

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.
- 1.8. Õppekorralduseeskirja muudatustest teavitab kool õpilasi õppeinfosüsteemi (edaspidi ÕIS) 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 kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

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 kahte poolaastasse. Kuupäevaliselt fikseeritakse poolaastate algus ja lõpp iga õppeaasta kalendris, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga õppeaasta alguses.
- 2.2.4. Õppevaheaja kestus on kokku vähemalt kaheksa nädalat aastas.
- 2.2.5. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti (EKAPit). EKAP vastab 26 tunnile õppetööle.
- 2.2.6. Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud aeg.
- 2.2.7. Riiklik koolitustellimus on Haridus- ja Teadusministeeriumilt koolile esitatav kutseõppe õppekohtade tellimus.
- 2.2.8. Õppekoht on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik, mis jaguneb

koolitustellimuse alusel moodustatavateks õppekohtadeks (riigieelarvelised) ja väljaspool koolitustellimust loodud õppekohtadeks (riigieelarvevälised).

- 2.2.9. Õppekava on õppe 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.
- 2.2.10. Õpiväljundid on õppimise tulemusel saavutatud kompetentsid, mis on kirjeldatud õppekava mooduli või teema läbimiseks vajalikul miinimumtasemel (lävend).
- 2.2.11. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, mis määratleb kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodul koosneb ühest või mitmest teemast, mooduli maht sõltub mooduli eesmärgist ja väljunditest.
- 2.2.12. Kutseõpe on õpe, mille käigus õppijad omandavad kompetentsid oskustöö tegemiseks kutse-, eri- või ametialal.
- 2.2.13. Auditorne töö on õpiväljundidte saavutamiseks korraldatav õppetöö õppekeskkonnas, mis toimub loengu, seminari, õppetunni või muus mooduli rakenduskavas määratud vormis.
- 2.2.14. Iseseisev töö on õpilase iseseisev tegevus õpiväljundi saavutamiseks.
- 2.2.15. E-õpe on õppetöö, mis toimub IKT vahendite abil. E-õpe toimub auditorse või iseseisva töö vormis.
- 2.2.16. Praktiline töö toimub õppekeskkonnas praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus mooduli rakenduskavas määratud vormis.
- 2.2.17. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.2.18. Õppesessioon on mittestatsionaarse ja töökohapõhise õppe auditorse ja praktilise töö tunnid.
- 2.2.19. EHS on Eesti Hariduse Infosüsteem.
- 2.2.20. ÕIS on Luua Metsanduskooli elektrooniline õppeinfosüsteem.
- 2.2.21. Moodle, asukohas <https://moodle.hitsa.ee/>, on Luua metsanduskooli e-õppe keskkond.

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 õppeaasta kalendri ja õppetöögraafiku alusel.
- 2.4.3. Õppetöö toimub auditoorse, iseseisva, praktilise töö, praktika või e-õppe vormis (vt lisa 11 E-õppe eeskiri).
- 2.4.4. Õppetegevuse toimumise ajad on määratud tunniplaaniga.
- 2.4.5. Õppetöö toimub üldjuhul paaristundidena. Tunni pikkus on 45 minutit, vaheaeg tunnipaari sees 5 minutit ja paaristunni järel 10 või 25 minutit. Lõunavaheaja pikkus on 40 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 alusdokument.
- 2.5.2. Kool koostab õppekava iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.
- 2.5.3. Kooli õppekavad vastavad kutseõpet reguleerivatele õigusaktidele.
- 2.5.4. Kooli õppekava ja selles tehtavad muudatused kooskõlastatakse kooli nõukogus ja kinnitatakse direktori käskkirjaga. Kõik 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. Õppijad esitavad oma valikõpingute soovi õppekorraldusspetsialistile, kes määrab nende toimumise õppetöögraafikus.
- 2.6.5. 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.

