

## **TALLINNA EHITUSKOOLI VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD**

Käesolev kord reguleerib uute õpilaste vastuvõtu korraldamist Tallinna Ehituskoolis.

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Õpilaste aastaringset vastuvõttu Tallinna Ehituskoolis korraldab kooli vastuvõtukomisjon.
- 1.2. Vastuvõtukomisjoni koosseis ja töökord kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 1.3. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt kolmeliikmelisena.
- 1.4. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige.
- 1.5. Vastuvõtukomisjoni tööga seotud dokumente ja materjale säilitatakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

### **2. Vastuvõtukomisjoni ülesanded**

Vastuvõtukomisjon:

- 2.1. informeerib üldsust Tallinna Ehituskooli vastu võtutingimustest, korrast ja ajakavast;
- 2.2. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;
- 2.3. teavitab ja vajadusel nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
- 2.4. hindab asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õppeväljundite saavutamiseks;
- 2.5. täpsustab igal aastal sisseastumiseks vajalikud dokumendid, korraldab õpilaskandidaatidelt nende vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 2.6. koostab vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatide pingerea ühe kuu jooksul avalduste vastuvõtmise lõppemise kuupäevast, mille avalikustab kodeeritult elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas;

- 2.7 korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab õpilaskandidaatide nimekirja kooli direktorile kinnitamiseks;
- 2.8 korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
- 2.9 vastutab aruandluse korraldamise eest.

### **3. Vastuvõtukomisjoni töökord**

Vastuvõtukomisjon:

- 3.1 tagab dokumentide vastuvõtmise perioodil komisjoni häireteta töö direktori määratud tööaja jooksul;
- 3.2 informeerib õpilaskandidaati dokumentide vastuvõtmisel vastuvõtutingimustest;
- 3.3 korraldab õpilaskandidaadiga koolis kehtestatud vastuvõtuvestluse juhendi alusel vestluse;
- 3.4 kaasab vestluse läbiviimiseks antud eriala õpilastega tööd alustava rühmajuhendaja ja/või kutseõpetaja; vajadusel kaasatakse vastuvõtuvestlusele kooli sotsiaalpedagoog ja/või koolipsühholoog, kes enne vestluste toimumist on tutvunud olemasoleva materjaliga õpilaskandidaatide kohta ning vajadusel viinud läbi vestluse lapsevanemaga;
- 3.5 koostab komisjoni liikmete märkmete koondi alusel vastuvõtuvestluste tulemustest protokoll, milles kajastab, kuidas komisjon hindas õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
- 3.6 selgitab välja õpilase esmase toe vajaduse õppetööks, et õpilastele oleks tugiteenused võimalik rakendada võimalikult õppeperioodi algusest;
- 3.7 protokollib ja avalikustab vastuvõtutulemused õppeinfosüsteemis vestlusele järgneva 2 tööpäeva jooksul;
- 3.8 protokollid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ja säilitatakse õppesekretäri juures tähtajaga 1 aasta;
- 3.7 tagastab kooli mittevastuvõetud õpilaskandidaatidele dokumendid allkirja vastu peale vastava otsuse teatavaks tegemist, dokumentide koopiaid säilitatakse kuni 1. detsembrini.