeõppeks ja täiendusõppeks.
- 2.1.2. Tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
- 2.1.3. Täiendusõpe on täienduskoolitus, mis toimub õppekava alusel väljaspool tasemeõpet (vt lisa 2 Täiendusõppe korraldamise eeskiri).

### 2.2. Mõisted

- 2.2.1. Õpilane on isik, kes õpib kutseõppe tasemeõppe õppekava järgi.
- 2.2.2. Täiendusõppe kursusel õppija on isik, kes õpib täiendusõppe õppekava järgi.
- 2.2.3. Õppeaasta koosneb vähemalt 40nädalasest õppeajast, mis jaguneb:

- 2.2.3.1. mittestatsionaarses ja statsionaarses töökohapõhises õppes kahte poolaastasse,
- 2.2.3.2. statsionaarses koolipõhises õppes kahte poolaastasse, mis omakorda jaguneb nelja perioodi.
  - 2.2.3.2.1. Perioodis on 10 nädalat (sisaldab 8 õppetöö-, 1 kompetentsi- ja 1 motivatsiooninädalat).
- 2.2.4. Kuupäevaliselt fikseeritakse poolaastate ja perioodide algus ja lõpp akadeemilises kalendris, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 2.2.5. Kompetentsinädal on kümnenädalase õppeperioodi üheksas nädal vahekokkuvõtete tegemiseks, mis sisustatakse eelkõige lõimitud õiprojektide ja -hindamise, aga ka õppekäikude, sportlike tegevuste, õppetööga lõimitud huvitegevuse ja/või mõne muu õpilast arendava tegevusega.
- 2.2.6. Motivatsiooninädal on kümnenädalase õppeperioodi viimane nädal, mis on mõeldud tõstma või säilitama õppija õpimotivatsiooni. Õpivõlgnevustega õppija osaleb motivatsiooninädalal õppetöös individuaalse tunniplaani alusel, eesmärgiga likvideerida eelneva perioodi õppevõlgnevused. Õpivõlgnevusteta õppija on motivatsiooninädalal tunniplaanijärgsest õppetööst vabastatud.
- 2.2.7. Mentorkohtumine on Luua Metsanduskooli kutsekeskharidusõppe õpilaste ja juhendajate vaheline mentorlusel põhinev koostöövorm, kus õppimise ringi meetodit kasutades toetatakse õppija individuaalset ja sotsiaalset arengut.
- 2.2.8. Tasandusõpe on tunniplaani alusel toimuvad täiendavad kohustuslikud tunnid õpilütkade kõrvaldamiseks. Õpilase tasandusõppes osalemine määratakse Luua metsanduskooli direktori käskkirjaga.
- 2.2.9. Konsultatsioon on õpetaja personaalne täiendav töö õppijaga, mille algatab üldjuhul õpilane.
- 2.2.10. Järelevastamine on õppevõlgnevuse likvideerimise katse.
- 2.2.11. Õppevaheaja kestus kokku on vähemalt kaheksa nädalat aastas.
- 2.2.12. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti (edaspidi EKAP). EKAP näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. EKAP vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 2.2.13. Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.
- 2.2.14. Riiklik tegevustoetus on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt koolile eraldatud toetus kvaliteetse kutseõppe korraldamiseks ja kooli arengukava täitmiseks.
- 2.2.15. Tegevustoetuse alusel moodustab kool kalendriaastaks tasuta koolituskohad. Koolituskoha arvestuslik alus on 60 arvestuspunkti mahus õpiväljundeid.
- 2.2.16. Tasuta koolituskohal õppivatelt õpilastelt ei nõuta õppekulude hüvitamist.
- 2.2.17. Tasulised koolituskohad moodustab kool väljaspool riiklikku tegevustoetust ja koolil on õigus nõuda õpilastelt õppekulude hüvitamist nõukogu kehtestatud tingimustel ja korras.
- 2.2.18. Õppekava on õppe läbiviimise alusdokument, millega määratakse kindlaks 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

spetsialiseerumisvõimalused.

- 2.2.19. Õpiväljundid on õppimise tulemusel saavutatud kompetentsid, mis on kirjeldatud õppekava mooduli või teema läbimiseks vajalikul miinimumtasemel (lävendil).
- 2.2.20. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, mis määratleb kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodul koosneb ühest või mitmest teemast, mooduli maht sõltub mooduli eesmärgist ja väljunditest.
- 2.2.21. Kontaktõpe on auditoorses või veebipõhises õppekeskkonnas toimuv õppetöö, milles osalevad korraga nii õppija kui ka õpetaja.
- 2.2.22. Iseseisev töö on õpilase iseseisev tegevus õpiväljundi saavutamiseks.
- 2.2.23. E-õpe on õppevorm, kus kogu õpe toimub veebipõhiselt.
- 2.2.24. Distantõpe on kooli määratud viisil toimuv juhendatud e-õpe.
- 2.2.25. Praktiline töö toimub õppekeskkonnas praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus mooduli rakenduskavas määratud vormis.
- 2.2.26. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.2.27. Sessiooniõpe on õppetöö korraldamise viis, mille puhul mittestatsionaarse ja töökohapõhise õppe kontaktõpe (auditoorne ja praktiline töö) toimub sessiooniti.
- 2.2.28. Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS) on riiklik register, mis koondab haridussüsteemi puudutavaid andmeid.

