

LISA 1. ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

1. Üldsätted

- (1) Korraga sätestatakse uute õpilaste kooli vastuvõtu kord, aluseks Haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määrus nr 25 *Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord*.

2. Vastuvõtukomisjoni moodustamine

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab direktor käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad ühe aasta, ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra
- (2) Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena.
- (3) Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja.

3. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

- (1) Vastuvõtukomisjon:
 - 1) informeerib üldsust kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast;
 - 2) koordineerib ja korraldab õpilaskandidaadi nõustamist tema valmisolekule vastava õppekava valikul;
 - 3) hindab vastuvõtukatsetel õpilaskandidaadi eeldusi õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks ning koostab õpilaskandidaatidest pingerea;
 - 4) avalikustab vastu võetud õpilaskandidaatide nimekirja kodeeritult kooli infostendil ja kooli veebilehel ning korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise;
 - 5) täpsustab igal aastal kooli sisseastumiseks vajalikud dokumendid, korraldab nende õpilaskandidaatidelt vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
 - 6) korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
 - 7) vastutab aruandluse korraldamise eest.

4. Vastuvõtutingimused

- (1) Kooli õpilaskohtadele võetakse õpilasi vastu konkursi korras.
- (2) Kooli nooremaste astmesse, põhikooli 5. klassi, sisseastujalt ei nõua kool erialaseid oskusi. Vastuvõtukomisjon hindab õpilaskandidaadi sobivust põhikooli klassikalise balleti õppesuunal õppima asumiseks erialaste eelduste põhjal.
- (3) Õpilaskandidaadi tervise seisundi hindamiseks on õpilaskandidaadil soovitatav läbida oma perearsti juures *lapse ennetav tervisekontroll* (sotsiaalministri 6.01.201 määruse nr 2 „Perearsti

ja temaga koos töötavate tervishoiutöötajate tööjuhend“ lisa alusel) ning esitada koolile vastuvõtukonkursile tulles perearsti poolt väljastatud tervisetõend (või selle koopia) koos vaktsineerimise andmetega.

- (4) Kooli vanemasse astmesse, kutsekeskhariduse 1. kursusele, toimub põhikooli 9. klassi lõpetajatele konkurss, kus hinnatakse õpilaskandidaadi vastavust klassikalise balleti või kaasaegse tantsu kutsekeskhariduse õppekaval õppimiseks.

5. Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid

- (1) Õpilaskandidaat esitab vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:

- 1) isikut tõendav dokument;
- 2) kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avaldus;
- 3) vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
- 4) õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
- 5) õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljastatud tervisetõend koos vaktsineerimisandmetega perearstilt ning tervisekaart eelmisest koolist;
- 6) foto;
- 7) välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
- 8) muud vastuvõtukomisjoni nõutavad dokumendid.

6. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

- (1) Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtajaks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise. Kui vastuvõetud õpilaskandidaat on alaealine, lisatakse kinnitusele vanema või eestkostja nõusolek kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (2) Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi *hariduse infosüsteem*), lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
- (3) Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib vastuvõtukomisjoni otsusel asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

7. Õpilase vastuvõtmine õppeaasta keskel

- (1) Õpilasi võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel nende kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse alusel.
- (2) Vastuvõtmise korraldus toimub käesolevas töökorras kehtestatud korras.

8. Majutus õpilaskodus

- (1) Kooli õpilaste nimekirja kantud ja Rahvastikuregistri andmetel väljaspool Tallinna märgitud alalise elukohaga õpilastel on võimalus elada kooli õpilaskodus, esitades selleks avalduse kooli direktori nimele. Õpilaskodus elamise kord on sätestatud kooli *Sisekorraeeskirjas*.

9. Vaidlustamine

- (1) Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.