

LUUA METSANDUSKOOLI 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 õppetöid reguleerivaid eeskirju.
- 1.6. Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle iga õppeaasta alguses ja selle kinnitab kooli nõukogu.
- 1.7. Õppekorralduseeskiri avalikustatakse kooli koduleheküljel (www.luuu.ee).
- 1.8. Kooli ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem Tahvel (<https://tahvel.edu.ee/>), kus toimub õppetöid puudutavate andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine ning informatsiooni edastamine.
- 1.9. Kooli ametlikud e-õppe läbiviimise keskkonnad on Microsoft Office365 (www.office.com) ja Moodle (<https://moodle.hitsa.ee/>), kus toimub elektrooniline ja vahetu õppetöö, õppematerjalide hoiustamine, andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine ning õppekorralduse alase informatsiooni edastamine.
- 1.10. Õppekorralduseeskirja muudatustest teavitab kool kursusejuhendajate kaudu.

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).

1.1. Mõisted

- 1.1.1. Õpilane on isik, kes õpib kutseõppe tasemeõppe õppekava järgi.
- 1.1.2. Täiendusõppe kursusel õppija on isik, kes õpib täiendusõppe õppekava järgi.
- 1.1.3. Õppeaasta koosneb vähemalt 40nädalasest õppeajast, mis jaguneb kahte poolaastasse. Kuupäevaliselt fikseeritakse poolaastate algus ja lõpp akadeemilises kalendris, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 1.1.4. Õppevaheaja kestus kokku on vähemalt kaheksa nädalat aastas.
- 1.1.5. 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

- 1.1.6. Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.
- 1.1.7. Riiklik tegevustoetus on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt koolile eraldatud toetus kvaliteetse kutseõppe korraldamiseks ja kooli arengukava täitmiseks.
- 1.1.8. Tegevustoetuse alusel moodustab kool kalendriaastaks tasuta koolituskohad. Koolituskoha arvestuslik alus on 60 arvestuspunkti mahus õpiväljundeid
- 1.1.9. Tasuta koolituskohal õppivatelt õpilastelt ei nõuta õppekulude hüvitamist.
- 1.1.10. Tasulised koolituskohad moodustab kool väljaspool riiklikku tegevustoetust ja koolil on õigus nõuda õpilastelt õppekulude hüvitamist nõukogu kehtestatud tingimustel ja korras.
- 1.1.11. 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.
- 1.1.12. Õpiväljundid on õppimise tulemusel saavutatud kompetentsid, mis on kirjeldatud õppekava mooduli või teema läbimiseks vajalikul miinimumtasemel (lävendil).
- 1.1.13. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, mis määratleb kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodul koosneb ühest või mitmest teemast, mooduli maht sõltub mooduli eesmärgist ja väljunditest.
- 1.1.14. Kontaktõpe on õppetöö, milles osalevad korraga nii õppiija kui ka õpetaja (õppejõud, koolitaja). Kontaktõpe võib toimuda lähiõppes (kõik on auditooriumis), veebis (kõik on veebis) või paindõppena (samaaegselt on osad auditooriumis, osad veebis).
- 1.1.15. Auditoorne töö on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav õppetöö õppekeskkonnas, kus õppurite rühm ja õpetaja suhtlevad vahetult õpperuumis ning õpe toimub õpetaja juhendamisel.
- 1.1.16. Iseseisev töö on õpilase iseseisev tegevus õpiväljundi saavutamiseks.
- 1.1.17. E-õpe on õppevorm, kus kogu õpe toimub veebipõhiselt.
- 1.1.18. Distantõpe on kooli määratud viisil toimuv juhendatud e-õpe.
- 1.1.19. Praktiline töö toimub õppekeskkonnas praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus mooduli rakenduskavas määratud vormis.
- 1.1.20. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 1.1.21. Sessioonõpe on õppetöö korraldamise viis, mille puhul mittestatsionaarse ja töökohapõhise õppe kontaktõpe (auditoorne ja praktiline töö) toimub sessiooniti.
- 1.1.22. Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS) on riiklik register, mis koondab haridussüsteemi puudutavaid andmeid.

