

Rakvere Ametikooli õpilaste vastuvõtu eeskiri

Eeskiri sätestab õpilaste Rakvere Ametikooli (edaspidi kool) vastuvõtmise korra vastavalt haridusministri 11.04.2002. a määrusele nr 33 kehtestatud "Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu korrast" ning haridus- ja teadusministri 4.09.2006. a määrusele nr 29.

§ 1. Vastuvõtukomisjoni moodustamine

1. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab direktor käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad ühe aasta ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra.
2. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena. Komisjoni kuulub vähemalt üks juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja iga õpetatava kutseala valdkonna kohta.

§ 2. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

1. Vastuvõtukomisjoni tegevusvaldkondadeks on:
 - üldsuse informeerimine kooli vastuvõtutingimustest ja –korrast, õppekorraldusest, õppekava sisust, praktikaettevõtetest õpetatavates kutseala valdkondades;
 - kutsenõustamise koordineerimine õpetatavates kutseala valdkondades;
 - igal aastal sisseastumiseks vajalike dokumentide täpsustamine;
 - õpilaskandidaatidelt dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ning dokumentide säilimise korraldamine vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
 - õpilaskandidaatide pingerea koostamine, mille avalikustab kooli infostendil;
 - esitab õpilaskandidaatide nimekirja kooli direktorile käskkirja vormistamiseks;
 - korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade kohtade olemasolul;
 - vastutab aruandluse korraldamise eest.

§ 3. Üldsätted

1. Kõigil Eesti kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on võrdne õigus kooli õppima asumisel.
2. Välismaalaste, kelle ealaine asukoht ei asu Eestis ja puuetega inimeste vastuvõtmisel lähtutakse vabariigi valitsuse kehtestatud tingimustest ja korrast.
3. Õpilaste vastuvõtul lähtutakse koolile esitatud koolitustellimusest ja kooli õpilaste vastuvõtukavast.
4. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste (haridustase, vanus, keeleoskus, sisseastumiskatsete jm) täitmisel.
5. Põhihariduse nõudeta kutseõppe, keskkhariduse baasil kutseõppe ja kutsekeskhariduse õppekavadele võetakse õpilasi vastu ja nad asuvad õppima koolipõhises õppevormis.
6. Kutsekeskhariduse õppekava järgi õppiv õpilane, kellel on üldhariduslikes õppeainetes õppevõlgnevusi, võib õppima asuda põhihariduse baasil kutseõppe õppekava järgi koolipõhises õppevormis, kui:

- 1) õpilane on tema nõusolekul ja õppenõukogu otsuse alusel üle viidud kutsekeskhariduse õppekavalt põhihariduse baasil kutseõppe õppekavale mitte varem, kui esimese õppeaasta lõpus;
- 2) õpilase õppetulemused erialaõpingutes on positiivsed ning õppevõlgnevuste määratlemisel on lähtunud õppekorralduseeskirjast;
- 3) nimetatud õppekavale õppima asumisel arvestatakse õpilase poolt varem läbitud õpinguid.

7. Õpilaskandidaadil on õigus saada informatsiooni kooli ja selle õppekorralduse kohta.

§ 4. Dokumentide esitamine ja vastuvõtutingimused

1. Õpilaskandidaatide dokumentide vastuvõtt toimub 25. juunist 2012 kuni 10. august 2012 aadressil Piiri tn 8 Rakveres tööpäevadel 09.00-14.00. Avalduse võib täita ka elektrooniliselt kooli kodulehel (aadressil www.rak.edu.ee). Lisaks eeltoodud kuupäevadel võib vastuvõtt toimuda ka õppeaasta jooksul. Sellekohane info avalikustatakse kooli kodulehel ja massiteabevahendite kaudu.

2. Õpilaskandidaat esitab isiklikult dokumentide vastuvõttu registreerivale töötajale järgmised dokumendid:

- avaldus (täidetakse elektrooniliselt kohapeal);
- haridust tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
- isikut tõendav dokument (pass või ID kaart);
- tervisetõend või selle koopia (kui õpilaskandidaat on alaealine);
- 1 foto suurusega 3x4;
- vanema või eestkostja kirjalik nõusolek (alaealise õpilaskandidaadi korral);

3. Juhul, kui ei toimu õppegruppide täielikku komplekteerimist, võib kooskõlastatult juhtkonnaga dokumentide vastuvõtu aega pikendada.

4. Õppegrupi avamist, kui grupis on vähem kui 12 kandidaati, käsitletakse eraldi ning grupi avamine või mitteavamine kooskõlastatakse kooli juhtkonnaga.