2.7. Mooduli rakenduskava

- 2.7.1. Mooduli rakenduskava on kooli dokument, mille koostab/koostavad moodulit õpetav(ad) õpetaja(d) kooli õppekava alusel
- 2.7.2. Mooduli rakenduskava täpsustab mooduli sisust lähtudes õppekavas toodud väljundeid ja nende kriteeriume, õppemetoodikat ja hindamist.
- 2.7.3. Õpetaja tutvustab rakenduskava õpilastele teema alustamisel.
- 2.7.4. Õpetajal on õigus rakenduskava teemade järjestuses teha muudatusi.
- 2.7.5. 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).

2.8. Õppeaasta kalender, õppetöögraafik ja tunniplaan

- 2.8.1. Õppeaasta kalender on kooli õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimise ajakava terve õppeaasta ulatuses.
- 2.8.2. Õppetöögraafik on dokument, milles määratakse õppetöö aeg, auditoorse, iseseisva töö ja praktika jaotus ning eksamid/arvestused.

- 2.8.3. Õppeaasta kalender, õppetöögraafik ja tunniplaan on avalikult kättesaadavad kooli kodulehel vähemalt õppeaasta alguseks.
- 2.8.4. Tunniplaani koostab õppekorralduse spetsialist õppekavade alusel igale kursusele eraldi.
- 2.8.5. Muudatusi tunniplaanis tehakse erandjuhul ja mõjuvatel põhjustel, nt õpetajate täienduskoolitus, haigestumine, eemalolek ülesannete täitmiseks kooli huvides.
- 2.8.6. Õppeaasta kalendri, õppetöögraafiku ja tunniplaani järgimine on õpilastele ja õpetajatele kohustuslik.

2.9. Täiendusõppe korraldamine

- 2.9.1. Kool korraldab täiendusõpet Kutseõppeasutuse seaduses ja kooli põhimääruses sätestatud põhimõtete alusel (vt lisa 2 Täiendusõppe korraldamise eeskiri).

3. KOOLI VASTUVÕTT

3.1. Õpilaste vastuvõtu kord

- 3.1.1. Õpilaste vastuvõtu korra kinnitab haridus- ja teadusminister määrusega.
- 3.1.2. Kooli võivad õppima asuda isikud, kellel on põhi- või keskkooli ning vähemalt 22 aasta vanused põhihariduseta isikud põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolul, mida hindab kool.
- 3.1.3. Õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord on sätestatud õppekorralduseeskirja lisana (vt lisa 3 Luua MK vastuvõtu tingimused ja kord).

4. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE

- 4.1. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamise 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. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord on sätestatud õppekorralduseeskirja lisana (vt lisa 4 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord).
- 4.3. Kool teavitab õpilasi kooli kodulehel varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimustest ja korrast, sealhulgas tähtaegadest.
- 4.4. Kool tagab varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise taotlejale vajaliku informatsiooni ning juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 4.5. Otsus taotluse kohta edastatakse taotlejale ÖISI kaudu.

5. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS

5.1. Praktilise töö tingimused ja kord

- 5.1.1. Praktiline töö on õppimine praktilise tegevuse käigus. Praktiline töö toimub õppekeskkonnas 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 ÕISI e-päevikusse.
- 5.1.4. Õppija on kohustatud saavutama hinnatavate ülesannete väljundid, sooritamata töö on õppevõlgnevus.

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 juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö.
- 6.2. Praktikate nimetused ja maht on määratud õppekavaga, periood on 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 juhenduvad õpilased ettevõtete sisekorra- ja tööohutuseeskirjadest ning muudest töökorralduse juhendmaterjalidest.

7. ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE ALUSED

- 7.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 7.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja märke ÕISI e-päevikusse. Sissekanded tehakse tunni toimumise kuupäeval ning vastavalt päeviku täitmise juhendile (vt lisa 6 Päeviku täitmise juhend).
- 7.3. E-päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetegevuse ja õpilaste tulemuste üle.
- 7.4. Õpilane on kohustatud teatama kursusejuhendajale või praktika juhendajale puudumise põhjustest puudumise päeval ja esitama tõendid põhjuste kohta kahe tööpäeva jooksul pärast õppetööle naasmist. Tähtajast hiljem esitatud põhjendusi ei aktsepteerita.
- 7.5. 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.
- 7.6. Puudumine loetakse põhjendatuks:

