

Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilase kooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise kord

Uute õpilaste vastuvõtt Valgamaa Kutseõppekeskusesse ja koolist väljaarvamine toimub [„Kutseõppeasutuse seaduse“](#) ja [„Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“](#) alusel ning juhindub haridusministri 21.08.2024 määrusest nr 23 [„Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“](#) ja haridusministri 19.08.2010 määrusest nr 43 [„Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“](#).

I. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Valgamaa Kutseõppekeskuse vastuvõtukomisjon korraldab õpilaste vastuvõttu aastaringselt, korraldades avalikke vastuvõtukonkurse või vabade kohtade olemasolul vastuvõttu väljaspool konkurssi õppekavale, kus õppetöö on juba alanud.
- 1.2. Kooli vastuvõtu korraldus peab olema arusaadav, läbipaistev, kontrollitav ja tagama isikute võrdse kohtlemise.
- 1.3. Direktor moodustab õpilaste vastuvõtuks vähemalt kolmeliikmelise alalise vastuvõtukomisjoni, kuhu kuulub vähemalt üks tugispetsialist, ja kinnitab kooli vastuvõtu korra, sealhulgas komisjoni töökorra.
- 1.4. Vastuvõtukursi ajakava kinnitab direktor käskkirjaga enne vastuvõtuperioodi algust.
- 1.5. Õpilase kooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise kord koos lisadega avalikustatakse enne vastuvõtuperioodi kooli kodulehel <https://www.vkok.ee>.
- 1.6. Kool avalikustab oma kodulehel ja võimalusel vastuvõtu elektroonilises keskkonnas:
 - 1.6.1. õppekava info, sealhulgas õppekava õppekeele, õppekava eesmärgid, õpiväljundid, õppetöö korralduse;
 - 1.6.2. vastuvõtu tingimused ning vastuvõtu katsete hindamismetoodika ja -kriteeriumid, sealhulgas õppekava spetsiifikast või õppijate erivajadustest tulenevalt põhjendatud juhtudel vastuvõtu tingimustes kohanduste tegemise põhimõtted;
 - 1.6.3. vastuvõetavate õpilaste arvu ja vajadusel ka tingimused, mis juhul õpperühma ei avata;
 - 1.6.4. vastuvõtukursi ajakava;
 - 1.6.5. vastuvõtu korra, sealhulgas vastuvõtukomisjoni ülesanded;
 - 1.6.6. õpilaskodu olemasolul selle kasutamise tingimused ja korra;
 - 1.6.7. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtted vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel.
- 1.7. Kool nõustab vajadusel isikuid vastuvõttuprotsessis õppekava ja õppevormi valikul ning varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) võimaluste osas.
- 1.8. Kool arvestab vastuvõtukursi korraldamisel, et õpilaste vastuvõtmisel õppekavadele, sealhulgas kutsekeskhariduse ja üldkeskhariduse õppekavadele, millel õppima asumise eelduseks on põhihariduse olemasolu, hinnatakse õpilaskandidaadi teadmisi ja oskusi pärast kõigi ühtsete põhikooli lõpueksamite tulemuste avaldamist eksamite infosüsteemis. Õpilaskandidaadi teadmiste ja oskuste hindamise alguskuupäevast teavitab Haridus- ja Teadusministeerium koole pärast ühtsete põhikooli lõpueksamite aegade kinnitamist.
- 1.9. Ühisõppekavale õpilaste vastuvõtu korraldus lepitakse kokku ühisõppekava rakendavate koolide vahelises koostöölepingus.

1.10. Kool korraldab vajalike dokumentide ja andmete vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise õigusaktides ja kooli teabehalduse korras sätestatud viisil.

1.11. Infovahetus kooli ja õpilaskandidaadi ja piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul ka tema esindaja vahel toimub vastuvõtu elektroonilises keskkonnas või avaldusele märgitud e-posti teel.