### **2.3. Õppetöö vormid**

- 2.3.1. Õppetöö toimub statsionaarse ja mittestatsionaarse õppe vormis.
- 2.3.2. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.3.3. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.3.4. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 2.3.5. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 2.3.6. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

### **2.4. Õppetöö korraldus**

- 2.4.1. Õpe toimub koolis EHISes registreeritud õppekavade alusel.
- 2.4.2. Õppetöö toimub akadeemilise kalendri ja õppetöögraafiku alusel.
- 2.4.3. Õppetöö toimub auditoorse, iseseisva, praktilise töö, praktika või e-õppe vormis (vt lisa 11 E-õppe eeskiri ja lisa 12 Distantõppe korraldamise juhend).
- 2.4.4. Õppetegevuse toimumise ajad on määratud tunniplaaniga.
- 2.4.5. Õppetöö toimub üldjuhul paaristundidena. Ühe tunni pikkus on 45 minutit vaheaeg paaristunni järel 10 või 25 minutit. Lõunavaheaja pikkus on 35 või 45 minutit vastavalt tunniplaanile.
- 2.4.6. Õppetöö sessioonide ajad kinnitatakse direktori käskkirjaga õppeaasta alguses.

### **2.5. Kooli õppekava**

- 2.5.1. Kooli õppekava on kutseõppe läbiviimise alusdokument, milles määratakse õppetegevuse sisuline, ajaline ja korralduslik plaan. Kool koostab õppekava iga

kutse või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.

- 2.5.2. Õppekavade sisule ja kvaliteedile esitatavad nõuded ning õppekavade haldamine on sätestatud Luua Metsanduskooli õppekava statuudiga (vt lisa 1 Õppekava statuut).
- 2.5.3. Kooli õppekava ja selles tehtavad muudatused kooskõlastatakse kooli nõukogus ja kinnitatakse direktori käskkirjaga. Kõik kooli õppekavad registreeritakse EHISes.

## 2.6. Õppekava moodulid

- 2.6.1. Õppekava koosneb moodulitest.
- 2.6.2. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 2.6.3. Põhiõpingute ja üldõpingute moodulid on kohustuslikud.
- 2.6.4. Valikõpingute moodulite maht on määratud õppekavas.
- 2.6.5. Valikõpingute soovi esitavad õppijad võimaluse korral vastuvõtu käigus sisseastumise infosüsteemis (SAIS) ja/või õppetöö ajal Tahvli akadeemilises kalendris määratud tähtaegadel. Õppekorralduse spetsialist teeb kokkuvõtte ja määrab nende toimumise õppetöögraafikus.
- 2.6.6. Õppija poolt valitud valikõpingute moodul avatakse juhul kui mooduli on valinud vähemalt 50% grupi õppijatest. Selgete eelistuste puudumisel või õppegruppides suurusega alla 10 õpilase, avatakse kõige enam soovijaid kogunud moodulid.

## 2.7. Õppeaasta kalender, õppetöögraafik ja tunniplaan

- 2.7.1. Õppeaasta akadeemiline kalender on kooli õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimise ajakava terve õppeaasta ulatuses, kus on fikseeritud õppeaasta algus ja lõpp ning õppevaheajad, õpitulemuste arvestamise tähtajad ning lisaks muu õppetöö ajal planeerimist puudutav oluline informatsioon. Akadeemilise kalendri kinnitab kooli direktor hiljemalt eelneva õppeaasta **30. maiks**.
- 2.7.2. Õppetöögraafik on dokument, milles määratakse õppenädalate kaupa koolis õppeaasta jooksul toimuva õppetöö aeg auditoorse ja praktika jaotus ning lõpueksamid/arvestused. Õppetöögraafiku kinnitab direktor hiljemalt eelneva õppeaasta **30. juuniks**.
- 2.7.3. Tunniplaan on õppetöö korraldamise kalenderplaan, mille koostab õppekorralduse spetsialist igale kursusele eraldi õppekavade alusel.
- 2.7.4. Õppeaasta akadeemiline kalender, õppetöögraafik ja tunniplaan on avalikult kättesaadavad kooli kodulehel hiljemalt õppeaasta alguseks.
- 2.7.5. Muudatusi õppeaasta akadeemilises kalendris, õppetöögraafikus ja tunniplaanis tehakse erandjuhul ja mõjuvatel põhjustel, näiteks õpetajate täienduskoolitus, haigestumine, eemalolek ülesannete täitmiseks kooli huvides.
- 2.7.6. Õppeaasta akadeemilise kalendri, õppetöögraafiku ja tunniplaani järgimine on õpilastele ja õpetajatele kohustuslik.

## 3. KOOLI VASTUVÕTT

### 3.1. Õpilaste vastuvõtu kord

- 3.1.1. Kooli võetakse vastu õpilasi esma- ja jätkuõppe õppekavadele.

