

Haapsalu Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu ja koolist väljaarvamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Haapsalu Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) õpilaste vastuvõtu kord tugineb haridus- ja teadusministri 21.08.2024 määrusele nr 23 “Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord”, mis on kehtestatud kutseõppeasutuse seaduse § 25 lg 5 ja § 341 lg 2 alusel. Määrusega sätestatakse õpilase vastuvõtu- ja väljaarvamise kord kutseõppe tasemeõppes.
- 1.2. Kool korraldab vastuvõttu tasemeõppesse aastaringselt, korraldades avalikke vastuvõtukonkursse või vabade kohtade olemasolul vastuvõttu väljaspool konkurssi õppekavale, kus õppetöö on juba alanud.
- 1.3. Vastuvõtutingimused, kord ja ajakava avalikustatakse kooli veebilehel ning seda tutvustatakse teavitustegevuste käigus. Vastuvõtu korraldamisel tagatakse läbipaistvus ja arusaadavus ning õpilaste võrdne kohtlemine.
- 1.4. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustatakse eriala hindamiskomisjon (edaspidi hindamiskomisjon), mis hindab õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks.
- 1.5. Kool avalikustab informatsiooni kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast, õppekorraldusest, õppekava eesmärkidest ja õpiväljunditest, praktikaettevõtetest ning tööturuväljundist õpetatavates kutseala valdkondades.
- 1.6. Vajadusel nõustab kool õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul, teavitab varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel.
- 1.7. Kool tagab vastuvõtukonkursi korraldamisel, et õpilaste vastuvõtmisel õppekavadele, sealhulgas kutsekeskharidusega õppekavadele, mille õppima asumise eelduseks on põhihariduse olemasolu, hinnatakse õpilaskandidaatide teadmisi ja oskusi pärast kõigi ühtsete põhikooli lõpueksamite tulemuste avaldamist eksamite infosüsteemis.
- 1.8. Hariduslike erivajadustega (HEV) õpilaste vastuvõtt on reguleeritud haridus- ja teadusministri 28.12.2018 määrusega nr 35 “Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord”
- 1.9. Kool loob erivajadusega õpilasele tingimused kutseõppeks ja eeldused tööturule sisenemiseks, arvestades ressursside piisavust, õppekorralduse optimaalsust, võimaluste piires õpilase soove ja erivajaduse spetsiifikat.
- 1.10. Kool nõustab HEV sisseastujat või tema seaduslikku esindajat potentsiaalile vastava õppekava valikul, hinnates õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas määratud õpiväljundite saavutamiseks.
- 1.11. Alaline vastuvõtukomisjon võib kooskõlastatult kooli juhtkonnaga pikendada dokumentide vastuvõtuaega ning kuulutada välja lisavastuvõtu vabadele õpilaskohtadele.
- 1.12. Õpilaste vastuvõtu korra täitmise ja aruandluse korraldamise eest vastutab ning kõik kooli sisseastumisega seotud ning käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab alaline vastuvõtukomisjon.