II. VASTUVÕTUTINGIMUSED JA HINDAMISE KRITERIUMID

2.1. Koolil on õigus ette näha vastuvõtutingimused, et hinnata õpilaskandidaadi teadmiste ja oskuste sobivust õppekaval õpingute alustamiseks. Õpilaskandidaadi vastavust vastuvõtutingimustele hinnatakse vajadusel vastuvõtukatsetega, sealhulgas vestlustel.

2.2. Vastuvõtutingimused ning hindamismetoodika ja -kriteeriumid, sealhulgas põhjendatud juhtudel vastuvõtu tingimustes kohanduste tegemise põhimõtted tulenevalt õppekava spetsiifikast või õppijate erivajadustest, kehtestab direktor käskkirjaga ning need avalikustatakse kooli kodulehel hiljemalt vastuvõtukonkursi alguseks.

2.3. Hindamiskriteeriumid peavad olema asjakohased, põhjendatud ja tagama isikute võrdse kohtlemise.

2.4. Vastuvõtukonkursi väljakuulutamisest kuni õppetöö alguseni ei või kool muuta vastuvõtu korda, vastuvõtutingimusi, hindamiskriteeriume, vastuvõtukonkursi ajakava ega vähendada vastuvõetavate õpilaste arvu, välja arvatud vääramatu jõu põhjustatud olukorras või juhul, kui vastuvõtukonkurss tuleb kehtetuks tunnistada.

2.5. Väljakuulutatud vastuvõtukonkurssi on õigus kehtetuks tunnistada järgmistel alustel:

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

2.5.2. kool on esitanud kooli pidajale sellekohase põhjendatud taotluse ja kooli pidaja on sellega nõustunud;

2.5.3. kooli pidaja on teinud koolile vastava põhjendatud ettepaneku seoses rahastamise muudatustega või kooli tegevuse ümberkorraldamisega.

2.6. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise otsuse teeb kooli direktor käskkirjaga ja vastuvõtukomisjon teavitab sellest viivitamatult avalduse esitanud või koha vastuvõtmist kinnitanud õpilaskandidaate. Piiratud teovõimega õpilaskandidaatide puhul teavitab kool ka seaduslikku esindajat. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise teade avaldatakse viivitamatult kooli kodulehel ja elektroonilises vastuvõtukeskkonnas SAIS.

2.7. Õpingute alustamise nõuded on fikseeritud [kooli õppekavas](#).

2.8. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemel vastavate kompetentside olemasolu.

2.8.1. Punktis 2.8. nimetatud kompetentside olemasolu on eelduseks sisseastumisavalduse esitamisele. Õppida soovija kompetentse hinnatakse koolis kohapeal sooritatava kirjaliku kompetentsustestiga enne sisseastumisdokumentide esitamist. Testi sooritamine toimub isikut tõendava dokumendi alusel. Tagasiside testi soorituse kohta annab kool hiljemalt 2 nädala jooksul peale testi sooritamist. Testi sooritamisel tekib õppida soovijal õigus esitada avaldus kutsekeskhariduse õppekavale astumiseks.

2.9. Kooli võetakse vastu õpilasi esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel statsionaarses (kooli- või töökohapõhises) või mittestatsionaarses õppevormis toimuvasse kutseõppesse ning mittestatsionaarsesse üldharidusõppesse.

2.10. Kool võib põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele pakkuda kutseõpet, mis võimaldab õpilastel omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse. Nimetatud õpilaste vastuvõtu ja õppe korraldamine toimub koolide vastastikuse lepingu alusel. Ühisõppekavale õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord sätestatakse ühisõppekava koostöölepingus.

2.11. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kutseõppeasutuse seaduse alusel sõlmitavas praktikalepingus, milles lepitakse kokku poolte õigustes, kohustustes ning töökohapõhise õppe täpsemas korralduses.

2.12. Sisseastumiskatsete eesmärk on asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades välja selgitada õpilaskandidaadid, kellel on valmisolek õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks.

