

KURESSAARE AMETIKOOLI ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTU JA KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Kuressaare Ametikooli (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. Kooli võib uusi õpilasi vastu võtta aastaringselt, korraldades avalikke vastuvõtukonkursse või vabade kohtade olemasolul vastuvõttu väljaspool konkurssi õppekavale, kus õppetöö on juba alanud.
- 1.3. Kool korraldab õpilaste vastuvõtu arusaadavalt, läbipaistvalt ja kontrollitavalt ning tagab kõigi isikute võrdse kohtlemise.
- 1.4. Õpilaste kooli vastuvõtukorra ning vastuvõtukonkursi ajakava täitmist jälgivad alaline vastuvõtukomisjon ja hindamiskomisjonid.
- 1.5. Kool avalikustab oma veebilehel ja võimalusel vastuvõtu elektroonilises keskkonnas järgmised andmed:
 - 1.5.1 õppekava info ja õppetöö korralduse;
 - 1.5.2 vastuvõtutingimused ning vastuvõtukatsete hindamismetoodika ja hindamiskriteeriumid;
 - 1.5.3 vastuvõetavate õpilaste arvu;
 - 1.5.4 vastuvõtukonkursi ajakava;
 - 1.5.5 vastuvõtu korra;
 - 1.5.6 õpilaskodu kasutamise tingimused ja korra;
 - 1.5.7 varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtted.
- 1.6. Kool nõustab vajadusel isikuid vastuvõtuprotsessis õppekava ja õppevormi valikul, samuti varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise võimaluste osas.
- 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 ressurside piisavust, õppekorralduse optimaalsust, võimaluste piires õpilase soove ja erivajaduse spetsiifikat.
- 1.10. Kool nõustab sisseastujat või tema seaduslikku esindajat potentsiaalile vastava õppekava valikul, hinnates õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas määratud õpiväljundite saavutamiseks.
- 1.11. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu koostöös kooli, õpilase ja praktikakohaga vastavalt haridus- ja teadusministri 28.12.2013 määrusele nr 39 "[Töökohapõhise õppe rakendamise kord](#)".
- 1.12. Töökohapõhisesse õppesse kandideerimisel peab õpilaskandidaat esitama tööandja kinnituskirja, mis tõendab töötamist õpitaval erialal.
- 1.13. Kui õpilaskandidaat kandideerib teist või kolmandat korda samale õppekavale ja õppetasele, eelistatakse esmakordselt kandideerijat.
- 1.14. Kool korraldab vajalike dokumentide ja andmete vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt õigusaktidele ning kooli teabehalduskorrale.

2. Vastuvõtukomisjoni töökord

- 2.1 Kooli direktori 5.12.2024 käskkirjaga [nr 1-2/24/25](#) on kinnitatud kolmeliikmeline alaline vastuvõtukomisjon, kuhu kuuluvad õppejuht, õppesekretär ja tugirühma koordinaator.
- 2.2 Alalise vastuvõtukomisjoni koosolekuid juhivad üldjuhul komisjoni esimees, kuid vajadusel ka teised komisjoni liikmed.
- 2.3 Vastuvõtukomisjoni otsused kinnitatakse ühehäälselt.
- 2.4 Alalise vastuvõtukomisjoni ülesanneteks on:
 - 2.4.1 vastuvõtukonkursi ajakava koostamine;
 - 2.4.2 uute õpilaste vastuvõtutingimuste, vastuvõtukatsete ning hindamis- meetoodika ja -kriteeriumite korra koostamine;
 - 2.4.3 vähemalt 22-aastase põhihariduseta õpilaskandidaatide kompetentside hindamine koostöös hindamiskomisjoni ja/või tugirühma liikmetega, et tagada õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamine;
 - 2.4.4 aastaringselt uute õpilaste kooli vastuvõtmise protsessi koordineerimine;
 - 2.4.5 vastuvõtuprotsessis enne vastuvõtu perioodi algust vähemalt kolmeliikmeliste hindamiskomisjonide määramine, kaasates kutsekeskhariduse õpperühmade vastuvõtu hindamiskomisjoni ühe tugirühma liikme;
 - 2.4.6 katsete koondtulemuste protokollimine kahe tööpäeva jooksul pärast vastuvõtukatsete toimumist, enne õpilaskandidaatide paremusjärjestuse avalikustamist;
 - 2.4.7 vastuvõtu protokollide alusel õpilaskandidaatide paremusjärjestuse moodustamine ning õppekavale vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatidele kooli vastuvõtmise ettepaneku tegemine;

2.4.8 esialgse teate saatmine õpilaskandidaatidele, kes paremusjärjestuse alusel valituks ei osutu, teavitades neid nende kohast paremusjärjestuses ja vastuvõtust väljajäämisest;

2.4.9 õpilaskandidaatide kodeeritud paremusjärjestuse avalikustamine elektrooniliselt sisseastumise infosüsteemis [SAIS](#) (edaspidi SAIS) vastuvõtukonkursi ajakavas ettenähtud kuupäevaks.