1.2. Õppetöö vormid

- 1.2.1. Õppetöö toimub statsionaarse ja mittestatsionaarse õppe vormis.
- 1.2.2. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole

- õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 1.2.3. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
 - 1.2.4. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
 - 1.2.5. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
 - 1.2.6. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

1.3. Õppetöö korraldus

- 1.3.1. Õpe toimub koolis EHISes registreeritud õppekavade alusel.
- 1.3.2. Õppetöö toimub õppeaasta kalendri ja õppetöögraafiku alusel.
- 1.3.3. Õppetöö toimub auditoorse, iseseisva, praktilise töö, praktika või e-õppe vormis (vt lisa 11 E-õppe eeskiri ja lisa 12 Distantõppe korraldamise juhend).
- 1.3.4. Õppetegevuse toimumise ajad on määratud tunniplaaniga.
- 1.3.5. Õppetöö toimub üldjuhul paaristundidena. Ühe tunni pikkus on 45 minutit, vaheaeg tunnipaari sees on 5 minutit ja paaristunni järel 10 või 25 minutit. Lõunavaheaja pikkus on 40 või 45 minutit vastavalt tunniplaanile.
- 1.3.6. Õppetöö sessioonide ajad kinnitatakse direktori käskkirjaga õppeaasta alguses.

1.4. Kooli õppekava

- 1.4.1. 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.
- 1.4.2. Õppekavade ülesehitusele, sisule ja kvaliteedile esitatavad nõuded ning õppekavade koostamise, avamise, arendamise, haldamise, sulgemise ja kvaliteedihindamise kord on sätestatud Luua Metsanduskooli õppekava statuudiga (vt lisa 1 Õppekava statuut).
- 1.4.3. Kooli õppekava ja selles tehtavad muudatused kooskõlastatakse kooli nõukogus ja kinnitatakse direktori käskkirjaga. Kõik kooli õppekavad registreeritakse EHISes.

1.5. Õppekava moodulid

- 1.5.1. Õppekava koosneb moodulitest.
- 1.5.2. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 1.5.3. Põhiõpingute ja üldõpingute moodulid on kohustuslikud.
- 1.5.4. Valikõpingute moodulite maht on määratud õppekavas. Valikõpingute soovi esitavad õppijad vastuvõtul sisseastumise infosüsteemis (edaspidi SAIS) või õppetöö ajal määratud tähtajaks kursusejuhatajale. Õppekorralduse spetsialist teeb nendest kokkuvõtte ja määrab nende toimumise õppetöögraafikus.
- 1.5.5. 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.

1.6. Mooduli rakenduskava

- 1.6.1. Mooduli rakenduskava on õppekava läbiviimise alusdokument ning selle

- koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostab/koostavad moodulit õpetav(ad) õpetaja(d) kooli õppekava alusel.
- 1.6.2. Mooduli rakenduskava täpsustab mooduli sisust lähtudes õppekavas toodud väljundeid ja nende kriteeriume, õppemetoodikat ja hindamist.
 - 1.6.3. Õpetaja tutvustab rakenduskava õpilastele teema alustamisel.
 - 1.6.4. Õpetajal on õigus rakenduskava teemade järjestuses teha muudatusi näiteks kohandada sihtgrupi vajadustele või ilmastiku oludele.

1.7. Õppeaasta kalender, õppetöögraafik ja tunniplaan

- 1.7.1. 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 ajalist planeerimist puudutav oluline informatsioon. Akadeemilise kalendri kinnitab kooli direktor hiljemalt eelneva õppeaasta **30. maiks**.
- 1.7.2. 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**.
- 1.7.3. Tunniplaan on õppetöö korraldamise kalenderplaan, mille koostab õppekorralduse spetsialist igale kursusele eraldi õppekavade alusel.
- 1.7.4. Õppeaasta akadeemiline kalender, õppetöögraafik ja tunniplaan on avalikult kättesaadavad kooli kodulehel hiljemalt õppeaasta alguseks.
- 1.7.5. Muudatusi õppeaasta akadeemilises kalendris, õppetöögraafikus ja tunniplaanis tehakse erandjuhul ja mõjuvatel põhjustel, näiteks õpetajate täienduskoolitus, haigestumine, eemalolek ülesannete täitmiseks kooli huvides.
- 1.7.6. Õppeaasta akadeemilise kalendri, õppetöögraafiku ja tunniplaani järgimine on õpilastele ja õpetajatele kohustuslik.