2.13. Õpilaskandidaat, kes on omandanud eelneva hariduse eesti keelest erinevas õppekeeles, kuid soovib alustada õpinguid eesti keeles, tõendab eesti keele oskust vastuvõtuvestlusel. Vastuvõtukomisjonil on õigus suunata õpilaskandidaat sooritama eesti keele tasemetesti.

2.14. Sisseastumiskatsete hulk ja korraldus ning õppimiseks vajalike tingimuste täitmine võib õppekavati erineda. Sisseastumiskatsed vastuvõtukonkurssidele kinnitab direktor käskkirjaga enne igat vastuvõtuperioodi ja need avalikustatakse kooli kodulehel.

III. VASTUVÕTUMENETLUSE LÄBIVIIMINE

3.1. Kool kasutab vastuvõtu haldamiseks elektroonilist õpilaste vastuvõtukeskkonda [SAIS](#) (edaspidi SAIS).

3.2. Õpilaskandidaat esitab kooli vastuvõtmiseks avalduse elektrooniliselt või paber kandjal. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paber kandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia.

3.3. Õpilaskandidaat esitab kooli kandideerimiseks:

3.3.1. **avalduse:**

3.3.1.1. elektroonilise avalduse SAIS-s;

3.3.1.2. paber kandjal avalduse koolis kohapeal (Valgamaa Kutseõppekeskuses, aadressil Loode 3/1, Valga) vastuvõtuperioodil tööpäeviti kella 09.00–15.00;

3.3.1.3. avaldus SAIS-i väliselt digitaalselt allkirjastatuna saates e-posti aadressile vastuvott@vkok.ee;

3.3.1.4. Avalduse esitamisel punktide 3.3.1.2 ja 3.3.1.3 alusel, vormistab avalduse SAIS-s vastuvõttutöötaja.

3.3.2. Õpilaskandidaat esitab vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:

3.3.2.1 **haridust tõendav dokument koos hinnetelehega** – õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi või kooli poolt kinnitatud dokumendi koopia, kui nõutud haridustaset või kutsekvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad.

3.3.2.1.1. kutsekeskhariduse õppekavale kandideerides vähemalt 22-aastastel põhihariduseta isikutel viimane haridustaset tõendav dokument;

3.3.2.1.2. välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (*International Standard Classification of Education – ISCED*).

3.3.2.2. **isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart), kui sisseastumisdokumendid vormistatakse koolis.** Vastuvõttutöötaja teeb õpilaskandidaadi poolt esitatud isikut tõendavast dokumendist koopia.

3.3.2.2.1. Välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.

3.3.2.2.2. Kool ei väljasta kutseid D-viisa saamiseks.

3.3.2.3. 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 üleminekuplaani, iseloomustuse või muu

asjakohase dokumendi. Sisseastumisel ja vastuvõtmisel arvestab kool õppetöö korraldamisel HEV õpilase erisustega vastavalt kooli võimalustele.

3.3.2.4. nõusolek isikuandmete töötlemiseks;

3.3.2.4.1. Piiratud teovõimega (alaealise) õpilaskandidaadi esindaja (vanema või eestkostja) kirjalik nõusolek. (*Lisa 1. Piiratud teovõimega (alaealise) õpilaskandidaadi esindaja nõusolek isikuandmete töötlemiseks*)

3.3.2.4.2. Teovõimelise õpilaskandidaadi isikuandmete töötlemise nõusolek elektrooniliselt SAIS-s või paber kandjal kohapeal. (*Lisa 2. Teovõimelise õpilaskandidaadi nõusolek isikuandmete töötlemiseks*)

3.3.2.5. soovi korral piiratud teovõimega (alaealise) õpilaskandidaadi esindaja (vanema või eestkostja) või teovõimelise õpilaskandidaadi kirjalik nõusolek õppekoha kinnitamiseks. (*Lisa 3. Nõusolek õppekoha kinnitamiseks*).