3.1.2. Kooli saavad õppima asuda isikud:

3.1.2.1. teise ja kolmanda taseme kutseõppesse, kellelt ei nõuta põhihariduse olemasolu.

3.1.2.2. neljanda taseme kutseõppe esmaõppesse, kelle õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu,

3.1.2.3. neljanda taseme kutsekeskharidusõppesse, kellel on põhiharidus ning vähemalt 22 aasta vanused põhihariduseta isikud põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolul, mida hindab kool,

3.1.2.4. viienda taseme kutseõppe jätkuõppesse, kelle õpingute alustamise tingimus on keskhariduse ja vastavate erialaste kompetentside olemasolu.

3.1.3. Õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord on sätestatud õppekorralduseeskirja lisana (vt lisa 3 Luua MK vastuvõtu tingimused ja kord).

#### **4. VARASEMATE ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSTE ARVESTAMINE**

4.1. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamise (edaspidi VÕTA) aluseks on

4.1.1. õppekava täitmisel (v.a lõpueksam) eelnevalt läbitud teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisena ja varasemate õpingute või töökogemuse arvestamisel teema või mooduli õpitulemus;

4.1.2. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamine kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.

4.2. VÕTA kord on sätestatud õppekorralduseeskirja lisana (vt lisa 4 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord).

#### **5. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS**

##### **5.1. Praktilise töö tingimused ja kord**

5.1.1. Praktiline töö on õppimine praktilise tegevuse käigus. Praktiline töö toimub kooli õppekeskkonnas õpetaja/instruktori juhendamisel praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis.

5.1.2. Praktilise töö sisu ja väljundid on määratud kooli õppekava ja mooduli rakenduskavaga.

5.1.3. Praktilise töö sooritamise kohta teeb õpetaja sissekanded Tahvli päevikusse.

5.1.4. Õppija on kohustatud saavutama hinnatavate ülesannete väljundid, sooritamata töö on õppeõlgnevus.

##### **5.2. Tööohutusalase juhendamise kord**

5.2.1. Tööohutusalase juhendamise läbiviimise kohta teeb õpetaja sissekande töökaitsealase koolituse registreerimise päevikusse.

5.2.2. Tööohutusalast juhendamist viiakse läbi iga praktilise töö teema eel.

5.2.3. Õpilane kinnitab juhendamist oma allkirjaga.

#### **6. PRAKTIKAKORRALDUSE ALUSED**

- 6.1. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas ettevõttepoolse juhendaja juhendamisel kindlatel õpieesmärkidel tehtav töö.
- 6.2. Praktikate nimetused ja maht on määratud õppekavaga, praktikaperiood on statsionaarsetel õpilastel määratud õppetöögraafikus.
- 6.3. Praktikate ettevalmistamise, läbiviimise, juhendamise ja hindamise üldine korraldus on sätestatud kooli praktikakorralduskavas ja selle lisades (vt lisa 5 Luua MK praktikakorralduse kava).
- 6.4. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilasele töötervishoiu ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 6.5. Praktika ajal juhinduvad õpilased ettevõtete sisekorra- ja tööohutuseeskirjadest ning muudest töökorralduse juhendmaterjalidest.

## **7. ÕPPETÖÖST OSAVÖTU ARVESTAMISE ALUSED**

- 7.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 7.2. E-päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õpilaste õppetegevuse, õpitulemuste üle ja antakse tagasisidet.
- 7.3. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja märke Tahvli päevikusse. Sissekanded tehakse tunni toimumise kuupäeval ning vastavalt päeviku täitmise juhendile (vt lisa 6 Päeviku täitmise ja õpitulemuste arvestamise juhend).
- 7.4. Koolipõhise õppe õpilase puudumised
  - 7.4.1. Õpilane peab teatama õpilasnõustajale või praktika juhendajale puudumisest ja põhjustest hiljemalt puudumise päeval ning esitama tõendid põhjuste kohta kahe tööpäeva jooksul pärast õppetööle naasmist. Tähtajast hiljem esitatud põhjendusi ei aktsepteerita.
  - 7.4.2. Ette teada oleva pikema puudumise (näiteks rahvusvahelised kutsevõistlused, välispraktika väljaspool õppegraafikut, praktiliste tööde sooritamine ettevõttes jne) puhul vormistab õpilane avalduse, milles on kirjas avaldaja ees- ja perekonnanimi, õppegrupp, puudumise aeg ja põhjus ning puudumisperioodi jäävate õppeainete loetelu. Avaldusele annavad nõusoleku kõik puudumisperioodi jäävate teemade õpetajad ning selle kinnitab direktor.
  - 7.4.3. Puudumine loetakse põhjendatuks:
    - 7.4.3.1. õpilase haigestumisel või tervishoiuteenuste kasutamisel (hambaarst, uuringud, taastusravi jne),
    - 7.4.3.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõu korral,
    - 7.4.3.3. oluliste perekondlike põhjuste korral,
    - 7.4.3.4. EV Kaitsejõudude, Politsei- ja Piirivalveameti või kohtu teatise põhjal,
    - 7.4.3.5. kooli määratud esindamisülesannete täitmisel.
  - 7.4.4. Kui õpilane ei ole teavitanud puudumise põhjustest, siis võtab õpilasnõustaja puudumise päevale järgneval päeval ühendust õpilase või tema seadusliku esindajaga ning selgitab välja õppetööst puudumise põhjuse.
  - 7.4.5. Eelmise nädala puudumiste põhjused peavad õpilasnõustaja poolt olema

päevikusse märgitud hiljemalt järgmise nädala esmaspäevaks.

