

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord kehtestatakse HTM määruse „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“ ja „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ alusel.
- 1.2. Kool korraldab õpilaste vastuvõtmiseks aastaringselt avalikke vastuvõtukonkursse.
- 1.3. Õppekavadele, kus õppetöö on alanud, toimub vabadele kohtadele vastuvõtt väljaspool konkurssi.
- 1.4. Infovahetus kooli ja õpilaskandidaadi või piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul ka tema esindaja vahel toimub vastuvõtu elektroonilises keskkonnas või avaldusele märgitud e-posti teel.
- 1.5. Vastuvõtukonkursi ajakava ja konkursside tingimused kehtestab direktor käskkirjaga.

2. Vastuvõtukomisjoni moodustamine

- 2.1. Õpilaste vastuvõttu korraldab alaline vastuvõtukomisjon, kuhu kuuluvad õppe- ja arendustöö üksuse juhataja, tugitalituse juhataja, juhtõpetajad, kooli SAISi administraator, kantsleispetsialist.

3. Vastuvõtukomisjoni töökord ja ülesanded

- 3.1. Komisjoni töö vorm on koosolek.
- 3.2. Koosoleku kutsub kokku õppe- ja arendustöö üksuse juhataja.
- 3.3. Vastuvõtukomisjon töötab välja ja avalikustab kooli veebilehel:
 - 3.3.1. vastuvõtu korra;
 - 3.3.2. vastuvõtu tingimused;
 - 3.3.3. vastuvõetavate õpilaste arvu ja vajadusel tingimused, mis juhul õpperühma ei avata;
 - 3.3.4. vastuvõtukonkursside ajakavad;
 - 3.3.5. vastuvõtu katsete hindamismetoodika ja -kriteeriumid, sh õppekava spetsiifikast ja õppijate erivajadustest tulenevalt põhjendatud juhtudel vastuvõtu tingimustes kohanduste tegemise põhimõtted.
- 3.4. Moodustab vastuvõtukonkursside hindamiskomisjonid.
- 3.5. Korraldab dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 3.6. Kontrollib esitatud vajalike dokumentide olemasolu, vajadusel teavitab õpilaskandidaati puudustest. Sisestab SAISi väljaspool keskkonda esitatud dokumendid.
 - 3.6.1. Lükkab avalduse tagasi, kui avaldusel olevad andmed on puudulikud või kandidaat ei ole esitanud kõiki punktis 5 nõutavaid dokumente määratud kuupäevaks, ja teavitab sellest õpilaskandidaati.
 - 3.6.2. Langetab vajadusel otsuse õpilaskandidaadi vastuvõtu üle kandidaati vastuvõtukatsetele kutsumata juhul, kui ta ei vasta vastuvõtutingimustele.
- 3.7. Vajadusel teavitab ja nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel.
- 3.8. Hindab õpilase toevajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest.
- 3.9. Vajadusel nõustab õpilaskandidaati sobiva õppekava ja õppevormi valikul.

- 3.10. Korraldab kutsekeskhariduse õppekavale õppima asuda sooviva põhihariduseta vähemalt 22-aastase õpilaskandidaadi põhikooli taseme kompetentside vastavuse hindamise.
- 3.11. Koostab vastuvõtuprotokollid, mille alusel moodustub SAISis õpilaskandidaatide paremusjärjestus.
- 3.12. Teeb õppekavale vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatidele kooli vastuvõtmise ettepaneku.
- 3.13. Saadab õpilaskandidaatidele, kes paremusjärjestuse alusel ei osutu valituks, esialgse teate paremusjärjestuses paiknemise ning mitte valituks osutumise kohta.
- 3.14. Avalikustab paremusjärjestuse kodeeritult SAISis vastuvõtukonkursi ajakavas ette nähtud kuupäevaks.
- 3.15. Teeb põhjendatud otsuse õpilaskandidaadi, kes ei mahu paremusjärjestuse alusel vastuvõetavate õpilaste arvu sisse, kooli mittevastuvõtmise kohta pärast seda, kui õpilaskandidaatide õppima asumise kinnitamise tähtaeg on möödunud.
- 3.16. Pakub pärast kohtade kinnitamise tähtpäeva vabaks jäänud kohti paremusjärjestuses vabanenud kohtadele tõusnud kandidaatidele. Kui ettepaneku saanud kandidaat ei kinnita määratud tähtaja jooksul kooli õppima asumist, teeb komisjon tema suhtes põhjendatud mittevastuvõtmise otsuse.
- 3.17. Teavitab õpilaskandidaati otsusest viivitamatult.
- 3.18. Avalikustab pärast vastuvõtukonkursi kooli veebilehel õppekavadel vabaks jäänud kohtade info.
- 3.19. Teavitab mittevastuvõtmisest õpilaskandidaati, kes ei ole täitnud vastuvõtutingimusi ja keda ei kanta paremusjärjestusse.
- 3.20. Korraldab vabade kohtade olemasolul aastaringelt vastuvõttu alanud õppetööga õppekavadele. Hindab õpilaskandidaadi vastavust õppekavale sätestatud vastuvõtutingimustele. Teeb otsuse vastuvõtmise või mittevastuvõtmise kohta.
- 3.21. Lahendab vastuvõtukomisjonile esitatud vaided.
- 3.22. Tagab kooli veebilehel õppekavade info ajakohasuse.

