

Räpina Aianduskooli õpilaste vastuvõtu kord

I Üldsätted

- (1) Räpina Aianduskooli (edaspidi kool) õpilaste vastuvõtu kord sätestab vastuvõtmise vastavalt Kutseõppeasutuse seaduse §25 (vastu võetud 12.06.2013) ja haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määrusele nr 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“.
- (2) Kool korraldab vastuvõttu tasemeõppesse aastaringset. Vastuvõtutingimused, kord ja ajakava avalikustatakse kooli veebilehel ning seda tutvustatakse teavitustegevuste käigus.
- (3) Vastuvõtukomisjoni koosseisu ja töökorra kinnitab direktor käskkirjaga.
- (4) Õpilaste vastuvõtul kooli lähtutakse riigi poolt finantseeritavate koolituskohtade arvust õppekavarühmade kaupa.
- (5) Õpilaskandidaat, kes ei osutu vastuvõetuks soovitud erialale, saab lisavastuvõtu käigus kandideerida teisele erialale.
- (6) Õppegrupp võib jääda avamata, kui sooviavalduste arv ei ole piisav. Iga sellist juhtumit käsitletakse eraldi ning õpperühmade avamine/mitteavamine otsustatakse peale täiendavat vastuvõttu.

II Dokumentide esitamine

- (7) Õpilaskandidaat esitab vajalikud dokumendid vastuvõtukomisjonile isikut tõendava dokumendi alusel. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks dokumentidele vajadusel esindusõigust tõendava dokumendi.
- (8) Õpilaskandidaat või tema esindaja esitab vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:
 - 1) avaldus;
 - 2) isikut tõendava dokumendi koopia;
 - 3) õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaali alusel tehtud koopia:
 - a. põhi- või keskkharidust tõendava dokumendi koopia;
 - b. koolikohustuse ea ületanud põhihariduseta isikutel viimane haridust tõendava dokumendi koopia;
 - 4) vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
 - 5) välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokumendi koopia, milles on märge alalise või kehtiva elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse

kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;

- 6) juhul, kui õpilaskandidaadi hariduslikust erivajadusest tulenevalt on vaja teha kohandusi sisseastumise korralduses või õppetöös, esitab haridusliku erivajadusega õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja sellesisulise taotluse ning taotluse lisana rehabilitatsiooniplaani, üleminekuplaani, iseloomustuse või muu asjakohase dokumendi.
- (9) Korraga saab kandideerida kahele erialale.
- (10) Dokumentide esitamine toimub vastuvõtuperioodil sisseastumise infosüsteemis SAIS (www.sais.ee), e-posti teel vastuvott@aianduskool.ee ja koolis kohapeal (Aianduse 6, Räpina).

III Õppekohale kandideerimine

- (11) Statsionaarsesse-koolipõhisesse õppesse kandideerivate õpilaste kooli vastuvõtmise aluseks on pingerida, mis moodustub järgmistest osadest:
 - 1) lõputunnistuse keskmine hinne (matemaatika, eesti keel, A-võõrkeel, bioloogia (loodusõpetus), geograafia);
 - 2) vestlus;
 - 3) üldteadmiste test (matemaatika, eesti keel, loodusained).
- (12) Statsionaarsesse-töökohapõhisesse ja mittestatsionaarsesse õppesse kandideerivate õpilaste kooli vastuvõtmise aluseks on pingerida, mis moodustub järgmistest osadest:
 - 1) motivatsioonitest;
 - 2) vestlus (vajadusel).

IV Vastuvõtutingimused

- (13) Õppetasemetele kandideerimiseks vajalikud nõuded on kirjeldatud Õppekorralduseeskirja §3 „Kutseõppeliigid, õppekavarühmad“.

