

**Juuksurite Erakool Maridel**  
**Õpilaste vastuvõtu kord**

**1. Üldsätted**

Käesoleva korra koostamise aluseks on haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määrus nr 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“.

- 1.1. Käesoleva eeskirjaga sätestatakse OÜ Juuksurite Erakooli Maridel vastuvõtukomisjoni töökord ning uute õpilaste vastuvõtu kord.
- 1.2. Õpilaste vastuvõtt kooli toimub avaliku konkursi korras, reeglina üks kord aastas enne uue õppeaasta algust.
- 1.3. Vastuvõtt toimub avaliku konkursi korras õpilaskandidaatide pingerea alusel.
- 1.4. Koolis toimub õpe statsionaarse õppe vormis, mis jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 1.5. Kõigil eesti vabariigi kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on võrdne õigus esitada avaldus õppima kandideerimiseks.
- 1.6. Õpilaste vastuvõtukava avalikustatakse kooli infostendil ja kodulehel.
- 1.7. Õpilaskandidaat kantakse kooli õpilaste nimekirja kooli direktori käskkirjaga.
- 1.8. Täiendavat informatsiooni saab kooli koduleheküljelt [www.maridel.ee](http://www.maridel.ee).
- 1.9. Õpilaskandidaadil on õigus saada informatsiooni kooli vastuvõtutingimustest ja – korrast, õppekorraldusest, õppekavade sisust, praktikast ning tööturuväljundist õpetatavas kutsevaldkonnas.
- 1.10. Vabadele kohtadele korraldatakse täiendav konkurss.
- 1.11. Õpilaste vastuvõtu korra täitmise eest vastutab ja kõiki kooli sisseastumisega seotud ning käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab lõplikult vastuvõtukomisjon.
- 1.12. Õpilaste vastuvõtu kord on kättesaadav kooli kodulehel ja dokumentide vastuvõtu ajal infostendil.

## **2. Vastuvõtukomisjoni ülesanded**

- 2.1. Informeerib üldsust järjepidevalt kooli vastuvõtutingimustest ja –korrast, õppekorraldusest, õppekava sisust, tööturuväljundist õpetataval kutsealal.
- 2.2. Koordineerib ja korraldab õppijakandidaatide kutsenõustamist igal kutsealal.
- 2.3. Täpsustab igal aastal sisseastumiseks vajalikud dokumendid, võtab need õppijakandidaatidelt vastu, registreerib ja korraldab nende säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 2.4. Avalikustab kooli infostendil ja kooli Interneti koduleheküljel direktori käskkirja kooli vastuvõetud õppijate kohta.
- 2.5. Korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade kohtade olemasolul.
- 2.6. Vastutab aruandluse korraldamise eest

## **3. Vastuvõtukomisjoni moodustamine ja töökord**

- 3.1. Vastuvõtukomisjoni liikmed valitakse 1 kord aastas nõukogu koosolekul ning kinnitatakse kooli direktor käskkirjaga iga vastuvõtule eelneva aasta 1.oktoobriks.
- 3.2. Vastuvõtukomisjon moodustatakse järgmises koosseisus:
  - 3.2.1. vastuvõtukomisjoni esimees: juhatuse liige
  - 3.2.2. komisjoni esimehe asetäitja: direktor
  - 3.2.3. komisjoni sekretär: kooli sekretär
  - 3.2.4. liikmed: kutseõpetajad, eksperdid, üks II kursuse õpilane
- 3.3. Vastuvõtukomisjon alustab tööd 1. oktoobrist ja töötab 30. septembrini.
- 3.4. Vastuvõtukomisjoni töökoosolekud toimuvad enne uue õppeaasta algust kahel üksteisele järgneval tööpäeval ning õppeaasta jooksul vastavalt vajadusele.
- 3.5. Vastuvõtukomisjoni koosolekud protokollitakse.

## **4. Dokumentide esitamine ja vastuvõtt**

- 4.1. Õppijakandidaatidelt dokumentide vastuvõtt toimub koolis selleks kohandatud ruumis.
- 4.2. Õpilaskandidaadi poolt vastuvõtukomisjonile esitatavad dokumendid:

- 4.2.1. avaldus, täidetakse dokumentide esitamisel;
- 4.2.2. põhi- või keskharidust tõendava dokumendi originaal või selle kinnitatud koopia;
- 4.2.3. perearsti poolt väljastatud tervisetõend;
- 4.2.4. 2 fotot suurusega 3x4 sm
- 4.2.5. isikut tõendav dokument ( pass või ID kaart)
- 4.3. Dokumentide esitamine vastuvõtukomisjonile.
  - 4.3.1. Õpilaskandidaat esitab vajalikud dokumendid vastuvõtukomisjonile isiklikult isikut tõendava dokumendi alusel;
  - 4.3.2. Välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märgitud alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa kohta, või selle puudumisel pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
    - 4.3.3. nime muutumist tõendava dokumendi koopia (vajadusel).
- 4.4. Dokumentide vastuvõtu ajad ja kohad.
  - 4.4.1. Põhikonkursi korras võtab komisjon vastu dokumente ajavahemikul 26.juuni-20.august
  - 4.4.2. Järel konkursi korras vabade õpilaskohtadele ajavahemikul 20.august- 30.august.
  - 4.4.3. Täiendava vastuvõtu korraldamisel väljakuulutamisteates märgitud aegadel ja kohtades.

## **5. Õpilaskandidaatide kandmine kooli õpilaste nimekirja**

- 5.1. Vastuvõtukomisjoni otsuse alusel vastuvõetud õpilaskandidaat on kohustatud kinnitama oma allkirjaga õppima asumist koolis hiljemalt 31.augustiks ning sõlmima koolituslepingu.
- 5.2. Enne õppetöö algust kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja vastuvõtukomisjoni poolt esitatud õpilaskandidaatide nimekirjade alusel.
- 5.3. esimese kursuse õpilane, kes pole õppeaasta alguses mõjuva põhjuseta kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud, kustutatakse kooli algatusel õpilaste nimekirjast.

## **6. Õpilaste vastuvõtmine õppeaasta keskel**

- 6.1. Õppeaasta kestel võidakse kooli õpilasi vastu võtta vabade kohtade olemasolul käesoleva korraga sätestatud alustel.
- 6.2. Vastuvõtukomisjoni sekretär informeerib vastuvõtukomisjoni ja suunab õpilaskandidaadi vastuvõtukomisjoni. Vastuvõtukomisjoni sekretär edastab isiklikult õpilaskandidaadi dokumendid vastuvõtukomisjoni.
- 6.3. Vastuvõtukomisjon otsustab õpilaskandidaadi vastuvõtu ja esitab direktorile ettepaneku õpilaskandidaadi kandmiseks õpilaste nimekirja.

## **7. Vaidlustamine**

- 7.1. Direktori otsust on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul käskkirja teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu halduskohtusse «Halduskohtumenetluse seadustikus» sätestatud korras või esitades kooli kaudu vaide Haridus- ja Teadusministeeriumile «Haldusmenetluse seadusega» sätestatud korras.