- 7.4.6. Koolikorda mittetäitnud õpilast, kes on poolaasta jooksul puudunud põhjusega rohkem kui 20 õppetundi, võib karistada käskkirjaga (hoiatus, noomitus, vali noomitus, väljaarvamine koolist).

## **8. HINDAMINE JA ÕPITULEMUSTE ARVESTAMINE**

### **8.1. Hindamise alused**

- 8.1.1. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning talle usaldusväärse teabe ja tagasiside andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 8.1.2. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 8.1.3. Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindekriteeriumid on kirjeldatud moodulite rakenduskavades.
- 8.1.4. Hindamismeetod on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.
- 8.1.5. Õppeaine algul teeb õpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad väljundid, nende hindamismeetodid ja -kriteeriumid.
- 8.1.6. Õppeaine hindamine on eristav või mitteeristav ning kõik hinded kantakse päevikusse.
- 8.1.7. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel järgmiselt:
- 8.1.8. hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- 8.1.9. hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- 8.1.10. hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel
- 8.1.11. hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 8.1.12. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud” (A). Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud” (MA).
- 8.1.13. Kui hinnet ei ole õppevõlgnevuste tõttu võimalik välja panna, siis märgib õpetaja päevikus kokkuvõtva hinde kohale MA (mittearvestatud).
- 8.1.14. Puudumise või mõnel muul põhjusel sooritamata jäänud suuline vastamine, kirjalik või praktiline töö ning praktika tähistatakse päevikus Xga, mis on õppevõlgnevus.
- 8.1.15. Kui mooduli teemade arvestamisel on kasutatud varasemat õpi- ja töökogemust ning see on hinnatud mitteeristavalt, siis hinnatakse ka tervikmoodul

mitteeristavalt.

## **8.2. Hindamistulemuste arvestamine ja õppevõlgnevuste likvideerimine.**

- 8.2.1. Koolipõhise õppe õpitulemuste koondarvestus toimub iga õppeperioodi (st 10 õppenädala) järel, mittestatsionaarse ja töökohapõhise õppe õpitulemuste koondarvestus toimub poolaasta (st 20 õppenädala) järel ning vastavad tähtajad määratakse õppeaasta akadeemilises kalendris.
- 8.2.2. Õppevõlgnevus on järelevastamisele kuuluv negatiivne õpitulemus, mis on tekkinud nõutud lävendi mitteületamise või õigeaegselt tegemata töö (nt eksam, kontroll- või arvestustöö, iseseisev töö vms) tõttu.
- 8.2.3. Õppeaasta õpitulemuste arvestamisel loetakse õppevõlgnevuseks mooduli, lõpp- ja perioodihinde ning lõpueksami negatiivset tulemust.
- 8.2.4. Kokkuvõtte eelneva õppeperioodi õppevõlgnevustest, ettepanekud ja lahendused õpilaste jätkamiseks / mittejätkamiseks esitavad kursusejuhendajad ja õpilasnõustaja akadeemilises kalendris määratud tähtajale järgneva nädala jooksul õppekorralduse spetsialistile, kes koondab ja esitab need arutamiseks õppetöökomisjonile.

## **8.3. Õppevõlgnevuste likvideerimine koolipõhises õppes:**

- 8.3.1. Õpilane on kohustatud likvideerima õppevõlgnevused kokkuleppel õpetajaga tema poolt määratud järelevastamise ajal hiljemalt 14 päeva jooksul.
- 8.3.2. Õpetajal on õigus otsustada õpilase konsultatsiooni vajaduse üle ning vastavalt edasijõudmisele lubada õpilane järelevastamisele või suunata ta täiendavale õppimisele.
- 8.3.3. Õpetajal on kohustus teavitada õpilasi järelevastamise ja konsultatsioonide aegadest, üldjuhul ei toimu need korralise õppetöö ajal, vaid pärast tundide lõppu.
- 8.3.4. Õpetajaga kokkulepitud konsultatsioonil ja järelevastamisel osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 8.3.5. Praktikale sh välispraktikale lubatakse õpilane, kellel pole ühtegi õppevõlgnevust.
- 8.3.6. Direktoril on õigus õppetöökomisjoni või õpilasnõustaja ettepanekul kohustada õpilasi käima edasijõudmise eesmärgil tasandusõppes ja/või suunata nõustamisele.
- 8.3.7. Õpilasel on õigus ühe töö puhul kolmele hindamisele. Negatiivset hinnet/hinnangut on võimalik järele vastata kuni kaks korda.
- 8.3.8. Jätkuvate õppevõlgnevuste korral võib õpilasele õpilasnõustaja või õppetöökomisjoni ettepanekul suunata kohustuslikule õppenõustamisele, määrata individuaalse õppetöögraafiku, võimaldada tal avalduse alusel õppekava vahetust või kustutada õppevõlgnevuste tõttu kooli õpilaste nimekirjast (p.13 alusel).