2. KOOLI VASTUVÕTT

2.1. Õpilaste vastuvõtu kord

- 2.1.1. Kooli võetakse vastu õpilasi esma- ja jätkuõppe õppekavadele.
- 2.1.2. Kooli saavad õppima asuda isikud:
 - 2.1.2.1. kolmanda taseme kutseõppesse, kellelt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
 - 2.1.2.2. neljanda taseme kutseõppe esmaõppesse, kelle õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu,
 - 2.1.2.3. neljanda taseme kutsekeskharidusõppesse, kellel on põhi- või keskharidus ning vähemalt 22 aasta vanused põhihariduseta isikud põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolul, mida hindab kool,
 - 2.1.2.4. viienda taseme kutseõppe jätkuõppesse, õpingute alustamise tingimus on keskhariduse ja vastavate erialaste kompetentside olemasolu.
- 2.1.3. Õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord on sätestatud õppekorralduseeskirja lisana (vt lisa 3 Luua MK vastuvõtu tingimused ja kord).

3. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE

- 3.1. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamise (edaspidi VÕTA) aluseks on
 - 3.1.1. õppekava täitmisel (v.a lõpueksam) eelnevalt läbitud teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisena ja varasemate õpingute või töökogemuse arvestamisel teema või mooduli õpitulemus;
 - 3.1.2. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamine kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.
- 3.2. VÕTA kord on sätestatud õppekorralduseeskirja lisana (vt lisa 4 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord).

4. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS

4.1. Praktilise töö tingimused ja kord

- 4.1.1. Praktiline töö on õppimine praktilise tegevuse käigus. Praktiline töö toimub kooli õppekeskkonnas õpetaja/instruktori juhendamisel praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis.
- 4.1.2. Praktilise töö sisu ja väljundid on määratud kooli õppekava ja mooduli rakenduskavaga.
- 4.1.3. Praktilise töö sooritamise kohta teeb õpetaja sissekanded Tahvli päevikusse.
- 4.1.4. Õppija on kohustatud saavutama hinnatavate ülesannete väljundid, sooritamata töö on õppevõlgnevus.

4.2. Tööohutusalase juhendamise kord

- 4.2.1. Tööohutusalase juhendamise läbiviimise kohta teeb õpetaja sissekande töökaitsealase koolituse registreerimise päevikusse.
- 4.2.2. Tööohutusalast juhendamist viiakse läbi iga praktilise töö teema eel.
- 4.2.3. Õpilane kinnitab juhendamist oma allkirjaga.