3.3.2.6. **muud kooli nõutud andmed või dokumendid** (töötamist tõendav tööandja kinnituskiri, 9.klassi klassitunnistus, õpilasraamatu väljavõte, iseloomustus jne)

3.3.3. Vastuvõtuprotsessis esitatud dokumentide õigsuse eest vastutab õpilaskandidaat, piiratud teovõimega õpilaskandidaadi korral tema seaduslik esindaja.

3.3.4. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Esindaja esitab käesoleva korra punkt 3.3. toodud dokumentidele lisaks enda isikut ja esindusõigust tõendava dokumendi.

3.3.5. Õpilaskandidaadil on õigus valida koolis õpetatavate – õpilaste vastuvõtuks avatud õppekavade hulgast omale sobiv eriala. Peale avalduse ja nõutud sisseastumisdokumentide esitamist arvatakse õpilane konkursile kandideerima.

3.3.6. Juhul kui sisseastumisdokumentides on puudusi läheb avaldus staatusesse „Ülevaatamisel“ ja dokumentide vastuvõtja vaatab dokumendid üle ja laseb kandideerijal täiendada dokumente.

3.3.7. Kui õpilaskandidaadi avaldusel olevad andmed on puudulikud või pole esitatud kõiki nõutavaid dokumente määratud kuupäevaks, on koolil õigus avaldus tagasi lükata.

3.3.8. Avalduste esitamine lõpeb vastavalt kinnitatud vastuvõtu ajakavas toodud tähtajal. Vabade õppekohtade olemasolul võib jätkuda õpilaste vastuvõtt, korraldades täiendava vastuvõtukonkursi, kuni õppekohtade täitumiseni või otsuseni õpperühma mitte avada.

3.3.9. Vastuvõtukomisjon või vastuvõtukomisjoni määratud vastuvõtu katse hindaja(d) hindab vastavalt direktori kehtestatud vastuvõtutingimustele ja hindamiskriteeriumidele õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks. Õpilaskandidaadi hindamine ja selle tulemus protokollitakse. Katseprotokoll SAIS-s kantakse iga katse tulemused katse hindaja poolt vastavalt „*Vastuvõtukatsete hindamismaatriksile*“ (Lisa 5).

3.3.10. Vastuvõtuprotsessis hinnatakse õpilase toevajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest. Toevajadust hindab vastuvõtuprotsessis tugispetsialist. Hindamise tulemused protokollitakse.

3.3.11. Vastuvõtukomisjoni koosolekul koostatakse vastuvõtuprotokoll. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija. Vastuvõtukomisjoni otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletamine on avalik. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

3.3.12. Vastuvõtuprotokollil alusel moodustatakse õpilaskandidaatide paremusjärjestus ja tehakse õppekavale vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatidele kooli vastuvõtmise ettepanek. Õpilaskandidaadid saavad omale SAIS staatuse „*Vastuvõetav*“.

3.3.13. Töökohapõhisesse õppesse õpilaskandidaadi vastuvõtmisel on paremusjärjestuse prioriteetseks kriteeriumiks töötamine õpitaval erialal, mida tõendatakse tööandja kinnituskirjaga.

3.3.14. Õpilaskandidaatidele, kes paremusjärjestuse alusel ei osutu valituks saadetakse läbi SAIS-i esialgne teade kandidaadi paremusjärjestuses paiknemise ning mitte valituks osutumise kohta.

3.3.15. Kool avalikustab paremusjärjestuse kodeeritult elektroonilises õpilaste vastuvõtukeskkonnas (SAIS) vastuvõtukonkursi ajakavas ette nähtud kuupäevaks.

3.3.16. Kooli vastuvõtmise ettepaneku saanud õpilaskandidaat või tema esindaja kinnitab kooli õppima asumise elektroonilises õpilaste vastuvõtukeskkonnas (SAIS) või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooli määratud tähtjaks, mis on määratud vastuvõtu ajakavas. Kandidaat saab SAIS staatuseks „*Tuleb õppima*“.