## **8.4. Õppevõlgnevuste likvideerimine mittestatsionaarses ja töökohapõhises õppes**

- 8.4.1. Õpilane on kohustatud likvideerima õppeperioodil tekkinud jooksvad õppevõlgnevused kokkuleppel õpetajaga hiljemalt õppeaasta akadeemilises kalendris määratud tähtaegadeks.
- 8.4.2. Õpilasel on õigus kokkuleppel õpetajaga saada konsultatsiooni.

- 8.4.3. Õpilasel on õigus ühe töö puhul kolmele hindamisele. Negatiivset hinnet/hinnangut on võimalik järele vastata kuni kaks korda.
- 8.4.4. Jätkuvate õppevõlgnevuste korral võib õpilasele kursusejuhendaja või õppetöökomisjoni ettepanekul määrata individuaalse õppetöögraafiku, võimaldada tal avalduse alusel õppekava vahetust või kustutada õppevõlgnevuste tõttu kooli õpilaste nimekirjast (p.13 alusel).

### **8.5. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele**

- 8.5.1. Õpilane, kes on täitnud õppeaasta akadeemilises kalendris määratud tähtjaks õppekava nõuded ning saavutanud positiivsed õpitulemused, viiakse üle järgmisele kursusele. Vastav otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 8.5.2. Õppevõlgnevustega õpilasi üldjuhul järgmisele kursusele õpinguid jätkama ei lubata.
- 8.5.3. Õppevõlgadega õpilane võib avalduse alusel erandjuhul (näiteks tervislikud põhjused) taotleda õppevõlgnevuste likvideerimise pikendamiseks lisa-aega. Palve rahuldamise korral viiakse õpilane tingimisi järgmisele kursusele üle ja õpilasel on kohustus õppevõlgnevused likvideerida alanud õppeaasta esimese kuu jooksul. Vastav otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 8.5.4. Tingimisi järgmisele kursusele lubamisel arvestatakse õpilase senist edasijõudmist õppekava täimisel ning õppest osavõttu.

### **8.6. Lõpueksamid**

- 8.6.1. Lõpueksamiks on õppekava kvalifikatsioonitasemele vastav kutseksam, millega hinnatakse õpiväljundite saavutatust. Eksam toimub vastavalt kutseenõukogu kinnitatud korrale.
- 8.6.2. Lõpueksamitele lubatakse direktori käskkirjaga õpilased, kes on täitnud määratud tähtjaks õppekavas ettenähtud mahu.
- 8.6.3. Lõpueksam toimub kutseandja ja/või kooli määratud tähtjal.
- 8.6.4. Erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.
- 8.6.5. Kooli lõpetamiseks sooritatud kutseksami ebaõnnestumisel sooritatakse erialane lõpueksam, mis on korduslõpueksam.
- 8.6.6. Erialase lõpueksami hindamisjuhend koostatakse õppekavahoidja juhtimisel ja kinnitatakse direktori poolt vähemalt kuu enne eksami toimumist.
- 8.6.7. Korduslõpueksamit on võimalik sooritada ühe korra kooli määratud tähtjal.
- 8.6.8. Korduslõpueksamile peab õpilane minema esimesel avaneval võimalusel. Eksamite info <https://www.luua.ee/oppetoo/lopueksamid/>.

### **8.7. Kiitusega lõpetamine**

Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel, kelle õpitulemuste keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem ja:

- 8.7.1. kes on sooritanud kutseksami või
- 8.7.2. kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5”
- 8.7.3. Kutsekeskhariduse õpilase kaalutud keskmine hinne arvutatakse järgmiselt:

- 8.7.3.1. mooduli lõpphindadele annab kaalu mooduli maht kutsehariduse arvestuspunktides suhtena õppekava kogumahtu;
- 8.7.3.2. õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% üldõpingute moodulite mahust;
- 8.7.3.3. õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% põhiõpingute ja valikõpingute moodulite mahust;
- 8.7.4. Kõik eristavalt hinnatud moodulid on lõpphinnetega „väga hea” („5”) või „hea” („4”).

## **9. AKADEEMILINE PUHKUS**

- 9.1. Akadeemiline puhkus on õppija vabastamine õppekohustustest.
- 9.2. Akadeemilist puhkust võimaldatakse:
  - 9.2.1. täisealisele taotlejale, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kuni üks aasta;
  - 9.2.2. tervislikel põhjustel – kuni kaks aastat;
  - 9.2.3. aja- või asendusteenistuse puhul – kuni üks aasta;
  - 9.2.4. lapse hooldamiseks – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 9.3. Akadeemiline puhkus vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, võttes aluseks õpilase avalduse, millele lisatakse punktide 9.2.2–9.2.4 korral olukorda tõendav dokument.
- 9.4. Akadeemiline puhkus
  - 9.4.1. katkeb avalduses toodud tähtaja möödudes,
  - 9.4.2. katkestatakse ennetähtaegselt õppija poolt esitatud avalduse alusel.
- 9.5. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka.
- 9.6. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid.
- 9.7. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe nominaalaeg pikeneb puhkusel oldud aja võrra.
- 9.8. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta stipendiume ega õppetootusi, mis on seotud õppetööl osalemise ja õpitulemustega.
- 9.9. Kui õpilane ei ole ühe kuu jooksul pärast ettenähtud akadeemilise puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjusega õppetööle ilmunud, kustutatakse ta kooli nimekirjast.

