

Lisa 3

Narva Kutseõppekeskuse õpilaste vastuvõtu kord

I Üldsätted

1. Õpilaste vastuvõtt Narva Kutseõppekeskusesse (edaspidi kooli) toimub aastaringelt.
2. Õpilaste vastuvõtmiseks töötab direktori käskkirjaga moodustatud vastuvõtukomisjon. Direktori käskkirjaga kinnitatud vastuvõtukomisjoni töökord on avalikustatud kooli veebilehel.

II Õppima asumine olenevalt rakendatavast õppevormist

1. Õpilaskandidaadil on võimalus valida vastuvõtuks avatud õppekavade hulgast kaks eriala. Põhikonkursil kandideerib kandidaat esimese valiku eriala õppesse.
2. Põhihariduse nõudeta kutseõppe, keskhariduse baasil kutseõppe ja kutsekeskhariduse õppekavadele võetakse õpilasi vastu ja nad võivad õppima asuda nii koolipõhises kui töökohapõhises õppevormis.
3. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
4. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
5. Neljanda taseme esmasõppes õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
6. Viienda taseme esmasõppes õppekava alusel õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu.
7. Kool võib põhikooli- ja gümnaasiumiõpilastele korraldada kutseõpet, mis võimaldab õpilastel omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse. Nimetatud õpilaste vastuvõtu ja õppe korraldamine toimub koolide vastastikuse lepingu alusel.
8. Kutsekeskhariduse õppekava järgi õppiv õpilane, kellel on üldhariduslikes õppeainetes õppevõlgnevusi, võib õppima asuda põhihariduse baasil kutseõppe õppekava järgi nii

koolipõhises kui töökohapõhises 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;
 - (3) õppevõlgnevuste määramisel on lähtunud õppekorralduseeskirjast;
 - (4) kutseõppe õppekavale õppima asumisel arvestatakse õpilase poolt varem läbitud õpinguid.
9. Kool hindab õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat vastava õppekava valikul, hinnates kandidaadi valmisolekut õppekavas määratud õpiväljundite saavutamiseks.

III Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid

1. Õpilaskandidaat või tema esindaja esitab vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:
 - (1) isikut tõendav dokument;
 - (2) kirjalik avaldus;
 - (3) vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
 - (4) põhihariduse baasil õppima asumiseks põhiharidust tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
 - (5) keskhariduse baasil õppima asumiseks keskharidust tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
 - (6) tervishoiuteenust osutava isiku poolt õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljastatud tõend või selle koopia, sh väljavõte õpilaskandidaadi tervisekaardist immuniseerimise kohta kui õpilaskandidaat on alaealine.
 - (7) 3 fotot 3 x 4 cm;
 - (8) välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
 - (9) Vajadusel – perekonna- või muu nime muutmist tõendav dokument;
 - (10) Töökohapõhisele õppele õpilaskandidaatidelt – tööandja poolt tõend õpilaskandidaadi õppele suunamise kohta;
 - (11) Erivajadustega õpilaskandidaatidelt – erivajadust tõendav dokument (n. puude raskusastme ja lisakulude tuvastamise otsus, püsiva töövõimetuse tuvastamise otsus, rehabilitatsiooni plaan).

IV Dokumentide esitamine

1. Õpilaskandidaadil peab dokumentide esitamisel olema kaasas pass või paroolidega ID kaart. Internetipanga kaudu avalduse esitajal peab olema kaasas Internetipanga paroolidega kaart.
2. Õpilaskandidaadi esindajal peab olema dokumentide esitamisel lisaks käesolevas korras loetletud dokumentidele oma isikut tõendav dokument ja esindusõigust tõendav dokument.
3. Isikut tõendava dokumendi ja välismaalasest õpilaskandidaadi dokumentide originaalide asemel esitab õpilaskandidaadi esindaja nende kinnitatud koopiad.
4. Kui õpilaskandidaat on alaealine, siis vanem või eestkostja allkirjastab vastuvõtukomisjonis kirjaliku nõusoleku õpilaskandidaadi õppima asumise kohta valitud erialal, esitades komisjonile isikut tõendava dokumendi.
5. Õpilaskandidaadi avaldus registreeritakse esitamise päeval „Vastuvõtuavalduste registreerimise raamatus” ja kinnitatakse Sisseastumise Infosüsteemis SAIS.

V Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

1. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtjaks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või elektroonselt SAISi kaudu oma kooli õppima asumise.
2. Kui vastuvõetud õpilaskandidaat on alaealine, lisatakse kinnitusele vanema või eestkostja nõusolek kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
3. Vastuvõtu komisjoni ettepanek koos õpilaskandidaatide nimekirjaga protokollitakse ja esitatakse kinnitamiseks kooli direktorile.
4. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
5. Ühisõppekavale õppima asuvad õpilaskandidaadid kannab kooli õpilaste nimekirja ja registreerib hariduse infosüsteemis ühisõppekava koostöölepingu raames tegutsev ühisõppekava hoidja.
6. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

VI Õpilase vastuvõtmine õppeaasta keskel

Õpilasi võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel nende kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva kora kohased dokumendid. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesoleva korra alusel.

VII Vaidlustamine

Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.