3.3.17. Juhul kui õpilaskandidaat ei ole õppima tulekut kinnitanud SAIS-s etteantud kuupäevaks, kinnitab õppimatuleku õpilaskandidaadi või tema esindaja volituse alusel vastuvõtukomisjon.

3.3.18. Juhul kui õpilaskandidaat või tema esindaja ei ole andnud nõusolekut õppekoha kinnitamiseks ning ei ole ise õppimatulekut kinnitanud etteantud kuupäevaks, loetakse õppekohast loobunuks ja saab SAIS-s staatuse „*Määratud õppekohast loobunuks*“ ning siis tehakse kooli vastuvõtmise ettepanek paremusjärjestuses järgmisele vastuvõtutingimused täitnud õpilaskandidaadile. Vastuvõtmise ettepaneku saanud õpilaskandidaadi staatus paremusjärjestuses muutub staatusest „*Kandideeriv*“ staatuseks „*Vastuvõetav*“.

3.3.19. Pärast õppekohtade kinnitamise tähtaja saabumist on koolil õigus vabaks jäänud õppekohti pakkuda paremusjärjestuses järgmistele õpilaskandidaadidele. Kui ettepaneku saanud kandidaat ei kinnita määratud tähtaja jooksul kooli õppima asumist, tehakse tema suhtes põhjendatud mittevastuvõtmise otsus ning saab staatuse „*Määratud õppekohast loobunuks*“. Õpilaskandidaati teavitatakse otsusest viivitamatult läbi elektroonilise õpilaste vastuvõtukeskkonna (SAIS).

3.3.20. Õpilaskandidaadi kohta, kes ei osutu paremusjärjestuse alusel vastuvõetavate õpilaste arvu sisse, teeb vastuvõtukomisjon põhjendatud otsuse kooli mittevastuvõtmise kohta pärast seda, kui õpilaskandidaatide õppima asumise kinnitamise tähtaeg on möödunud. Kandidaadid saavad SAIS staatuse „*Konkurentsist väljas*“.

3.3.21. Õpilaskandidaadid, kes on SAIS oma õppima asumise kinnitanud, arvatakse direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja.

3.3.22. Pärast vastuvõtukonkursi õppekaval vabaks jäänud õppekohtade info avalikustab vastuvõtukomisjon kooli kodulehel ning kuulutatakse välja täiendav vastuvõtukonkurss vabadele õppekohtadele.

IV. SISSEASTUMISKATSED

4.1. Sisseastumiskatsed:

4.1.1. Katse – ***Keskmine hinne***

Põhikooli või gümnaasiumi lõputunnistuse (või vastava välisriigis omandatud haridust tõendava tunnistuse) keskmine hinne või viimast haridustaset tõendava lõputunnistuse keskmine hinne.

4.1.2. Katse - ***Üldteadmiste test***

4.1.2.1. Kirjalik sisseastumiskatse (üldteadmiste test), mis võib sisaldada matemaatika, võõrkeele, eesti keele ja kirjanduse (mis tahes teise õppekeelega kooli lõpetanud eesti keel teise keelena) ja loodusainete ülesandeid lähtuvalt sisseastumiseks nõutavast haridustasemest.

4.1.3. Katse – ***Motivatsioonikiri***

4.1.3.1. Motivatsiooni kirja eesmärgiks on välja selgitada õpilaskandidaadi õpimotivatsioon valitud eriala omandamiseks ja eesti keele oskustase. Hinnatakse õigekirja, keelekasutust, vormistust ja sisu.

4.1.4. Katse - ***Vestlus***

Vestluse eesmärgiks on välja selgitada, kuivõrd õpilaskandidaat on kutseõpinguteks valmis, missugune on tema õpimotivatsioon antud eriala omandamiseks ja erialale tööle asumiseks. **Vestlus võib sisaldada praktilise töö katset.** Vestlusel osaleb õpilaskandidaat ilma lapsevanemata või esindajata.

