

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 Hariduskolleegiumi põhimääruse ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lg 5 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maarjamaa Hariduskolleegium (edaspidi kool) on riigi põhikool, mis tagab põhihariduse omandamise, sh lisaõppe võimaluse üldjuhul 12-17 aastastele 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 üks kahest:
 - 1.2.1 Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi SKA) suunamisotsus, mis tugineb:
 - 1.2.1.1 sotsiaalhoolekandeseadusest tulenevale kinnise lasteasutuse teenusele suunavale jõustunud kohtumäärusele või
 - 1.2.1.2 karistusseadustikust tulenevale jõustunud kohtuotsusele.
 - 1.2.2 Kohtumäärus, mis kuulub täitmisele tsiviilkohtumenetluse seadustiku (*edaspidi* TsMS) § 541 lg 4 alusel.
- 1.3. Kooli nimekirja arvamistest teavitatakse lapse seaduslikku esindajat, lapse elukohajärgset kohalikku omavalitsust (*edaspidi* KOV) ja eelmist kooli kirjalikult.
- 1.4. Koolis õppimise aega on võimalik pikendada lapse, tema seadusliku esindaja, kooli ning lapse elukohajärgse kohaliku omavalitsuse vahel sõlmitud kokkuleppe alusel kuni õppetöö lõpuni juhul, kui SKA suunamisotsuse tähtaeg lõpeb õppeaasta keskel.
 - 1.4.1 Nimekirja arvamise aluse muutus kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 1.5. KOVi ja SKA spetsialistid ning prokurör saavad lapse KLA teenusele suunamise protsessi käigus pöörduda nõustamiseks kooli.
- 1.6. Kooli ei võeta õpilasi, kelle raske haiguse kulg, meditsiiniline jälgimis- või ravivajadus ei võimalda KLA teenust osutada.
- 1.7. Vabade õppekohtade olemasolul võetakse õpilasi kooli vastu aastaringelt.
- 1.8. Vabade õppekohtade olemasolust teavitab kool SKAd, kes peab arvet KLA teenusel viibijate kohta.
- 1.9. Õpilane võetakse kooli vastu kohtumääruses- või kohtuotsuses toodud (sh SKA suunamisotsuses kajastatud) või vastuvõtumeeskonna poolt määratud tähtajani.
- 1.10. Õpilasele kindlustatakse koht õpilaskodus.
- 1.11. KLA teenuse pikendamise 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 uue kooli, lapsele rakendatava õppevormi või tugiteenuste 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 1.2. toodud tähtaega, arvatakse õpilane koolist välja karistuse kandmisele suunava dokumendi alusel.

2. KOOLI VASTUVÕTUMEEKSOND

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 lapsevanematega ning KOViga õpilase õppekeskuste vahelist liikumist õpilase parimatest huvidest lähtuvalt;
- 2.2.3 otsustada koolis õppimise aja pikendamist lapse, tema seadusliku esindaja, kooli ning lapse elukohajärgse kohaliku omavalitsuse vahel sõlmitud kokkuleppe alusel kuni õppetöö lõpuni juhul, kui SKA suunamisotsuse tähtaeg lõpeb õppeaasta keskel;
- 2.2.4 koordineerida koolist väljasuunamise protsessi;
- 2.2.5 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;
- 2.2.6 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 KOV esitab lapsele esmakordselt teenuse taotlemisel koolile järgmised dokumendid ajal, mil esitab taotluse kohtule ja on saanud SKA-lt arvamuse:

3.1.1. juhtumiplaan, milles on:

- 3.1.1.1 ülevaade lapsele varem KOVi või riigi poolt pakutud meetmetest;
- 3.1.1.2 selgitus, milles seisneb lapse käitumisest tingitud oht tema enda elule, tervisele või arengule või teiste isikute elule või tervisele;
- 3.1.1.3 hinnang lapse abivajadusele lastekaitseaduse §-s 28 sätestatud alustel;
- 3.1.1.4 põhjendus, miks ei ole lapse käitumisest tingitud ohtu võimalik kõrvaldada ühegi vähem piirava meetmega;
- 3.1.1.5 ülevaade meetmetest, mida KOV kohaldab lapse ja teda kasvatavate isikute suhete ning last kasvatavate isikute toimetuleku ja vanemlike oskuste toetamiseks lapse KLA teenusel viibimise ajal ja järel;

- 3.1.2 psühhiaatri tõend: statsionaarsed ja/või ambulatoorsed epikriisid, sh raviskeem;
- 3.1.3 perearsti tõend HIVi ja hepatiidi olemasolu/puudumise ning võimalikku täiendavat tähelepanu nõudvate somaatiliste haiguste või seisundite kohta;
- 3.1.4 koopia lapse rehabilitatsiooniplaanist (olemasolul);
- 3.1.5 koopia puude määramise otsusest (olemasolul);
- 3.1.6 koolivälise nõustamismeeskonna otsus tõhustatud või eritoe rakendamise kohta;
- 3.1.7 väljavõte õpilasraamatust ja klassitunnistuse koopia;
- 3.1.8 individuaalse arengu jälgimise kaart või kinnitatud koopia.

3.2 Õpilase kooli saabumisel esitatakse lisaks punktis 3.1 toodule:

- 3.2.1 lapse tervisekaart;
- 3.2.2 lapse isikut tõendav dokument;
- 3.2.3 lapse foto õpilaspiletile;
- 3.2.4 lapse seadusliku esindaja isikut tõendav dokument.