V Vastuvõtukomisjoni töökorraldus

- (14) Vastuvõtukomisjoni koosseisu ja vastuvõtu tingimused kinnitab direktor käskkirjaga enne vastuvõtuperioodi algust (Lisa 1).
- (15) Kooli vastuvõtukomisjon:
 - 1) informeerib üldsust vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast kooli kodulehe vahendusel;
 - 2) korraldab õpilaskandidaatide vastuvõtu infosüsteemis SAIS ja koolis kohapeal;
 - 3) nõustab õpilaskandidaati tema valmisolekule vastava õppekava valikul koolis õpetatavates valdkondades;
 - 4) hindab õpilaskandidaadi valmisolekut kutseharidusstandardis ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks;
 - 5) veendub, et õpilaskandidaat vastab vastuvõtu tingimustele;

- 6) korraldab vestluste ja testide läbiviimise;
- 7) koostab hindamistulemuste põhjal protokollid ja sisestab need infosüsteemi SAIS;
- 8) korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnitamise;
- 9) pikendab kooskõlastatult kooli nõukoguga dokumentide vastuvõtuga ning kuulutab välja täiendava vastuvõtu vabadele õppekohtadele.

VI Õpilaskandidaatide vastuvõtu kinnitamine

- (16) Vastuvõtukomisjoni protokollide põhjal moodustub õpilaskandidaatide nimekiri.
- (17) Konkursi korral eelistatakse õpilaskandidaate, kes pole kutseõppeasutuses varem samal haridustasemel õppinud.
- (18) Vastuvõetud õppija kinnitab oma õppimissoovi määratud tähtjaks infosüsteemis SAIS või kirjalikult.
- (19) Õpilaskandidaat, kes ei ole tähtjaks õppimissoovi kinnitanud, eemaldatakse nimekirjast.
- (20) Vastuvõtukomisjon teavitab ootenimekirjas olevat õpilaskandidaati võimalusest asuda õppima.
- (21) Vastu võetud õpilased kantakse direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

VII Vaidlustamine

- (22) Sisseastumisega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on õpilaskandidaadil või tema seaduslikul esindajal õigus pöörduda kirjalikult taasesitatavas vormis vastuvõtukomisjoni poole (vastuvott@aianduskool.ee).
- (23) Õpilaskandidaadil on võimalik esitada vaie kooli direktorile haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.

Vastuvõtukomisjoni koosseis ja vastuvõtutingimused 20.../20... õa

Vastuvõtukomisjon:

esimees – ...

liikmed – ...

Õppekava	Õppeaeg/ maht	Õppevorm	Õppekohti	Vastuvõtu nõuded	Lisainfo
2. taseme kutseõpe					
<i>õppekava nimetus (kood XXXXXX)</i>	X aasta/ XX EKAP	statsionaarne- koolipõhine	X	<u>1. Vastuvõtutingimus:</u> ... <u>2. Vastuvõtukatsed:</u> ...	
3. taseme kutseõpe					
<i>õppekava nimetus (kood XXXXXX)</i>	X aasta/ XX EKAP	statsionaarne- koolipõhine	X	<u>1. Vastuvõtutingimus:</u> ... <u>2. Vastuvõtukatsed:</u> ...	
		mittestatsionaarne	XX	<u>1. Vastuvõtutingimus:</u> ... <u>2. Vastuvõtukatsed:</u> ...	
4. taseme kutsekeskharidusõpe					
<i>õppekava nimetus (kood XXXXXX)</i>	X aasta/ XXX EKAP	statsionaarne- koolipõhine	X	<u>1. Vastuvõtutingimus:</u> ... <u>2. Vastuvõtukatsed:</u> ...	
4. taseme kutseõpe					
<i>õppekava nimetus (kood XXXXXX)</i>	X aasta/ XXX EKAP	statsionaarne- koolipõhine	X	<u>1. Vastuvõtutingimus:</u> ... <u>2. Vastuvõtukatsed:</u> ...	
		mittestatsionaarne	XX	<u>1. Vastuvõtutingimus:</u> ... <u>2. Vastuvõtukatsed:</u> ...	
5. taseme kutseõpe					
<i>õppekava nimetus (kood XXXXXX)</i>	X aasta/ XXX EKAP	statsionaarne- koolipõhine	XX	<u>1. Vastuvõtutingimus:</u> ... <u>2. Vastuvõtukatsed:</u> ...	
		mittestatsionaarne	XX	<u>1. Vastuvõtutingimus:</u> ... <u>2. Vastuvõtukatsed:</u> ...	
5. taseme kutseõpe (jätkuõpe)					
<i>õppekava nimetus (kood XXXXXX)</i>	X aasta/ XX EKAP	mittestatsionaarne	X	<u>1. Vastuvõtutingimus:</u> ... <u>2. Vastuvõtukatsed:</u> ...	