4.1.4.1. Vestlusel kontrollitakse õpilaskandidaadi või tema esindaja poolt esitatud andmete õigsust ja vastavust õppekava sisseastumisnõuetele ning hinnatakse õppekaval õpingute alustamiseks nõutavate kompetentside vastavust.

4.1.4.2. Vestlusel tugispetsialistiga hinnatakse õpilase toevajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest. Vestlusel tugispetsialistiga võib osaleda koos õpilaskandidaadiga ka lapsevanem või esindaja.

4.2. Sisseastumiskatsel osalemisel esitab õpilaskandidaat hindajale isikusamasuse tuvastamiseks oma ID-kaardi või passi.

4.3. Õpilaskandidaadile, kes ei osale vastuvõtu tingimustes oleval vastuvõtukatsel, sisestatakse katseprotokolli vastuvõtukatse tulemuseks "0" punkti ja tehakse vastuvõtuprotokolli mäрге "mitteilmunud, konkurentsist väljas" ning saab SAIS-i paremusjärjestuses staatuse "Konkurentsist väljas".

4.4. Vastuvõtukomisjoni otsused ja katsete hindamise tulemused protokollitakse ning tulemused tehakse õpilaskandidaatidele teatavaks elektroonilises õpilaste vastuvõtukeskkonnas [SAIS](#).

V. VABADELE ÕPPEKOHTADELE KANDIDEERIMINE JA ALANUD ÕPPETÕÖGA ÕPPEKAVALE VASTUVÕTMINE

5.1. Vastuvõtukomisjon võib kooskõlastatult direktoriga, juhul kui õppekohad ei ole komplekteeritud, kuulutada enne õppetöö algust välja täiendava vastuvõtukursi vabadele õppekohtadele.

5.2. Avalduses märgitud erialale mitte vastuvõetud õpilastel on õigus kandideerida täiendaval vastuvõtukursil vabade õppekohtade olemasolul muule koolis õpetatavale erialale.

5.3. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetöle mitte asunud või õppekohast loobunud kutsehariduse esimese aasta õpilane arvatakse välja õpilaste nimekirjast. Vabanenud õppekohale võib asuda paremusjärjestuses järgmine õpilaskandidaat.

5.4. Alanud õppetõega õppekavale võetakse õpilasi vastu samadel vastuvõtutingimustel, mis kehtisid vastavale õppekavale vastuvõtukursil. Vastuvõtmise eelduseks on vabade õppekohtade olemasolu alanud õppetõega õpperühmas.

5.4.1. Enne vastuvõtmist hindab vastuvõtukomisjon õpilase võimalusi omandada õppekava õpiväljundid õppetõega alustanud õppekaval.

5.4.2. Kui õpilaskandidaat tingimustele ei vasta, teeb vastuvõtukomisjon protokollilise otsuse kandidaadi kooli vastuvõtmisest keeldumise kohta ja teavitab sellest kandidaati.

VI. VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD

6.1. Vastuvõtukomisjoni töö on vastuvõtuperioodil jaotatud kahte ossa:

6.1.1. dokumentide vastuvõtmine ja õpilaskandidaadi nõustamine ja teavitamine;

6.1.2. vastuvõtukomisjonis õpilaskandidaadi valmisoleku hindamine saavutamaks õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid.

6.2. Dokumentide vastuvõtja:

6.2.1. tagab vastuvõtmise perioodil dokumentide vastuvõtmise SAIS-s, koolis kohapeal ja e-posti teel;

6.2.2. informeerib õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat vastuvõtutingimustest ja nõustab õpilaskandidaati eriala valikul;

6.2.3. registreerib õpilaskandidaadi või tema seadusliku esindaja poolt koolis kohapeal ja e-posti teel esitatud avalduse(d) SAIS-s ning kontrollib esitatud dokumentide korrektsust ja vastavust vastuvõtu nõuetele;

6.2.4. komplekteerib paberil esitatud sisseastumisdokumendid õpilaskandidaatide kaupa õpperühmapõhiselt.