2. Vastuvõtuga seotud komisjonide töökord

- 2.1. Alalise vastuvõtukomisjoni koosseisu ja töökorra kinnitab direktor käskkirjaga.
- 2.2. Alalise vastuvõtukomisjoni koosolekuid juhib üldjuhul komisjoni esimees ning otsused kinnitatakse ühehäälselt.
- 2.3. Alalise vastuvõtukomisjoni ülesanneteks on:
 - 2.3.1. vastuvõtukonkursi ajakava koostamine;
 - 2.3.2. uute õpilaste vastuvõtutingimuste, vastuvõtukatsete ning hindamismetoodika ja -kriteeriumite korra koostamine;
 - 2.3.3. vähemalt 22-aastase põhihariduseta õpilaskandidaatide kompetentside hindamine koostöös hindamiskomisjoni ja/või tugirühma liikmetega, et tagada õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamine;
 - 2.3.4. aastaringselt uute õpilaste kooli vastuvõtmise protsessi koordineerimine;
 - 2.3.5. vastuvõtureprotsessis enne vastuvõtureperioodi algust hindamiskomisjonide määramine, kaasates kutsekeskhariduse õpperühmade vastuvõtu hindamiskomisjoni vähemalt ühe tugirühma liikme;
 - 2.3.6. katsete koondtulemuste protokollimine kolme tööpäeva jooksul pärast vastuvõtukatsete toimumist, enne õpilaskandidaatide paremusjärjestuse avalikustamist;
 - 2.3.7. vastuvõtureprotokolli alusel õpilaskandidaatide paremusjärjestuse moodustamine ning õppekavale vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatidele kooli vastuvõtmise ettepaneku tegemine;
 - 2.3.8. esialgse teate saatmine õpilaskandidaatidele, kes paremusjärjestuse alusel valituks ei osutu, teavitades neid nende kohast paremusjärjestuses ja vastuvõttust väljajäämisest;
 - 2.3.9. õpilaskandidaatide kodeeritud paremusjärjestuse avalikustamine elektrooniliselt sisseastumise infosüsteemis SAIS vastuvõturekonkursi ajakavas ettenähtud ajal.
- 2.4. Hindamiskomisjoni ülesanneteks on:
 - 2.4.1. uute õpilaste vastuvõtukatsete läbiviimine vastavalt vastuvõturekonkursi ajakavale;
 - 2.4.2. õpilaskandidaadi valmisoleku hindamine vastavalt direktori poolt kehtestatud vastuvõturetingimustele ja hindamiskriteeriumidele, et tagada õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamine;
 - 2.4.3. õpilaskandidaatide paremusjärjestuse koostamine etteantud kriteeriumite alusel;
 - 2.4.4. ühe tööpäeva jooksul pärast vastuvõtukatsete toimumist paremusjärjestuse ja hindamistulemuste protokollimine ning hindamisureprotokolli esitamine õppeinfospetsialistile.
- 2.5. Tugirühma liikme ülesanneteks on:
 - 2.5.1. konsulteerida hindamiskomisjoni, kui komisjonile laekub õpilaskandidaadi poolne taotlus, arvestada sisseastumise korraldamisel erisusi;
 - 2.5.2. hinnata õpilaskandidaadi tugiteenuste vajadust õppeperioodi algusest;
 - 2.5.3. nõustada HEV õpilaskandidaati, tema seadusliku esindaja või komisjoni taotlusel õppekava ja õppevormi valikul;
 - 2.5.4. õpilaskandidaadi toevajaduse märkimine hindamistulemuste vastuvõtureprotokolli.

3. Dokumentide esitamine ja vastuvõtt

- 3.1. Elektroonne avalduste esitamine toimub sisseastumise infosüsteemis SAIS või väljakuulutatud vastuvõtureperioodil Haapsalu Kutsehariduskeskuses.

- 3.2. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda ise teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks dokumentidele vajadusel esindusõigust tõendava dokumendi. Kool tuvastab vajadusel õpilaskandidaadi esindaja isiku elektroonilise avalduse esitamisel digitaalselt.
- 3.3. Õpilaskandidaadi poolt vastuvõtukomisjonile esitatavad dokumendid:
- 3.3.1. Avaldus õppeinfosüsteemis SAIS. Õpilased, kes on kooli lõpetanud enne 2005. aastat ja kelle haridusandmeid ei ole sisestatud Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS), peavad esitama koolile haridust tõendava dokumendi.
 - 3.3.2. Isikut tõendava dokumendi koopia;
 - 3.3.3. Vanema või eestkostja nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
 - 3.3.4. Õppekavas ja moodulite rakenduskavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi koopia;
 - 3.3.4.1. põhi- või keskkohast tõendava dokumendi koopia;
 - 3.3.4.2. koolikohustuse eest ületanud põhihariduseta isikutele viimane haridust tõendava dokumendi koopia;
 - 3.3.5. Välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokumendi koopia, milles on märgitud alalise või kehtiva elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;

4. Vastuvõtutingimused ja -menetluse läbiviimine

- 4.1. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis, vastavas riiklikus õppekavas või kooli õppekavas.
- 4.2. Õpilaskandidaadi vastavust vastuvõtutingimustele hinnatakse vastuvõtukatsete, sealhulgas vestluste kaudu.
- 4.3. Vastuvõtu ajakava, tingimused, vastuvõetavate õppijate arv, katsed ja hindamiskorra kinnitab direktor käskkirjaga.
- 4.4. Õpilaskandidaat, kes on omandanud eelneva hariduse mõnes muus õppekeeles, kuid soovib alustada õpinguid eesti keeles, peab tõendama eesti keele oskust tasemel C1 vastuvõtuvestlusel. Vastuvõtukomisjonil on õigus suunata õpilaskandidaat, kelle eesti keele oskus võib õppimiseks olla ebapiisav, sooritama eesti keele tasemetesti.
- 4.5. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi on õigus kehtetuks tunnistada järgmistel alustel:
 - 4.5.1. kui õppekavale on esitatud vähem avaldusi kui vastuvõtuplaanis minimaalne õppijate arv või õppima tuleku on kinnitanud vähem kui vastuvõtuplaanis ette nähtud minimaalne õppijate arv;
 - 4.5.2. kui kool on esitanud kooli pidajale põhjendatud taotluse ja kooli pidaja on sellega nõustunud;
 - 4.5.3. kui kooli pidaja on teinud koolile vastava põhjendatud ettepaneku seoses rahastamise muudatuse või kooli tegevuse ümberkorraldusega.
- 4.6. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise otsuse teeb kooli direktor käskkirjaga, teavitades sellest viivitamatult õpilaskandidaate.
- 4.7. Teade väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise kohta avaldatakse viivitamatult kooli veebilehel ja infosüsteemis SAIS.

5. Õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmine ning õpilaste nimekirja kandmine

- 5.1. Vastuvõtukomisjon koostab vastuvõtuprotokolli, mille alusel moodustatakse õpilaskandidaatide paremusjärjestus. Kandidaatidele, kes on täitnud vastuvõtutingimused ja mahuvad vastuvõetavate õpilaste arvu sisse, tehakse SAISis kooli vastuvõtmise ettepanek teatega "*Vastuvõetav*". Õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja peab õppima asumise kinnitama SAISis vastuvõtu ajakavas märgitud kuupäevaks.
- 5.2. Kui õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja ei kinnita õppima asumist ettenähtud kuupäevaks, loetakse ta õppekohast loobunuks. Seejärel tehakse kooli vastuvõtmise ettepanek paremusjärjestuses järgmisele õpilaskandidaadile.
- 5.3. Kui kinnitamise tähtjaks jäävad õppekohad täitmata, võib kool pakkuda neid paremusjärjestuses järgmistele kandidaatidele, kelle staatus on "*Kandideeriv*".
- 5.4. Kui kooli vastuvõtmise ettepaneku saanud õpilaskandidaat ei kinnita õppima asumist määratud tähtjaks, teeb vastuvõtukomisjon põhjendatud protokollilise otsuse tema kooli mittevastuvõtmise kohta. Kandidaati teavitatakse otsusest SAISi kaudu teatega "*Määratud õppekohast loobunuks*".
- 5.5. Kui õpilaskandidaat ei täida vastuvõtutingimusi ega kuulu paremusjärjestusse, teeb vastuvõtukomisjon põhjendatud protokollilise otsuse tema kooli mittevastuvõtmise kohta. Kandidaati teavitatakse otsusest SAISi kaudu teatega "*Konkurentsist väljas*".
- 5.6. Õpilaskandidaadid, kes on kinnitanud õppima asumise, arvatakse hiljemalt õppetöö alguseks direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja.
- 5.7. Kooli nimekirja arvatud õpilased registreeritakse õppetöö alguskuupäevast õppeinfospetsialisti poolt Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS), lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest õppima asuda.
- 5.8. Kui õpilane ei ole mõjuva põhjusega alustanud õppetööd kahe nädala jooksul pärast õppeaasta algust, arvatakse ta kooli nimekirjast välja, välja arvatud juhul, kui tal lasub õppimiskohustus.

6. Täiendava vastuvõtukonkursi korraldamine ja õpilaskandidaadi vastuvõtt alanud õppetööga õppekavale

- 6.1. Kool võib enne õppetöö algust korraldada vabadele kohtadele täiendava vastuvõtukonkursi.
- 6.2. Täiendaval vastuvõtul kehtivad samad vastuvõtutingimused kui esmasel vastuvõtul.
- 6.3. Õpilaskandidaadil, kes soovib asuda õppima juba alanud õppetööga õppekavale, tuleb täita samad vastuvõtutingimused, mis kehtisid vastuvõtukonkursil sellele õppekavale.

7. Õpilase koolist väljaarvamise kord

- 7.1. Õpilane arvatakse koolist välja Kutseõppeasutuse seaduse § 34¹ lõike 1 punktides 6–8 nimetatud alustel.
- 7.2. Õpilane arvatakse koolist välja järgmistel juhtudel:
 - 7.2.1. kui õpilane on täitnud kutseõppe tasemeõppe lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - 7.2.2. õpilase enda või piiratud teovõimega õpilase vanema koolile esitatud avalduse alusel;
 - 7.2.3. kui õpilane ei ole mõjuva põhjusega asunud õppetööle kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
 - 7.2.4. õppekava sulgemisel, kui õpilane ei ole sulgemise hetkeks avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale;
 - 7.2.5. kui õpilane õppis vanglas korraldatud kutseõppes, kuid ei soovi pärast vabanemist õpinguid koolis jätkata;
 - 7.2.6. kui õpilane ei täida õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud;

- 7.2.7. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli sisekorraeeskirjas kehtestatud käitumise üldnõudeid, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
 - 7.2.8. kui õpilasel on õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes ja kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid toetusmeetmeid;
 - 7.2.9. kui õpilasel puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui koolile on teada, et õpilane viibib Eestis, ning õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud kinnituse selles koolis õpingute jätkamiseks;
- 7.3. Õpilase koolist välja arvamise otsuse teeb direktor.

8. Vaidlustamine

- 8.1. Direktori käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades vaide Haapsalu Kutsehariduskeskusele või kaebuse Tallinna Halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.