5. PRAKTIKAKORRALDUSE ALUSED

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

6. ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE ALUSED

- 6.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile
- 6.2. E-päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õpilaste õppetegevuse ja õpitulemuste üle
- 6.3. 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).
- 6.4. Õpilane peab teatama kursusejuhendajale 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.
- 6.5. Ette teada oleva pikema puudumise (näiteks rahvusvahelised kutsevõistlused, välispraktika väljaspool õppegraafikut, praktiliste tööde sooritamine ettevõttes jne) puhul esitab õpilane kursusejuhendajale 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.
- 6.6. Puudumine loetakse põhjendatuks:
 - 6.6.1. õpilase haigestumisel või tervishoiuteenuste kasutamisel (hambaarst, uuringud, taastusravi jne),
 - 6.6.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõu korral,
 - 6.6.3. oluliste perekondlike põhjuste korral,
 - 6.6.4. EV Kaitsejõudude, Politsei- ja Piirivalveameti või kohtu teatise põhjal,
 - 6.6.5. kooli määratud esindamisülesannete täitmisel.
- 6.7. Kui õpilane ei ole teavitanud puudumise põhjustest, siis võtab kursusejuhendaja puudumise päevale järgneval päeval ühendust õpilase või tema seadusliku esindajaga ning selgitab välja õppetööst puudumise põhjuse.
- 6.8. Eelmise nädala puudumiste põhjused peavad kursusejuhendaja poolt olema päevikusse märgitud hiljemalt järgmise nädala esmaspäevaks.
- 6.9. Koolikorda mittetäitnud õpilast, kes on poolaasta jooksul puudunud põhjuseta rohkem kui 20 õppetundi, võib karistada käskkirjaga (hoiatus, noomitus, vali noomitus, väljaarvamine koolist).

7. HINDAMINE JA ÕPITULEMUSTE ARVESTAMINE

7.1. Hindamise alused

- 7.1.1. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning talle usaldusväärse teabe ja tagasiside andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 7.1.2. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 7.1.3. Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindekriteeriumid on kirjeldatud mooduli rakenduskavades.

- 7.1.4. Hindamismeetod on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.
- 7.1.5. Õppeaine algul teeb õpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad väljundid, nende hindamismeetodid ja -kriteeriumid.
- 7.1.6. Õppeaine hindamine on eristav või mitteeristav ning kõik hinded kantakse päevikusse.
- 7.1.7. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel järgmiselt:
- 7.1.8. hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- 7.1.9. hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- 7.1.10. hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel
- 7.1.11. hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 7.1.12. 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).
- 7.1.13. Kui hinnet ei ole õppevõlgnevuste tõttu võimalik välja panna, siis märgib õpetaja päevikus kokkuvõtva hinde kohale MA (mittearvestatud).
- 7.1.14. Puudumise või mõnel muul põhjusel sooritamata jäänud suuline vastamine, kirjalik või praktiline töö ning praktika tähistatakse päevikus Xga, mis on õppevõlgnevus.
- 7.1.15. Kui mooduli teemade arvestamisel on kasutatud varasemat õpi- ja töökogemust ning see on hinnatud mitteeristavalt, siis hinnatakse ka tervikmoodul mitteeristavalt.

7.2. Hindamistulemuste arvestamine ja õppevõlgnevuste likvideerimine.

- 7.2.1. Õpitulemuste koondarvestus toimub iga õppeperioodi (st 20 õppenädala) järel ning vastavad tähtajad määratakse õppeaasta akadeemilises kalendris.
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. Õppeaasta õpitulemuste arvestamisel loetakse õppevõlgnevuseks mooduli, vahe- ja lõpphinde ning lõpueksami negatiivset tulemust.
- 7.2.4. Kokkuvõtte eelneva õppeperioodi õppevõlgnevustest teeb kursusejuhendaja akadeemilises kalendris määratud tähtajale järgneva nädala jooksul ning esitab selle arutamiseks õppekasvatuskomisjonile.
- 7.2.5. Õppevõlgnevuste likvideerimine statsionaarses õppes:
 - 7.2.5.1. Õpilane on kohustatud likvideerima õppevõlgnevused kokkuleppel õpetajaga tema poolt määratud järelevastamise ajal hiljemalt 14 päeva jooksul.
 - 7.2.5.2. Õpetajal on õigus otsustada õpilase konsultatsiooni vajaduse üle ning

vastavalt edasijõudmisele lubada õpilane järelvastamisele või suunata ta täiendavale õppimisele.

7.2.5.3. Õpetajal on kohustus teavitada õpilasi järelvastamise ja konsultatsioonide aegadest, üldjuhul ei toimu need korralise õppetöö ajal, vaid pärast tundide lõppu.

7.2.5.4. Õpetajaga kokkulepitud konsultatsioonil ja järelvastamisel osalemine on õpilasele kohustuslik.