2.5 Hindamiskomisjoni ülesanneteks on:

2.5.1 uute õpilaste vastuvõtukatsete läbiviimine vastavalt vastuvõtukonkursi ajakavale;

2.5.2 õpilaskandidaadi valmisoleku hindamine vastavalt direktori poolt kehtestatud vastuvõtutingimustele ja hindamiskriteeriumidele, et tagada õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamine;

2.5.3 õpilaskandidaatide paremusjärjestuse koostamine lähtuvalt hindamismeetoditest ja -kriteeriumitest;

2.5.4 ühe tööpäeva jooksul pärast vastuvõtukatsete toimumist paremusjärjestuse ja hindamistulemuste protokollimine ning hindamisprotokolli õppesekretärile esitamine.

2.6 Tugirühma liikme ülesanneteks on:

2.6.1 konsulteerida hindamiskomisjoni, kui komisjonile laekub õpilaskandidaadi poolne taotlus, arvestada sisseastumise korraldamisel erisusi;

2.6.2 hinnata õpilaskandidaadi tugiteenuste vajadust õppeperioodi algusest;

2.6.3 nõustada HEV õpilaskandidaati, tema seadusliku esindaja või komisjoni taotlusel õppekava ja õppevormi valikul;

2.6.4 õpilaskandidaadi toevajaduse märkimine hindamistulemuste vastuvõtuprotokolli.

3. Vastuvõtutingimused ja hindamise kriteeriumid

3.1 Kooli vastuvõtutingimused on kehtestatud õpilaskandidaadi teadmiste ja oskuste sobivuse hindamiseks õppekaval õpingute alustamiseks.

3.2 Nõuded õpingute alustamiseks on sätestatud kooli õppekavades.

3.3 Õpilaskandidaadi vastavust vastuvõtutingimustele hinnatakse vastuvõtukatsete, sealhulgas vestluste kaudu.

3.4 Direktor kehtestab vastuvõtutingimused, hindamismetoodika ja -kriteeriumid, sealhulgas põhjendatud juhtudel vastuvõtutingimuste kohanduste põhimõtted vastavalt õppekava spetsiifikale või õppijate erivajadustele. Need avalikustatakse kooli veebilehel hiljemalt vastuvõtukonkursi alguseks.

3.5 Vastuvõtu ajakava, tingimused, katsed ja hindamiskord kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt iga õppeaasta **30. aprilliks**.

4. Vastuvõtumenetluse läbiviimine, sh väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamine

4.1 Õpilaskandidaat esitab kooli vastuvõtmiseks avalduse infosüsteemis SAIS või paber kandjal koos isikut tõendava dokumendi koopiaga.

4.2 Õpilased, kes on kooli lõpetanud enne 2005. aastat ja kelle haridusandmeid ei ole sisestatud Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS), peavad esitama koolile haridust tõendava dokumendi.

4.3 Paber kandjal avalduse esitamisel tuleb lisada järgmised dokumendid:

4.3.1 avaldus;

4.3.2 vanema või eestkostja vormikohane nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine või piiratud teovõimega;

4.3.3 nimemuutmise dokument, kui lõputunnistusel ja isikut tõendaval dokumendil oleval andmed ei kattu;

4.3.4 ametliku tõlkebüroo kinnitatud eestikeelne tõlge, kui õpilaskandidaat on omandanud hariduse või läbinud õpingud välisriigis (lisatakse võõrkeelse originaaldokumendi juurde).

4.4 Õpilaskandidaadi dokumente võib esitada tema esindaja, kes peab lisaks esitama esindusõigust tõendava dokumendi ja oma isikut tõendava dokumendi.

4.5 Väljakuulutatud vastuvõtukonkurssi on õigus kehtetuks tunnistada järgmistel alustel:

4.5.1 kui õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust või õppima tuleku on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati;

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 Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
- 5.8 Kui õpilane ei ole mõjuva põhjuseta 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 põhjuseta 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. Õpilase vastuvõtu ja väljaarvamise otsuste vaidlustamine

Vastuvõtu ja väljaarvamise menetluses tehtud otsust on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul selle teatavaks tegemisest, esitades vaide Kuressaare Ametikoolile või kaebuse Pärnu Maakohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.