6.2.5. teavitab õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat vastuvõtukatsete ajast ja/või vastuvõtutingimuste nõudest;

6.2.6. korraldab vähemalt 22-aastase ilma põhihariduseta õpilaskandidaadi valmisoleku eelhindamiseks õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks ning vajadusel kaasab teisi töötajaid;

6.2.6.1. teavitab eelhindamise vajadusest vastuvõtukomisjoni esimeest, kes korraldab punktis 6.2.5. toodud õpilaskandidaadi testimise, hindamise ja teavitamise.

6.2.7. võtab ühendust õpilaskandidaatidega, kes on SAIS-s või e-posti teel esitanud puudulike andmetega sisseastumisavalduse ning täiendab avaldusi vastavalt õpilaskandidaadi poolt esitatud täiendavatele andmetele;

6.2.8. lükkab SAIS-s tagasi avaldused, millel olevad andmed on puudulikud või pole esitatud kõiki nõutavaid dokumente määratud kuupäevaks;

6.2.9. teavitab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;

6.2.10. koostab SAIS-s päringu konkursi andmetega ja edastab selle vastuvõtu katsete hindajatele päev enne vastuvõtukatsete toimumist;

6.2.11. kinnitab paremusjärjestuses õpilaskandidaadi õppimatuleku õpilaskandidaadi või tema esindaja volituse alusel; (*Lisa 3. Nõusolek õppekoha kinnitamiseks*)

6.3. Vastuvõtukomisjon:

6.3.1. määrab protokollilise otsusega enne vastuvõtuperioodi algust igale vastuvõtukonkursi vastuvõtukatsele hindaja(d);

6.3.2. korraldab lähtuvalt kehtivatest reeglitest õpilaskandidaatide sisseastumiskatsed, teavitab vastuvõtukatsete hindajaid ja õpilaskandidaate sisseastumiskatsete ruumi(de)st, täpsest ajakavast ning tutvustab õpilaskandidaatidele sisseastumiskatsete kriteeriumeid;

6.3.3. kontrollib sisseastumiseks vajalike kohustuslike dokumentide olemasolu ja õpilaskandidaadi poolt esitatud dokumentide vastavust vastuvõtukonkursi nõuetele;

6.3.4. teavitab ja nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;

6.3.5. hindab õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid kasutades asjakohaseid hindamismeetodeid.

6.3.6. vastuvõtukomisjon võib suunata põhjendatud juhul õpilaskandidaadi, kelle vastuvõtukonkursil ei ole üldteadmiste testi (sh eesti keele oskustase), nimetatud testi sooritama. Sellesisuline otsus protokollitakse vastuvõtukomisjoni protokollis.

6.3.7. koostab SAIS-s vastuvõtukats(t)e katseprotokolli(de) alusel õpilaskandidaatide paremusjärjestuse, mille avalikustab SAIS-s katse(te)le järgneva kahe tööpäeva jooksul.

6.3.8. koostab vastuvõtukomisjoni protokollis katsete koondtulemustest enne õpilaskandidaatide paremusjärjestuse avalikustamist.

6.3.9. tagab paberil esitatud sisseastumisdokumentide komplekteerimise õpilaskandidaatide kaupa õpperühmapõhiselt ning annab dokumendid hoiustamiseks üle vastuvõtusekretärile.

6.3.10. vastutab õpilaste vastuvõtukorra täitmise ja aruandluse korraldamise eest.

6.3.11. lahendab kõik kooli sisseastumisega seotud sisulised ning käesoleva korraga reguleerimata küsimused.

6.4. Vastuvõtu katsete hindaja:

6.4.1. tutvub vastuvõtukomisjonilt saadud vastuvõtukatsete dokumentatsiooniga ja valmistab ette vastuvõtukatse läbiviimiseks ruumi.

6.4.2. tuvastab vastuvõtukatsetel osalevate õpilaskandidaatide isikusamasust isikut tõendava dokumendi alusel.