- 7.6.1. õpilase haigestumisel või tervishoiuteenuste kasutamisel (hambaarst, uuringud, taastusravi jne),
- 7.6.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõu korral,
- 7.6.3. oluliste perekondlike põhjuste korral,
- 7.6.4. EV Kaitsejõudude, Politsei- ja Piirivalveameti või kohtu teatise põhjal,
- 7.6.5. kooli määratud esindamisülesannete täitmisel,
- 7.7. 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.
- 7.8. Eelmise nädala puudumiste põhjused peavad kursusejuhendaja poolt olema e-päevikusse märgitud hiljemalt järgmise nädala esmaspäevaks.
- 7.9. Koolikorda mittetäitnud õpilast, kes on poolaasta jooksul puudunud põhjuseta rohkem kui 20 õppetundi, võib karistada käskkirjaga (hoiatus, noomitus, vali noomitus, väljaarvamine koolist).

8. HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITERIUMID

8.1. Hindamise alused

- 8.1.1. Hindamisel lähtutakse kooli õppekavades esitatud õpiväljunditest.
- 8.1.2. Hindekriteeriumid on kirjeldatud mooduli rakenduskavades (kättesaadavad kooli kodulehel). Hindamisel kasutatakse hindeid „2“, „3“, „4“, „5“, arvestatud (A) ja mittearvestatud (MA). Hinded 2 ja MA näitavad, et lävend on saavutamata.
- 8.1.3. Kõik hinded kantakse e-päevikusse.
- 8.1.4. Kui hinnet ei ole õppevõlgnevuste tõttu võimalik välja panna, siis kirjutatakse kokkuvõtva hinde kohale MA (mittearvestatud). Kui suuline vastus, kirjalik või praktiline töö on jäänud sooritamata, siis tähistatakse see MAg.
- 8.1.5. Õppeaine algul teeb õpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad väljundid, nende hindamismeetodid ja -kriteeriumid.
- 8.1.6. Kui mooduli teemade arvestamisel on kasutatud varasemat õpi- ja töökogemust ning see on hinnatud mitteeristavalt, siis hinnatakse ka tervikmoodul mitteeristavalt.

8.2. Õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise kord

- 8.2.1. Õppevõlgnevusteks loetakse võlgnevusi, mis on tekkinud õppetööde õigeaegselt esitamata jätmise või lävendi mitteületamise tõttu.
- 8.2.2. Õppevõlgnevused likvideeritakse kokkuleppel õpetajaga või määratud järelevastamiste ajal. Järelevastamised ei toimu korralise õppetöö ajal, vaid peale tundide või praktikapäeva lõppu.
- 8.2.3. Eelmise poolaasta õppevõlgnevused (järeleksamid, teemad, moodulid) tuleb järele vastata jooksva poolaasta neljanda õppenädala lõpuks. Jätkuvate õppevõlgnevuste korral võib õppekasvatuskomisjoni ettepanekul õpilase kustutada kooli õpilaste nimekirjast, määrata talle individuaalse õppetöögraafiku või võimaldada õpilase avalduse alusel õppekava vahetust.
- 8.2.4. Praktikale sh välispraktikale saab minna õpilane, kellel pole ühtegi õppevõlgnevust.

- 8.2.5. Direktoril on õigus õppekasvatuskomisjoni või tugispetsialisti ettepanekul kohustada õpilasi käima edasijõudmise eesmärgil õpiabitundides ja/või suunata õpilane nõustamisele.
- 8.2.6. Nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekava mahu mittetäitmisel arvatakse õppija kooli õpilaste nimekirjast välja.