7.2.5.5. Praktikale sh välispraktikale lubatakse õpilane, kellel pole ühtegi õppevõlgnevust.

7.2.5.6. Direktoril on õigus õppekasvatuskomisjoni või kursusejuhendaja ettepanekul kohustada õpilasi käima edasijõudmise eesmärgil õpiabitundides ja/või suunata nõustamisele.

7.2.5.7. Õpilasel on õigus ühe töö puhul kolmele hindamisele. Negatiivset hinnet/hinnangut on võimalik järele vastata kuni kaks korda.

7.2.5.8. Jätkuvate õppevõlgnevuste korral võib õpilasele kursusejuhendaja või õppekasvatuskomisjoni ettepanekul suunata kohustuslikule õppenõustamisele, määrata individuaalse õppetöögraafiku, võimaldada tal avalduse alusel õppekava vahetust või kustutada õppevõlgnevuste tõttu kooli õpilaste nimekirjast (p.13 alusel).

7.2.6. Õppevõlgnevuste likvideerimine mittestatsionaarses ja töökohapõhises õppes

7.2.6.1. Õpilane on kohustatud likvideerima õppeperioodil tekkinud jooksvad õppevõlgnevused kokkuleppel õpetajaga hiljemalt õppeaasta akadeemilises kalendris määratud tähtaegadeks.

7.2.6.2. Õpilasel on õigus kokkuleppel õpetajaga saada konsultatsiooni ning järelvastamist.

7.2.6.3. Õpilasel on õigus ühe töö puhul kolmele hindamisele. Negatiivset hinnet/hinnangut on võimalik järele vastata kuni kaks korda.

7.2.6.4. Jätkuvate õppevõlgnevuste korral võib õpilasele kursusejuhendaja või õppekasvatuskomisjoni ettepanekul määrata individuaalse õppetöögraafiku, võimaldada tal avalduse alusel õppekava vahetust või kustutada õppevõlgnevuste tõttu kooli õpilaste nimekirjast (p.13 alusel).

7.3. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele

7.3.1.1. Õpilane, kes on täitnud õppeaasta akadeemilises kalendris määratud tähtajaks õppekava nõuded ning saavutanud positiivsed õpitulemused, viiakse üle järgmisele kursusele. Vastav otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.

7.3.1.2. Õppevõlgnevustega õpilasi üldjuhul järgmisele kursusele õpinguid jätkama ei lubata.

7.3.1.3. Õppevõlgadega õpilane võib avalduse alusel erandjuhul (näiteks tervislikud põhjused) taotleda õppevõlgnevuste likvideerimise pikendamiseks lisaaega. 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.

7.3.1.4. Tingimisi järgmisele kursusele lubamisel arvestatakse õpilase senist

edasijõudmist õppekava täimisel ning õppest osavõttu.

7.4. Lõpueksamid

- 7.4.1. Lõpueksamiks on õppekava kvalifikatsioonitasemele vastav kutseksam, millega hinnatakse õpiväljundite saavutatust, mis toimub vastavalt kutsenõukogu kinnitatud korrale.
- 7.4.2. Lõpueksamitele lubatakse direktori käskkirjaga õpilased, kes on täitnud määratud tähtjaks õppekavas ettenähtud mahu.
- 7.4.3. Lõpueksam toimub kutseandja ja/või kooli määratud tähtjal.
- 7.4.4. Õppekavadel, kus kutseksamit sooritada pole võimalik, tehakse erialane lõpueksam.
- 7.4.5. Erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.
- 7.4.6. Kooli lõpetamiseks sooritatud kutseksami ebaõnnestumisel sooritatakse erialane lõpueksam, mis on korduslõpueksam.
- 7.4.7. Erialase lõpueksami hindamisjuhend koostatakse õppekavahoidja juhtimisel ja kinnitatakse direktori poolt vähemalt kuu enne eksami toimumist.
- 7.4.8. Korduslõpueksamit on võimalik sooritada ühe korra kooli määratud tähtjal ja eksamile lubamise otsus tehakse õpilase avalduse alusel.