## **10. ÕPPIJATE TOETUS- JA NÕUSTAMISSÜSTEEM**

### **10.1. Eesmärk ja põhimõtted**

- 10.1.1. Luua Metsanduskooli õppijate toetussüsteem toimib koolis töötavate õpetajate, tugispetsialistide, juhtkonna ning lapsevanemate koostöö mudelina.
- 10.1.2. Toetussüsteemi keskmeks on õppija ning tema (eri)vajadused aga ka kooli kui kogukonna hästi toimimise alused.
- 10.1.3. Süsteemi eesmärgiks on õppijate toetamine olme-, sotsiaal- ja psühholoogiliste probleemidega toimetulemisel, vaba aja sisustamisel ja õppetöös tekkivate raskuste ennetamine ning erilahenduste leidmine.
- 10.1.4. Toetussüsteemi on kaasatud kõik kooli töötajad ning vajadusel spetsialistid väljastpoolt.
- 10.1.5. Toetustegevusi koordineerib tugirühm.

## 10.2. Tugirühm

- 10.2.1. Tugirühm moodustatakse direktori käskkirjaga õppeaasta alguses õppetöö, õppijate, õpetajate ja lastevanematega seonduvate küsimuste arutamiseks, toetusmeetmete määramiseks ja parimate lahenduste leidmiseks.
- 10.2.2. Tugirühm käib koos reeglina üks kord kuus, selle tööd juhib õppekorralduse juht. Vajadusel kutsutakse tugirühm kokku erakorraliselt.

## 10.3. Koolijuht

- 10.3.1. Loob tänapäevased õppe- ja olmetingimused lähtudes õppijate individuaalsusest.
- 10.3.2. Tagab õpetajate ja tugipersonali enesetäiendamise võimalused.

## 10.4. Õpilasnõustaja

- 10.4.1. Teeb koostööd õpilaste, õpetajate, mentorite ja lapsevanematega.
- 10.4.2. Nõustab õpilasi õppeprotsessis ja karjääri teemadel.
- 10.4.3. Märkab õpilaste sotsiaalprobleeme ja hariduslikke erivajadusi.
- 10.4.4. Pakub tuge koolieluga kohanemisel, õppetöö raskusete ületamisel.
- 10.4.5. Nõustab õppijaid toetuste saamise võimalustest koolis ja riiklikul tasandil.

## 10.5. Kursusejuhataja

- 10.5.1. Toetab õppijaid kooli sisseelamisel, tutvustab õppijatele kooli õppekorraldust ja õppekorralduslikke dokumente.
- 10.5.2. Tutvub õppijatega individuaalselt, selgitab õppijate vajadusi ja aitab leida lahendusi.

## 10.6. Tugispetsialist

- 10.6.1. Kogub ja valmistab ette materjale tugirühma tööks.
- 10.6.2. Nõustab õppijaid uude keskkonda sisseelamisel nii õppekorralduse küsimustes kui sotsiaalsete probleemide lahendamisel.
- 10.6.3. Teeb koostööd õpilasnõustajaga, kursusejuhatajate ja aineõpetajatega.
- 10.6.4. Koostab vajadusel õppijale üleminekuplaani koolist praktikale minekuks koostöös praktikakoordinaatoriga.
- 10.6.5. Korraldab koolis hariduslike erivajadustega õpilaste õppega seonduvat vastavalt lisale 7. Erivajadusega õppijate koolis õppimise tingimused ja kord.
- 10.6.6. Pakub hariduslike erivajadustega õppijatele tuge kooliellu integreerimisel, vajadu
- 10.6.7. sel suunab õppija arsti või psühholoogi vastuvõtule.
- 10.6.8. Pakub õppijatele tuge õpimotivatsiooni tõstmisel ja probleemide lahendamisel.

## 10.7. Mentor

- 10.7.1. Kasutab õpiringi meetodit, et toetada õppija individuaalset ja sotsiaalset arengut.
- 10.7.2. Suunab õppijat mõtlema, mis on tema tugevused, erisused ja võimalused.
- 10.7.3. Teeb koostööd tugispetsialisti ja õpilasnõustajaga.

## 10.8. Õpetaja

- 10.8.1. Märkab õppijate ainealase edasijõudmatuse põhjusi ja teeb ettepanekud individuaalse õppekava rakendamiseks.
- 10.8.2. Teeb koostööd kursusejuhatajatega, õpilasnõustajaga ning tugispetsialistiga õpi- ja käitumisraskustega õppijate väljaselgitamisel ja nendega seonduvate probleemide lahendamisel.
- 10.8.3. Toetab ja nõustab erivajadustega õppijaid, teeb koostööd tugirühmaga.

