

Õppekorralduseeskirja (ÕKE) Lisa 1: Õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtu kord Eesti Esimeses Erakosmeetikakoolis

1. Vastuvõtu korraldamise üldised põhimõtted

(1) Õpilaste vastuvõtu kord Eesti Esimeses Erakosmeetikakoolis (edaspidi kool) on sätestatud Kutseõppeasutuse seaduse Haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määruse nr14 (redaktsiooni jõustumise kp 30.03.2022) „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“ ja Erakooliseaduse alusel.

(2) Erakooliseaduse §12 Kooli nõukogul õigus kehtestada täiendavaid tingimusi õpilaste vastuvõtmiseks

(3) Kõigil Eesti Vabariigi kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on võrdne õigus esitada avaldus õppima kandideerimiseks.

(4) Kool võib korraldada uute õpilaste vastuvõttu aastaringelt.

2. Õpilase kooli vastuvõtt

(1) Õpilase vastuvõtmiseks kool:

1) teavitab kodulehel www.kosmeetikakool.ee üldsust vastuvõttust, tingimustest, korrast ja ajakavast;

2) teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;

3) teavitab ja vajadusel nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel (ÕKE Lisa 2. VÕTA arvestamise tingimused ja kord Eesti Esimeses Erakosmeetikakoolis);

4) korraldab vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;

(2) Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaat avalduse elektrooniliselt või paber kandjal. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja issik digitaalselt. Paber kandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia. Õpilaskandidaat lisab avaldusele:

1) haridustaset tõendava dokumendi originaali või selle väljastanud kooli poolt kinnitatud koopia;

2) tõend tervishoiuteenust osutava isiku poolt tervisliku seisundi kohta;

3) 3 fotot.

4) Eestis elav välismaalane esitab dokumendi, milles on märges alalise või kehtiva elamisloa kohta.

5) Dokumentide esitamisel õpilaskandidaadi esindaja poolt, peavad olema lisaks punktides 1) – 4) loetletud dokumentidele, esindaja isikut tõendav dokument ja esindusõigust tõendav dokument.

6) dokumentide vormistamine on tasuline.

3. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

1) Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse vastu võetud õpilased direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti hariduse Infosüsteemis (EHIS).

2) Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast.

- 3) Erakooliseaduse §12 (2) alusel kehtestab erakoolist väljaarvamise tingimused erakooli nõukogu.

4. Õpilase vastuvõtt alanud õppetööga õppekavale

Kool võib õpilase vastu võtta alanud õppetööga õppekavale arvestades käesolevas korras sätestatud.

5. Ennistamine ehk taasarvamine kooli õpilaste nimekirja

- 1) Ennistamist taotletakse isikliku avalduse alusel ja vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 2) Avalduses peavad olema märgitud põhjendused, miks soovitakse enda ennistamist õpilaste nimekirja.
- 3) Vääritu käitumise või õppeteenustasu tähtajaks tasumata jätmise tõttu kooli nimekirjast kustutatud õpilane ei saa taotleda ennistamist.
- 4) Ennistamist on võimalik taotleda järeleksamite sooritamiseks ühe aasta jooksul peale õpingute katkestamist, vähemalt kaks kuud enne eksamiperioodi.

6. Õpilase ja erakooli pidaja vaheline leping

- (1) Õpilase ja erakooli pidaja vahelise lepinguga kohustub erakooli pidaja andma õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima erakooli pidaja õigusakte ja maksma õppemaksu.
- (2) Leping sõlmitakse hiljemalt kümme (10) päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui kümme (10) päeva enne õppetöö algust.
- (3) Erakooli pidaja sõlmib õpilasega lepingu õppekavaga kehtestatud ulatuses.
- (4) Lepingus määratakse:
 - 1) õpingute alustamise aeg;
 - 2) õppetöö maht või kestus
 - 3) õppetöö läbiviimise kohta ja aadress;
 - 4) õppemaksu suurus (summa) ja selle arvestamise meetod, jaotus osamakseteks, tasumise kord ja tähtaeg, vormistatakse eraldi lepingu lisas nr 1
 - 5) lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;
 - 6) vaidluste lahendamise kord
- (5) Lepingu kohustuslik lisa nr 2 on kooli kodulehele laetud elektrooniline õppekava (õppe eesmärgid, õppeaja kestus, õppeainete loend ja nende maht EKAP-ites, rakenduskava, lõpetamise nõuded). Lepingu allkirjastamisega kinnitab õpilane, et on õppekavaga tutvunud.

7. Erakooli lõpudokumendid

Erakooliseadus §18

- (1) Erakooli lõpetamiseks peab õpilane täitma õppekavaga kehtestatud nõuded.
- (2) Haridust tõendav riiklik lõpudokument antakse sama liiki riigikooli lõpetamiseks õigusaktides kehtestatud tingimustel ja korras. Erakooli nõukogu võib kehtestada lisanõudeid.
- (3) Erakoolil on õigus anda ka teisi haridust tõendavaid dokumente.