8.4. Kiitusega lõpetamine

- 8.4.1. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel, kelle:
 - 8.4.1.1. õpitulemuste keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem
 - 8.4.1.2. eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5” või
 - 8.4.1.3. on sooritanud kutseksami.
 - 8.4.1.4. Kutsekeskhariduse õpilase kaalutud keskmine hinne arvutatakse järgmiselt
 - 8.4.1.5. mooduli lõpphindele annab kaalu mooduli maht kutsehariduse arvestuspunktides suhtena õppekava kogumahtu;
 - 8.4.1.6. õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% üldõpingute moodulite mahust;
 - 8.4.1.7. õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% põhiõpingute ja valikõpingute moodulite mahust;
 - 8.4.1.8. arvesse lähevad kõik moodulid, kui nende lõpphinded on „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 olijad 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 lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 9.8. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta stipendiume ega õppetootusi, mis on seotud õppetööl osalemise ja õpitemustega.
- 9.9. Kui õpilane ei ole ühe kuu jooksul pärast ettenähtud akadeemilise puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjusega õppetööl 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 õppekasvatustöö, 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. Kursusejuhataja

- 10.4.1. Toetab õppijaid kooli sisseelamisel, tutvustab õppijatele kooli õppekorraldust ja õppekorralduslikke dokumente.
- 10.4.2. Tutvub õppijatega individuaalselt, selgitab õppijate vajadusi ja aitab leida lahendusi.
- 10.4.3. Teeb koostööd vanematega.

10.4.4. Nõustab õppijaid toetuste saamise võimalustest koolis ja riiklikul tasandil.

10.5. Tugispetsialist

10.5.1. Kogub ja valmistab ette materjale tugirühma tööks.

10.5.2. Nõustab õppijaid uude keskkonda sisseelamisel nii õppekorralduse küsimustes kui sotsiaalsete probleemide lahendamisel.

10.5.3. Teeb koostööd kursusejuhatajate ja aineõpetajatega.

10.5.4. Koostab vajadusel õppijale üleminekuplaani koolist praktikale minekuks koostöös praktikakoordinaatoriga.

10.5.5. Korraldab koolis hariduslike erivajadustega õpilaste õppega seonduvat vastavalt lisale 7. Erivajadusega õppijate koolis õppimise tingimused ja kord.

10.5.6. Pakub hariduslike erivajadustega õppijatele tuge kooliellu integreerimisel, vajadusel suunab õppija arsti või psühholoogi vastuvõtule.

10.5.7. Pakub õppijatele tuge õpimotivatsiooni tõstmisel ja probleemide lahendamisel.

10.6. Õpetaja

10.6.1. Märkab õppijate ainealase edasijõudmatuse põhjusi ja teeb ettepanekud individuaalse õppekava rakendamiseks.

10.6.2. Teeb koostööd kursusejuhatajatega ning tugispetsialistiga õpi- ja käitumisraskustega õppijate väljaselgitamisel ja nendega seonduvate probleemide lahendamisel.