8.3.Lõpueksamid

- 8.3.1. Lõpueksamiks on õppekava kvalifikatsioonitasemele vastav kutseksam, mis toimub vastavalt kutseenõukogu kinnitatud korrale.
- 8.3.2. Lõpueksamidele lubatakse direktori käskkirjaga õpilased, kes on täitnud õppeplaanist tuleneva õppekava mahu. Lõpueksam toimub kutseandja ja/või kooli määratud tähtjal.
- 8.3.3. Õppekavadel, kus kutseeksami sooritada pole võimalik, tehakse erialane lõpueksam.
- 8.3.4. Erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.
- 8.3.5. Kooli lõpetamiseks sooritatud kutseeksami ebaõnnestumisel sooritatakse erialane lõpueksam, mis on korduslõpueksam.
- 8.3.6. Erialase lõpueksami hindamisjuhend koostatakse õppekavahoidja juhtimisel ja kinnitatakse direktori poolt vähemalt kuu enne eksami toimumist.
- 8.3.7. Lõpueksami tulemuste sisestamine ÖISI:
- 8.3.7.1. kutseeksami tulemused sisestab õppekorraldusspetsialist saadud protokollil alusel hiljemalt tööpäeva jooksul;
- 8.3.7.2. erialase lõpueksami tulemused sisestab määratud komisjoniliige eksamipäeval ning esitab allkirjastatud protokollid õppekorraldusspetsialistile hiljemalt kahe tööpäeva jooksul.
- 8.3.8. Korduslõpueksami on võimalik sooritada ühe korra kooli määratud tähtjal ja eksamile lubamise otsus tehakse õpilase avalduse alusel.

8.4. Õppetööpäevikus kasutatavad märgid

- 8.4.2. „MA” – mitteamvestatud, kui töö, poolaasta, teema, mooduli hinnet ei ole võimalik õpilasele välja panna.
- 8.4.3. „-” puudumine õppetööst
- 8.4.4. „+” hiline mine õppetööle
- 8.4.5. „P” põhjuse ta puudumine
- 8.4.6. „H” – haiguse tõttu puudumine
- 8.4.7. “V” – vabandatud puudumine
- 8.4.8. **K** – õpilane õpib kutseõppe õppekaval
- 8.4.9. **A** – õpilane on akadeemilisel puhkusel
- 8.4.10. **V** – õpilane on koolist välja arvatud
- 8.4.11. **I** – õpilane on individuaalsel õppekaval

8.5. Kiitusega lõpetamine

- 8.5.2. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel
- 8.5.2.1. kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem;

- 8.5.2.2. kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5” või
- 8.5.2.3. kes on sooritanud kutseeksami.
- 8.5.3. Kutsekeskhariduse õpilase kaalutud keskmine hinne arvutatakse järgmiselt:
 - 8.5.3.1.1. mooduli lõpphindele annab kaalu mooduli maht kutsehariduse arvestuspunktides suhtena õppekava kogumahtu;
 - 8.5.3.1.2. õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% üldõpingute moodulite mahust;
 - 8.5.3.1.3. õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% põhiõpingute ja valikõpingute moodulite mahust;
 - 8.5.3.1.4. arvesse lähevad kõik moodulid ja nende lõpphinded on kas „väga hea” („5”) või „hea” („4”).
- 8.5.4. Kutseõppe õppekaval on võimalik õpingud tänukirjaga lõpetada õpilasel
 - 8.5.4.1. kellel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% moodulite mahust ja
 - 8.5.4.2. kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem, kusjuures tunnistusel pole hindeid „3”.

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 lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 9.8.** Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta stipendiume ega õppetoetusi, mis on seotud õppetööl osalemise ja õpitulemustega.
- 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. Korraldab koolis hariduslike erivajadustega õpilaste õppega seonduvat vastavalt lisale 7. Erivajadusega õppijate koolis õppimise tingimused ja kord.
- 10.5.5. Pakub hariduslike erivajadustega õppijatele tuge kooliellu integreerimisel, vajadusel suunab õppija arsti või psühholoogi vastuvõtule.
- 10.5.6. Pakub õppijatele tuge õpimotivatsiooni tõstmisel ja probleemide lahendamisel.

10.6. Aineõpetaja

- 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. Koostab õppijale üleminekuplaani koolist praktikale minekuks koostöös tugispetsialistiga.

10.7.2. Toetab õppijat praktikakoha leidmisel.

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 õpilasesinduse ühiskondlikke tegevusi 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 õppetöökäsitamiseks vajalike materjalide leidmisel ning süstematiseerimisel.