## 10.9. Praktikakoordinaator

- 10.9.1. Toetab õppijat praktikaprotsessi jooksul.
- 10.9.2. Nõustab vajadusel tugispetsialisti praktikale minevale õppijale üleminekuplaani koostamisel.
- 10.10. **Õpilaskodu töötaja**
- 10.10.1. Toetab õppijaid õpilaskodu eluga kohanemiselkorraldusse sisseelamisel.
- 10.10.2. Kujundab õpilaskodus üksteist austava ja arvestava õhkkonna.
- 10.10.3. Teeb koostööd lapsevanemate, õpilasnõustaja ja tugispetsialistiga õpilaste probleemide lahendamisel.
- 10.11. **Huvijuht**
- 10.11.1. Korraldab õpilasi kaasates õpilasüritusi ja toetab nende omaalgatusi.
- 10.11.2. Toetab õpilasesinduse tööd.
- 10.12. **Liikumisõpetaja**
- 10.12.1. Pakub õpilastele võimalusi sportlikuks vaba aja sisustamiseks.
- 10.12.2. Nõustab õpilasi kehalise arengu aspektist lähtudes erialalistest vajadustest.
- 10.13. **Raamatukoguhoidja**
- 10.13.1. Pakub õpilastele abi ja võimalusi õppetöök vajalike materjalide leidmisel ning süstematiseerimisel.
- 10.13.2. Soovitab ajakohast eriala- ja ilukirjandust.
- 10.14. **Toitlustusteenuse osutaja**
- 10.14.1. Suunab õpilasi tervislikult toituma.
- 10.14.2. Tagab tervisliku toidu arvestades ka õppijate erivajadusi.
- 10.15. **Kooliõde**
- 10.15.1. Tagab õpilasele esmaabi ja nõustamise haiguste ilmnemisel.
- 10.15.2. Nõustab teemadel, mis puudutavad tervisekäitumist, toitumist jms.
- 10.15.3. Annab esmatasandil nõu emotsionaalsete häirete puhul ning nõustab stressiga toimetulekut.
- 10.15.4. Viib läbi vaksineerimised ning kohapealsed muud tervisteenused.
- 10.15.5. Teeb koostööd õpetajate ning tugipersonaliga õpilaste probleemide märkamisel, lahendamisel ja ennetamisel.
- 10.16. **Õppekavahoidja**
- 10.16.1. Nõustab õpilasi, õpetajaid ja lapsevanemaid õppekava rakendamise küsimustes.

## 11. ÕPILASE STAATUS

### 11.1. Õpilasel on õigus:

- 11.1.1. Kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks, sh saada õppekavajärgset õpetust ja vajadusel õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid.
- 11.1.2. Valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras
- 11.1.3. Saada direktori käskkirja alusel õpilaspilet pärast kooli õpilaste nimekirja arvamist.
- 11.1.4. Saada akadeemilist puhkust käesoleva eeskirjaga sätestatud tingimustel ja korras (p 9).
- 11.1.5. Saada Tahvli kaudu infot teda puudutavatest korraldustest (õpilaste nimekirjast väljaarvamine, akadeemiline puhkus jms). Sellega loeb kool teate edastatuks.

- 11.1.6. Saada õpetajalt ja teistelt kooli töötajatelt õppetööga seonduvale e-kirjale vastus tööpäevadel 24 tunni jooksul.
- 11.1.7. Osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse ning otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest ja kohustustest.
- 11.1.8. Taotleda toetusi ja stipendiume käesoleva eeskirjaga sätestatud tingimustel ja korras (p 12).
- 11.1.9. Saada toetust koolilõuna kulude katmiseks ja taotleda sõidukulu hüvitamist käesoleva eeskirjaga sätestatud tingimustel ja korras (p 12).
- 11.1.10. Osaleda vähemalt üks kord õppeaastas (statsionaarses koolipõhises õppes) koolis läbiviidavates arenguevestlustes (vt lisa 8 Õpilastega arenguevestluse läbiviimise kord Luua Metsanduskoolis).
- 11.1.11. Kasutada õppevälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud korras ja võimaluste piires.
- 11.1.12. Pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole.
- 11.1.13. Saada koolis viibimise ajal kooli poolne tervise- ja tööohutuse alane kaitse.
- 11.1.14. Saada koolipõhises õppes metsatöödega seotud praktikate ajaks elukindlustus.
- 11.1.15. Saada koolipõhises õppes 100% ulatuses kompensatsiooni puukentsefaliidi vastase vaksineerimise maksumusest.
- 11.1.16. Esitada kooli juhtkonnale ettepanekuid õppetegevuse ja koolielu parendamiseks.

