

## MAARJAMAA HARIDUSKOLLEEGIUMI ÕPILASTE VASTUVÕTMISE NING KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

Kord kehtestatakse haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määruse nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“; 23.02.2018 jõustunud Maarjamaa Hariduskolleegeiumi põhimääruse ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lg 5 alusel.

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maarjamaa Hariduskolleegeium (edaspidi kool) on riigi põhikool, mis tagab põhihariduse omandamise, sh lisaõppe võimaluse üldjuhul 12.-17. aastatele lastele, kes õpivad põhikooli riikliku või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ja kelle abivajadus annab aluse kinnise lasteasutuse (*edaspidi* KLA) teenusele suunamiseks.
- 1.2. Kooli võetakse õpilased vastu direktori käskkirjaga, mille aluseks on Sotsiaalkindlustusameti (*edaspidi* SKA) suunamisotsus, mis tugineb:
  - 1.2.1. sotsiaalhoolekandeseadusest tulenevale kinnise lasteasutuse teenusele suunavale tsiviilkohtumäärusele või
  - 1.2.2. karistusseadustikust tulenevale jõustunud kohtuotsusele või kohtumäärusele või
  - 1.2.3. kriminaalmenetluse seadustiku §131 lg (3<sup>2</sup>) alusel (vahistuse asendamine) tehtud kohtumäärusele.
- 1.3. Kooli nimekirja arvamisest teavitatakse lapse seaduslikku esindajat, lapse elukohajärgset kohalikku omavalitsust (*edaspidi* KOV) ja eelmist kooli kirjalikult.
- 1.4. Koolis õppimise aega on võimalik pikendada:
  - 1.4.1. uue suunamisotsusega, mille aluseks on uus kohtulahend või
  - 1.4.2. erandkorras õpilase, tema seadusliku esindaja ja lapse elukohajärgse kohaliku omavalitsuse avalduse alusel järgmistel juhtudel:
    - 1.4.2.1. kuni õppetöö lõpuni, kui SKA suunamisotsuse tähtaeg lõpeb enne käimasoleva õppeaasta õppetöö lõppu;
    - 1.4.2.2. kuni uue suunamisotsuseni, kui eelmise lõppemise ja uue kehtima hakkamise vahele jääb vaid mõnenädalane periood;
- 1.5. Õpilase jätkamise avalduse alusel (p. 1.4.2.) otsustab kooli vastuvõtu meeskond ning koolis oleku aluse muutus kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 1.6. Vabade kohtade olemasolul võetakse õpilasi kooli vastu aastaringelt.
- 1.7. Vabade kohtade olemasolust teavitab kool SKAd, kes peab arvet KLA teenusel viibijate kohta.
- 1.8. Lapsevanemad, KOVi ja SKA spetsialistid ning prokurör saavad lapse KLA teenusele suunamise protsessi käigus pöörduda nõustamiseks kooli.
- 1.9. Õpilane võetakse kooli vastu kohtumääruses või kohtuotsuses toodud ja SKA suunamisotsuses kajastatud või vastuvõtumeeskonna poolt määratud tähtajani.
- 1.10. Õpilasele kindlustatakse koht õpilaskodus.
- 1.11. KLA teenuse pikendamise p.1.4.1. toodud juhul või ennetähtaegse lõpetamise otsustab kohus KOVi avalduse alusel TsMS-s isiku kinnisesse asutusse paigutamise menetluse kohta ettenähtud korras.
- 1.12. Enne lapse lahkumist koolist annab kool lapse seaduslikule esindajale ja KOVile soovitus kooli, õppevormi ja lapse edasist arengut toetavate meetmete osas.

- 1.13. Õpilased arvatakse kooli nimekirjast välja direktori käskkirjaga punktis 1.9. määratud tähtaja lõppemisega.
- 1.14. Kui kooli vastu võetud õpilane läheb kandma vanglakaristust, mille ärakandmisele kuuluv osa ületab punktis 1.9. toodud tähtaega, võidakse õpilane koolist välja arvata karistuse kandmisele suunava dokumendi alusel.

## **2. KOOLI VASTUVÕTUMEESEKOND**

- 2.1 Direktor määrab käskkirjaga kooli vastuvõtumeeskonna (*edaspidi* meeskond), sh esimehe ja sekretäri. Meeskonda kuuluvad mõlema õppekeskuse esindajad, vajadusel kaasatakse kooliväliseid eksperte.
- 2.2 Meeskonna ülesandeks on:
  - 2.2.1 otsustada dokumentide põhjal õpilasele sobivam õppekeskus (Emajõe/Valgejõe);
  - 2.2.2 koordineerida koostöös perega ning KOViga õpilase õppekeskuste vahelist liikumist õpilaste parimatest huvidest lähtuvalt;
  - 2.2.3 otsustada koolis õppimise aja pikendamine punktis 1.4.2. toodud alustel;
  - 2.2.4 teha ettepanek KOVile ja/või kohtule KLA teenuse ennetähtaegseks lõpetamiseks, kui on ära langenud vajadus lapse teenusel jätkamiseks või kui teenusel jätkamine kahjustab lapse huve;
  - 2.2.5 teha ettepanek SKAle KLA teenuse osutaja muutmiseks, kui see on lapse huvides.
- 2.3 Vastuvõtumeeskonna poolt tehtud otsused protokollitakse ja edastatakse asjaosalistele.
- 2.4 Otsuse võib teha elektroonilise koosoleku vormis.

## **3. KOHUSTUSLIKUD DOKUMENDID**

- 3.1 SKA saadab esimesel võimalusel, kui lapsele KLA teenuse osutajaks on broneeritud MHK, koolile järgmised dokumendid:
  - 3.1.1 KOVi taotlus lapse KLA teenusele suunamiseks;
  - 3.1.2 SKA arvamus teenusele suunamise vajalikkuse kohta;
- 3.2. KOV saadab lapsele teenuse parema korraldamise huvides, kui on broneeritud koht MHK-s, kooli järgmised dokumendid:
  - 3.2.1. väljavõtte juhtumiplaanist;
  - 3.2.2. psühhiaatri tõend (statsionaarsed ja/või ambulatoorsed epikriisid, sh raviskeem);
  - 3.2.3. perearsti tõend HIVi ja hepatiidi olemasolu/puudumise ning võimalikku täiendavat tähelepanu nõudvate somaatiliste haiguste või seisundite kohta;
  - 3.2.4. koopia lapse rehabilitatsiooniplaanist (olemasolul);
  - 3.2.5. koopia puude määramise otsusest (olemasolul);
  - 3.2.6. väljavõtte õpilasraamatust;
  - 3.2.7. koopia klassitunnistusest;
  - 3.2.8. koopia õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardist;
  - 3.2.9. koopia koolivälise nõustamismeeskonna otsusest tõhustatud või eritoe rakendamise kohta (olemasolul).
- 3.3. Õpilase kooli saabumisel esitatakse lisaks punktis 3.1 ja 3.2. toodule:
  - 3.3.1. lapse kooli-tervisekaart;
  - 3.3.2. lapse isikut tõendav dokument;
  - 3.3.3. lapse seadusliku esindaja isikut tõendav dokument.