10.11.2. Soovitab 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 esmaabi ja nõustamise haiguste ilmnemisel.

10.13.2. Nõustab teemadel, mis puudutavad tervisekäitumist, toitumist jms.

10.13.3. Annab esmatasandil nõu emotsionaalsete häirete puhul ning õpetab stressiga toimetulekut.

10.13.4. Tagab vaktsineerimise ning kohapealsed muud terviseteenused.

10.13.5. Teeb koostööd õpetajate ning tugipersonaliga õppijate probleemide märkamisel, lahendamisel ja ennetamisel.

10.14. Õppekavahoidja

10.14.1. Teeb sisulist õppekava nõustamist.

11. ÕPPIJA STAATUS

11.1. Õpilasel on õigus:

11.1.1. Nõuda õppekavajärgset õpetust ja saada konsultatsioone konsultatsiooniaegadel.

11.1.2. Saada õpilaspilet pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.

11.1.3. Moodustada õpilasesindus kooskõlas seadusandlusega, otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest ja kohustustest.

11.1.4. Õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kinnitab kooli nõukogu.

11.1.5. Otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis seaduse alusel

- kuuluvad õpilaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ja korraldada.
- 11.1.6. Osaleda statsionaarses koolipõhises õppes vähemalt üks kord aastas koolis läbiviidavates arenguveestlustes vastavalt lisale 8 Õpilastega arenguveestluse läbiviimise kord Luua Metsanduskoolis.
 - 11.1.7. Kasutada õppevälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud korras ja võimaluste piires.
 - 11.1.8. Kool tagab õpilase tervisekaitse koolis viibimise ajal. Õpilaste tervisehoiuteenuse osutamise korraldab õppeasutuse pidaja põhikooli ja gümnaasiumiseaduse alusel sotsiaalministri määrusega kehtestatud korras.
 - 11.1.9. Esitada kooli juhtkonnale ettepanekuid õppetegevuse parendamiseks.
 - 11.1.10. Saada koolipõhises õppes metsatöödega seotud praktikate ajaks elukindlustus.
 - 11.1.11. Saada koolipõhises õppes 100% ulatuses kompensatsiooni puukentsefaliidi vastase vaksineerimise maksumusest.

11.2. Õpilane on kohustatud:

- 11.2.1. Tutvuma enne kooli õppima asumist kooli õppekorralduseeskirjaga.
- 11.2.2. Täitma õppekava täies mahus.
- 11.2.3. Osalema õppetöös ja sooritama õigeaegselt ettenähtud eksameid, arvestusi ja praktikaid.
- 11.2.4. Informeerima kursusejuhendajat puudumise põhjusest esimese puudumispäeva jooksul
- 11.2.5. Järgima kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja õpilaskodu sisekorraeskirja nõudeid.
- 11.2.6. Pidama hoolt kooli vara eest ning tagastama kooli vara akadeemilisele puhkusele jäämisel, kooli katkestamisel ja kooli lõpetamisel.
- 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. Kinni pidama Eesti Vabariigi õigusaktidest.

12. RAHALISTE TOETUSTE, STIPENDIUMITE MAKSMISE JA TUNNUSTAMISE PÕHIMÕTTED

- 12.1. 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. Nimelised stipendiumid on kehtestatud vastavate statuutidega.
- 12.3. Iga 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 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. põhjuseta puudumised,
 - 13.2.5. õppemaksu mittetasumine,
 - 13.2.6. enda kohta teadlikult valeandmete esitamine,
 - 13.2.7. esimese kursuse õpilase mitteilmumine kahe esimese nädala jooksul õppetööle ilma mõjuva põhjuseta,
 - 13.2.8. akadeemiliselt puhkuselt naasva õpilase mitteilmumine 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.
- 13.4.** Õpilase kooli nimekirjast välja arvamise teavitab kursusejuhendaja ja/või õppekorralduse juht õpilast, alaealise õpilase puhul ka vanemaid või hooldajat.
- 13.5.** Õppekava läbimisel täies mahus väljastatakse 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.