10.6.3. Toetab ja nõustab erivajadustega õppijaid, teeb koostööd tugirühmaga.

10.7. Praktikakoordinaator

10.7.1. Nõustab tugispetsialisti õppijale üleminekuplaani, koolist praktikale minekuks, koostamisel.

10.7.2. Toetab õppijat praktikaprotsessi jooksul.

10.8. Õpilaskodu töötaja

10.8.1. Toetab õppijaid õpilaskodu elukorraldusse sisseelamisel.

10.8.2. Kujundab õpilaskodus üksteist austava ja arvestava õhkkonna.

10.8.3. Teeb koostööd lapsevanemate, kursusejuhatajate ja tugispetsialistiga õppijate probleemide lahendamisel.

10.9. Huvijuht

10.9.1. Korraldab õpilasüritusi kaasates õppijaid ja toetab õppijate omaalgatusi.

10.9.2. Toetab õpilasesinduse tööd.

10.10. Treener

10.10.1. Pakub õppijatele võimalusi sportlikuks vaba aja sisustamiseks.

10.10.2. Nõustab õpilasi kehalise arengu aspektist lähtudes erialalistest vajadustest.

10.11. Raamatukogu hoidja

10.11.1. Pakub õppijatele abi ja võimalusi õppetööks vajalike materjalide leidmisel ning süstematiseerimisel.

10.11.2. Soovib ajakohast eriala- ja ilukirjandust.

10.12. Söökla personal

10.12.1. Jagab õppijatele infot tervisele kasulikest toiduainetest ning suunab õppijate toitumisharjumusi.

10.12.2. Tagab tervisliku toidu arvestades ka õppijate erivajadusi.

10.13. Kooliõde

- 10.13.1. Tagab õpilasele esmaabi ja nõustamise haiguste ilmnemisel.
 - 10.13.2. Nõustab teemadel, mis puudtavad tervisekäitumist, toitumist jms.
 - 10.13.3. Annab esmatasandil nõu emotsionaalsete häirete puhul ning nõustab stressiga toimetulekut.
 - 10.13.4. Viib läbi vaksineerimised ning kohapealsed muud terviseteenused.
 - 10.13.5. Teeb koostööd õpetajate ning tugipersonaliga õppijate probleemide märkamisel, lahendamisel ja ennetamisel.
- 10.14. Õppekavahoidja**
- 10.14.1. Nõustab õpilasi, õpetajaid ja lapsevanemaid õppekava rakendamise küsimustes.

11. ÕPPIJA 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 ning 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 arenguestlustes (vt lisa 8 Õpilastega arenguestluste 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. Osalema õppetöös täites õppekava ja õppeülesandeid ning sooritama õigeaegselt ettenähtud eksameid, arvestusi ja praktikaid.

11.2.3. Informeerima kursusejuhendajat puudumise põhjusest esimese puudumispäeva jooksul.

11.2.4. Lugema Tahvlisse ja kooli e-posti aadressile saadetud infot ja vastama tööpäevadel 24 tunni jooksul.

11.2.5. Teavitada kooli Tahvli kaudu oma kontaktandmete muutusest.

11.2.6. Õpilasel on kohustus ja õigus anda tagasisidet õppetöö kvaliteedile.

11.2.7. Hoidma kooli kasutuses olevat vara ja hüvitama tekitatud kahju.

11.2.8. Hoidma kooli head mainet ning suhtuma sõbralikult kaasõpilastesse ja kooli töötajatesse.

11.2.9. Järgima kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja õpilaskodu sisekorraeeskirja nõudeid ning kinni pidama Eesti Vabariigi õigusaktidest.

12. RAHALISTE TOETUSTE, STIPENDIUMITE MAKSMISE JA TUNNUSTAMISE PÕHIMÕTTED

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

12.2. Ettevõtete stipendiumid on kehtestatud vastavate statuutidega.

12.3. Õppeaasta lõpus tunnustatakse kursuste parimaid õpilasi ja valitakse statuudi alusel välja kooli aasta õpilane.

12.4. Õpilasi, kes on olnud edukad kutse-, spordivõistlustel või muudel kooli esindavatel üritustel, autasustatakse tänukirja, meene vms-ga.

13. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

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,

13.2.4. põhjusega puudumised,

13.2.5. õppemaksu mittetasumine,

13.2.6. enda kohta teadlikult valeandmete esitamine,

13.2.7. esimese kursuse õpilase mitteilumine kahe esimese nädala jooksul õppetööle ilma mõjuva põhjusega,

- 13.2.8. akadeemiliselt puhkusele naasva õpilase mitteilumumine õppetööle ühe kuu jooksul ettenähtud puhkuse lõppemise tähtajast,
- 13.2.9. muudel põhjustel.
- 13.3. Koolist välja arvamine võib toimuda ka õpilase algatusel vastava avalduse esitamisel Tahvlis.
- 13.4. Õpilase kooli nimekirjast välja arvamise teavitab 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 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.