4. Vastuvõtukonkursi hindamiskomisjoni ülesanded

- 4.1. Vastuvõtukatsetel:
 - 4.1.1. hindab õpilaskandidaati vastavalt vastuvõtukomisjoni välja töötatud eriala katsete hindamismetoodikale ja -kriteeriumitele;
 - 4.1.2. selgitab õpilase toevajaduse, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest;
 - 4.1.3. vajadusel teavitab ja nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
 - 4.1.4. vajadusel nõustab õpilaskandidaati sobiva õppekava ja õppevormi valikul.
- 4.2. Protokollib katsete tulemused ja esitab vastuvõtukomisjonile.

5. Kooli astumiseks esitatavad dokumendid

- 5.1. SAISi keskkonnas täidetud avaldus, kuhu õpilaskandidaat märgib:
 - 5.1.1. ees- ja perekonnanime ning isikukoodi;
 - 5.1.2. kontaktandmed (elukoht, e-posti aadress, telefon), piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul ka vähemalt ühe esindaja kontaktandmed;
 - 5.1.3. õppekava nimetuse, millele vastuvõtmist taotletakse;
 - 5.1.4. kutsekeskhariduse õppekavadel arvelduskonto numbri;
 - 5.1.5. õpilaskodu vajaduse;
 - 5.1.6. isikuandmete kasutamise nõusoleku.
- 5.2. Õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi või kooli poolt kinnitatud dokumendi koopia, kui nõutud haridustaset või kutsequalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad.

- 5.2.1. Koolil on õigus nõuda välisriigis omandatud haridust tõendava dokumendi ametlikku tõlget.
- 5.3. Piiratud teovõimega õpilaskandidaadi vanema või seadusliku esindaja kirjalik nõusolek õppima asumiseks.
- 5.4. Kutsekeskhariduse õppekavadele kandideerimisel põhikooli lõputunnistuse hinneteleht ja 9. klassi klassitunnistuse koopia.
- 5.5. Põhikooli 7.-9. klassi kandideerimisel eelmise kooli õpilasraamatu väljavõte ja alla 17-aastase õpilaskandidaadil koolivälise nõustamismeeskonna otsus mittestatsionaarses õppes õppima asumiseks.
- 5.6. Gümnaasiumi 10. klassi kandideerimisel põhikooli lõputunnistuse koopia, kui SAISis ei ole vastavaid andmeid.
- 5.7. Gümnaasium 11.-12. klassi kandideerimisel põhikooli lõputunnistuse koopia, kui SAISis ei ole vastavaid andmeid, ja eelmise kooli õpilasraamatu väljavõte.
- 5.8. Välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalik tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
- 5.9. Muud dokumendid vastavalt õppekava konkursi tingimustele.
- 5.10. Õpilaskandidaat võib esitada avalduse kuni kahele vastuvõtukonkursile.

6. Vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamine

- 6.1. Väljakuulutatud vastuvõtukonkurssi on õigus kehtetuks tunnistada, kui:
- 6.1.1. õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust või õppima tuleku on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati;
- 6.1.2. kool esitab kooli pidajale sellekohase põhjendatud taotluse ja kooli pidaja on sellega nõustunud;
- 6.1.3. kooli pidaja teeb koolile vastava põhjendatud ettepaneku seoses rahastamise muudatustega või kooli tegevuse ümberkorraldamisega.
- 6.2. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise otsuse teeb direktor käskkirjaga.
- 6.3. Vastuvõtukomisjon avalikustab väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise teate kooli kodulehel ja SAISis ning teavitab sellest viivitamatult avalduse esitanud või koha vastuvõtmise kinnitanud õpilaskandidaate. Piiratud teovõimega õpilaskandidaatide puhul teavitab kool ka seaduslikku esindajat.
- 6.4. Kehtetuks tunnistatud vastuvõtukonkursil osalenud õpilaskandidaadi soovi korral nõustab kooli vastuvõtukomisjon kandidaati teiste õppimisvõimaluste valikul.

7. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

- 7.1. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat, piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul vanem või seaduslik esindaja, kinnitab kooli määratud tähtajaks SAISis või kirjalikus vormis kooli õppima asumise.
- 7.2. Lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda, kannab kantseleispetsialist hiljemalt õppetöö alguseks direktori käskkirja alusel õpilaskandidaadid kooli õpilaste nimekirja ning registreerib õpilased Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- 7.3. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjusega õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast, v.a õppimiskohustuslik õpilane.
- 7.4. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

8. Täiendav vastuvõtukonkurss enne õppetöö algust

- 8.1. Kool korraldab vabade kohtade olemasolul täiendava vastuvõtukonkursi.
- 8.2. Täiendaval vastuvõtul kehtivad samad vastuvõtutingimused, mis esmasel vastuvõtul.

9. Õpilaste vastuvõtt alanud õppetööga õppekavale

- 9.1. Kool võtab alanud õppetööga õppekavale õpilasi vastu õppeaasta keskel vabade kohtade olemasolul.
- 9.2. Alanud õppetööga õppekavale vastu võetav õpilaskandidaat peab täitma samu vastuvõtutingimusi, mis kehtisid vastavale õppekavale vastuvõtukonkursil. Otsuse vastuvõtmise või mittevastuvõtmise kohta teeb vastuvõtukomisjon ja teavitab sellest õpilaskandidaati. Piiratud teovõimega õpilaskandidaatide puhul teavitab kool ka seaduslikku esindajat.

10. Otsuste vaidlustamine

- 10.1. Konkursikomisjoni otsust on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul selle teatavaks tegemisest, esitades vaide Järvamaa Kutsehariduskeskuse direktorile haldusmenetluse seaduses sätestatud korras või esitades kaebuse Tallinna Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.