## **11.2. Õpilane on kohustatud:**

- 11.2.1. Tutvuma enne kooli õppima asumist kooli õppekorralduseeskirjaga.
- 11.2.2. Osaleda õppetöös täites õppekava ja õppeülesandeid ning sooritama õigeaegselt ettenähtud eksameid, arvestusi ja praktikaid.
- 11.2.3. Lugema Tahvlisse ja kooli e-posti aadressile saadetud infot ja vastama tööpäevadel 24 tunni jooksul.
- 11.2.4. Teavitada kooli Tahvli kaudu oma kontaktandmete muutusest.
- 11.2.5. Õpilasel on kohustus ja õigus anda tagasisidet õppetöö kvaliteedile.
- 11.2.6. Hoidma kooli kasutuses olevat vara ja hüvitama tekitatud kahju.
- 11.2.7. Hoidma kooli head mainet ning suhtuma sõbralikult kaasõpilastesse ja kooli töötajatesse.
- 11.2.8. Järgima kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja õpilaskodu sisekorraeskirja nõudeid ning kinni pidama Eesti Vabariigi õigusaktidest.

## **12. RAHALISTE TOETUSTE, STIPENDIUMITE MAKSMISE JA TUNNUSTAMISE PÕHIMÕTTED**

- 12.1. Õpilastele õppetoeetuste määramise aluseks on õppetoeetuste ja õppelaenu seadus ning kooli õppetoeetuste maksmise kord (vt lisa 9 Õppetoeetuste, mitteriiklike stipendiumite ning mitteriiklike toetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord).

- 12.2. Ettevõtete stipendiumid on kehtestatud vastavate statuutidega.
- 12.3. Koolipõhise õppe õpilaste tunnustamine
  - 12.3.1. Õppeaasta lõpus tunnustatakse kursuste parimaid õpilasi ja valitakse statuudi alusel välja kooli aasta õpilane.
  - 12.3.2. Õpilasi, kes on olnud edukad kutse-, spordivõistlustel või muudel kooli esindavatel üritustel, autasustatakse tänukirja, meene vms-ga.

### **13. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE**

- 13.1. Õpilase väljaarvamine tähendab tema kustutamist kooli nimekirjast. Õpilane kustutatakse kooli nimekirjast direktori käskkirjaga.
- 13.2. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel järgmistel põhjustel:
  - 13.2.1. õppekava täitmine täies mahus,
  - 13.2.2. õppevõlgnevused,
  - 13.2.3. ebaväärikas käitumine sh enda kohta teadlikult valeandmete esitamine,
  - 13.2.4. kutseeksami või erialase lõpueksami mittesooritamine,
  - 13.2.5. õppeteenustasu tähtajaks tasumata jätmine,
  - 13.2.6. õpingute mittealustamine,
  - 13.2.7. õppetööle mitteilmumine sh akadeemiliselt puhkuselt naasva õpilase mitteilmumine õppetööle ühe kuu jooksul ettenähtud puhkuse lõppemise tähtajast,
  - 13.2.8. töödandjaga seotud põhjused (töökohapõhises õppes).
- 13.3. Koolist välja arvamine võib toimuda ka õpilase omal soovil vastava avalduse esitamisel Tahvli järgmistel põhjustel:
  - 13.3.1. Eestist lahkumise tõttu
  - 13.3.2. Eriala sobimatus
  - 13.3.3. Majanduslikud põhjused
  - 13.3.4. Perekondlikud põhjused
  - 13.3.5. Riigisisene elukohavahetus
  - 13.3.6. Tervislikud põhjused
  - 13.3.7. Välismaale õppima suundumine
  - 13.3.8. Õppekorraldusega seotud põhjused
- 13.4. Õpilase kooli nimekirjast välja arvamise kooli algatusel teavitab õpilasnõustaja, tugispetsialist, kursusejuhendaja ja/või õppekorralduse juht õpilast, alaealise õpilase puhul ka vanemaid või hooldajat.
- 13.5. Koolist välja arvatud õpilane võib taotleda enda ennistamist kehtivale õppekavale järgmisel õppeaastal. Koolituskohtade olemasolul ta ennistatakse.
- 13.6. Õpilaste nimekirja ei ennistata teistkordselt õpilast, kes on koolist välja arvatud p. 13.2.3 põhjal või on kahel korral sooritanud lõpueksami (kutseeksami ja erialase lõpueksami) negatiivsele tulemusele.
- 13.7. Õppekava läbimisel täies mahus väljastatakse õpilasele lõputunnistus, muudel juhtudel on õpilasel võimalus saada kokkuvõtte õppekava moodulite tulemustest.

### **14. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE KORD**

- 14.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine lähtub haldusmenetluse seaduse põhimõtetest.
- 14.2. Vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda otsuse teada saamisest 30 päeva jooksul kirjalikult kooli direktori poole.
- 14.3. Vaide läbivaatamiseks on direktoril õigus moodustada komisjone ning kaasata spetsialiste.
- 14.4. Vaide esitajat teavitatakse 30 päeva jooksul peale vaide esitamist langetatud otsusest, milleks on:
  - 14.4.1. vaidlustatud otsuse jõusse jäämine,
  - 14.4.2. vaidlustatud otsuse tühistamine.

## **15. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE**

- 15.1. Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle kord aastas ja vajadusel korrigeeritakse enne iga õppeaasta algust.
- 15.2. Kool teavitab õpilasi ja õpetajaid õppekorralduseeskirjast ja selle muudatustest uue õppeaasta alguses.
- 15.3. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.