

JÄRVAMA KUTSEHARIDUSKESKUSE UUTE ÕPILASTE VASTUVÕTU EESKIRI

§ 1. Üldosa

- (1) Õigus esitada avaldus Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi *kooli*) astumiseks on kõigil EL kodanikel.
- (2) Õpilaste vastuvõtul lähtutakse haridusministri poolt kinnitatud riigi poolt finantseeritavate koolituskohtade arvust õppekavarühmade kaupa.
- (3) Õpe toimub kooli- või töökohapõhises õppevormis. Õppekeeleks on eesti keel.
- (4) Õppegrupp võib jääda avamata kui õpilaskandidaate on vähem kui 50% antud erialale vastuvõetavate õpilaskohtade arvust. Iga sellist juhtumit käsitletakse eraldi ning õpperühmade avamine/mitteavamine otsustatakse peale täiendavat vastuvõttu.
- (5) Vastuvõtukomisjon võib kooskõlastatult kooli juhtkonnaga kuulutada välja täiendava vastuvõtu vabadele õpilaskohtadele.
- (6) Õpilaste vastuvõtu korra täitmise ja aruandluse eest vastutab ning kõik kooli sisseastumisega seotud ja käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab vastuvõtukomisjon.
- (7) Kutseõppeasutuse seaduse alusel toimub õpilaste vastuvõtt põhi- või keskkharidust tõendava lõputunnistuse alusel. Vabade kohtade olemasolul II ja III kursusel võib vastu võtta teises koolis samal erialal õpinguid alustanud õpilasi. Vastuvõtul teisele kutse-, ameti- või erialale peab õpilane sooritama kõik selles õppekavas ettenähtud eksamid ja arvestused, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud.
- (8) Kooli võetakse õppima isikuid, kelle vaimne ja füüsiline tervis ja eesti keele oskus vastab valitud kutseala nõuetele.
- (9) Õpilaskandidaadil on õigus saada informatsiooni kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast, õppekorraldusest, sisekorraeeskirjast, õppekavade sisust ja praktikaettevõtetest.
- (10) Sisseastumisavalduse saab esitada:
 - 1) elektrooniliselt SAIS keskkonnas.
 - 2) isiklikult, tuues dokumendid kooli Paide või Särevere õppekohta.
- (11) Õpilaskandidaatide pingerida kujuneb eelnevate õpitulemuste e. põhi- või keskkharidust tõendava lõputunnistuse keskmise hinde ja kutsesobivuse alusel.

§ 2. Vastuvõtukomisjoni töö

(1) Vastuvõtukomisjoni koosseisu kuuluvad:

- Komisjoni esimees: õppe- ja kasvatusala asedirektor.
- Komisjoni sekretär: juhiabi.
- Komisjoni liikmed: tehnika- ja ehitusõppe osakonna juhataja;
majandus- ja teenindusõppe osakonna juhataja;
põllumajandusõppe osakonna juhataja;
Paide õppekoha õppealajuhataja;
Särevere õppekoha õppealajuhataja;
tööandjate esindajad (nende nõusolekul).

(2) Vastuvõtukomisjonil on järgmised ülesanded:

- 1) informeerib üldsust järjepidevalt kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast, õppekorraldusest, õppekavade sisust, praktikaettevõtetest ning tööturuväljundist õpetatavates kutseala valdkondades;
- 2) koordineerib ja korraldab õpilaskandidaatide kutsenõustamist koolis õpetatavates kutseala valdkondades;
- 3) täpsustab igal aastal sisseastumiseks vajalikud dokumendid, võtab need õpilaskandidaatidelt vastu, registreerib ja korraldab nende säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 4) avalikustab kooli infostendil ja kooli Interneti kodulehel direktori käskkirja kooli vastuvõetud õpilaste kohta;
- 5) korraldab täiendava vastuvõtu vabadele kohtadele;
- 6) vastutab aruandluse korraldamise eest.

(3) Vastuvõtukomisjon töötab aastaringselt.

(4) Õpilaskandidaatide dokumentide vastuvõtt toimub üldjuhul **02. juunist – 29. augustini** järgmiselt:

- juunis 9.00-16.00
- juulis 9.00-15.00
- 01.-10. aug. 9.00-15.00
- 10.-29. aug. 9.00-16.00

(5) Vabade kohtade olemasolul toimub õpilaskandidaatide dokumentide vastuvõtt aastaringselt.

§ 3. Dokumentide esitamine

(1) Õpilaskandidaadil peab dokumentide esitamisel kaasas olema “Isikut tõendavate dokumentide seaduse” (RT I 1999, 25, 365) § 2 lõikes 2 sätestatud dokument.

(2) Õpilaskandidaadi esindajal peab dokumentide esitamisel olema kaasas “Isikut tõendavate dokumentide seaduse” (RT I 1999, 25, 365) § 2 lõikes 2 sätestatud dokument, volikiri ning kinnitatud koopia õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi isikuandmete lehest.

(3) Kooli astumiseks on õpilaskandidaadil või tema esindajal vajalik esitada järgmised dokumendid:

- 1) avaldus-ankeet kooli direktori nimele;
- 2) õpilaskandidaadi esindajal ka volitus;

- 3) vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
 - 4) haridustunnistuse originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
 - 5) perearsti väljastatud tõend õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta koos kaitsesüstimiste andmetega;
 - 6) isikut tõendav dokument (käesoleva eeskirja § 3 lg 1 nimetatud dokument);
 - 7) 4 dokumendifotot mõõtudega 3 x 4 cm.
- (4) Õpilaskandidaatide avaldused registreeritakse esitamise päeval elektroonilises “Vastuvõtu-avalduste registreerimise raamatus”.

(5) Õpilaskandidaadile antakse teatis kooli vastuvõtmise või vestlusele kutsumise kohta.

§ 4. Õpilaskandidaatide kandmine kooli õpilaste nimekirja

- (1) Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli õppima asumise oma allkirjaga 1. septembril.
- (2) Hiljemalt õppetöö alguseks kannab direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja, 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 asuda järgmine õpilaskandidaat samal aastal kandideerinute pingereast.
- (4) Vastuvõetud õpilaste dokumendid säilitatakse koolis ja tagastatakse allkirja vastu kooli lõpetamisel või selle katkestamisel.
- (5) Mittevastuvõetule tagastatakse dokumendid allkirja vastu hiljemalt 2 nädala jooksul pärast komisjoni vastava otsuse teatavakstegemist.
- (6) Komisjoni tööga seotud dokumente säilitatakse 5 aastat.

§ 6. Vaidlustamine

Direktori otsust on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada „Õppekorralduseeskirja“ § 46 toodud korras.