5. Eestis elav välismaalane peab esitama dokumendi, milles on märge alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalik tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.

6. Õpilaskandidaadi esindajal peab dokumentide esitamisel kaasas olema enda isikut tõendav dokument, volikiri ning kinnitatud koopia õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi isikuandmete lehest. Eestis elava välismaalase puhul kinnitatud dokumendi koopia, milles on märge alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, selle puudumisel pädeva asutuse kirjalik tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.

7. Maaturismiteenindaja ja arvutid ja arvutivõrgud erialal eeldatakse õpilaskandidaadilt inglise keele oskust, eelistatakse neid, kes on inglise keelt õppinud A-keelena.

8. Tarkvara ja andmebaaside halduse ja hotelliteenindaja erialal eeldatakse õpilaskandidaadilt inglise keele oskust, seetõttu eelistatakse neid, kes on varem õppinud inglise keelt.

9. Teist või kolmandat korda kutseõppeasutusse astujale eelistatakse pingereas samade tulemuste korral õpilaskandidaati, kes asub kutseharidust omandama esmakordselt.

10. Põhikoolijärgsete õpilaste pingerea koostamisel arvestatakse keskmist hinnet, testi ja vestluse tulemust. Vajaduse korral arvestatakse ka käitumishinnet.

11. Õpilaskandidaatide dokumente võtab vastu ja registreerib direktori käskkirjaga määratud vastutav töötaja. Õpilaskandidaadi avaldus registreeritakse esitamise päeval "Vastuvõtuavalduste registreerimise raamatus".
12. Vastuvõetud õpilaste dokumendid säilitatakse koolis ja tagastatakse kooli lõpetamise või õpingute katkestamise korral peale ringkäigulehe täitmist allkirja vastu. Kooli mittevastuvõetutele tagastatakse dokumendid allkirja vastu peale vastuvõtukomisjoni otsuse teatavakstegemist.
13. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtajaks oma kooli õppima asumise infosüsteemis "siseveeb".
14. Vastuvõetud õpilased arvatakse direktori käskkirjaga õpilaste nimekirja kolm päeva enne õppetöö algust ning kantakse kooli nimelisse raamatusse.
15. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud õpilane arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda järgmine õpilaskandidaat samal aastal kandideerinute pingereas.
16. Õppeaasta kestel võib õpilasi kooli vastu võtta nende kirjaliku avalduse alusel, millele lisatakse punktis 2 toodud dokumendid. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesoleva eeskirja kohaselt.

§ 5. Vastuvõtukatsed

1. Vastuvõtukatsed/testid määrab ja koostab konkreetse õppekavarühma juhtivõpetaja koostöös õpetajatega, lähtuvalt eriala õppimiseks olulistest oskustest ja omadustest, arvestades kooli üldisi vastuvõtu põhimõtteid.

§ 6. Vastuvõtukomisjoni töö

1. Vastuvõtukomisjoni liikmed (vastava valdkonna esindaja) koostöös teiste kooli õpetajatega korraldavad ja viivad läbi õpilaskandidaatidega vestlused direktori käskkirjaga määratud kuupäeval.
2. Vastuvõtukomisjoni liikmed ja abistav personal on kohustatud osalema komisjoni töös. Põhjustest, mis takistavad komisjoni töös osalemist, teatavad komisjoni liikmed ning abistav personal komisjoni vastutavale sekretärile koheselt nende tekkimisel, vajadusel määrab komisjoni esimees asendaja.
3. Vastuvõtukomisjoni abistav personal koguneb komisjoni tööks 15 minutit enne selle algust, et täpsustada päeva töökorda ning kontrollida õpilaskandidaatide vajalikku dokumentatsiooni.
4. Vestluse toimumise graafik avalikustatakse kooli infostendil ja kooli veebilehel.
5. Vastuvõtukomisjoni liikmed protokollivad pärast vestlust õpilastega oma otsused ning sisestavad tulemused infosüsteemi.
6. Vastuvõtukomisjoni vastutav sekretär avaldab vastuvõtukomisjoni otsuse alusel andmed gruppide nimekirjade kohta ja esitab õpilaskandidaatide nimekirja direktorile kinnitamiseks hiljemalt 29. augustil.
7. Pärast ametlikku dokumentide vastuvõtuaja lõppu võib vajadusel korraldada täiendava vastuvõtu vabadele kohtadele.
8. Vastuvõtukomisjoni esimees ja vastutav sekretär on kohustatud nõudmisel andma informatsiooni uute õpilaste vastuvõtu kohta Haridus- ja Teadusministeeriumile.