6.4.3. vastuvõtukatsetel kontrollib õpilaskandidaadi või tema esindaja poolt esitatud andmete õigsust ja vastavust õppekava sisseastumisnõuetele ja hindab õppekaval õpingute alustamiseks nõutavate kompetentside vastavust.

6.4.4. hindab vastavalt direktori kehtestatud konkursi vastuvõtutingimustele ja hindamiskriteeriumidele õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks.

6.4.5. koostab SAIS vastuvõtukatse katseprotokolli(d).

6.4.6. sisestab SAIS katseprotokolli õpilaskandidaadile, kes ei osalenud vastuvõtu tingimustes oleval vastuvõtukatsetel, vastuvõtukatse tulemuseks "0" punkti.

6.4.7. esitab õpilaskandidaatide hindamise materjalid katsete järgselt vastuvõtukomisjonile, kes korraldab dokumentide arhiveerimise vastavalt kooli teabehalduse korrale. (*Lisa 4. Vastuvõtukatsete hindamisleht ja Lisa 5. Vastuvõtukatsete hindamismaatriks*)

6.5. Vastuvõtusekretär:

6.5.1. korraldab infovahetuse e-posti vastuvott@vkok.ee ja telefoni teel, sh vastab sisseastumiskatsete informatiivsetele järelepärimistele ja korraldab sisulistele järelepärimistele vastamise.

6.5.2. korraldab koostöös komisjoni esimehega täiendava vastuvõtukonkurssi kooli vabade õppekohtade olemasolul.

6.5.3. vormistab vastuvõutuprotokollid vastavalt kooli teabehalduse korrale.

6.5.4. väljastab õpilaskandidaadile väljavõtte vastuvõutuprotokollist, kui õpilane soovib tutvuda sisseastumiskatsete tulemustega.

6.5.5. korraldab komisjoni dokumentide hoiustamise vastavalt kooli teabehalduse korrale.

6.6. Komisjoni esimees:

6.6.1. korraldab üldsuse informeerimise vastuvõtu tingimustest, korrast, õppekohtade arvust ja ajakavast kooli kodulehe vahendusel.

6.6.2. vastutab vastuvõtukomisjoni töökorralduse ja aruandluse koostamise eest;

6.6.3. osaleb vastuvõtukomisjoni töös;

6.6.4. allkirjastab vastuvõutuprotokollid;

6.6.5. lahendab sisseastumise ja vastuvõutuga seotud töökorralduslikke vaidlusi;

6.6.6. korraldab vähemalt 22-aastase ilma põhihariduseta õpilaskandidaadi testimise, hindamise ja teavitamise;

6.6.7. lahendab sisseastumisega seotud sisulised ning käesoleva korraga reguleerimata küsimused koostöös sisseastumise katsete hindaja(te)ga ja vastab õpilaskandidaatide või nende esindajate vaiatele.

6.7. Tugitöötaja:

6.7.1. konsulteerib vastuvõtukomisjoni, kui komisjonile laekub õpilaskandidaadi poolne taotlus, arvestada sisseastumise korraldamisel erisusi;

6.7.2. hindab komisjoni suunamisel õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid;

6.7.3. hindab vastuvõtu protsessis õpilaskandidaadi toevajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest;

6.7.4. nõustab HEV õpilaskandidaati, tema seadusliku esindaja või komisjoni taotlusel õppekava ja õppevormi valikul.

VII. ÕPILASKANDIDAADI KANDMINE KOOLI ÕPILASTE NIMEKIRJA

7.1. Õpperühm avatakse ja õpilaskandidaat võetakse õppijate nimekirja, kui ühes õpperühmas kinnitab õppima tuleku õpperühma avamiseks planeeritud arv õpilasi või vähemalt 15 õpilaskandidaati on kinnitanud oma õppima asumist.

7.1.1. Kool võib avada õpperühma erandkorras, direktori kaalutletud otsusega, kui õppima tuleku kinnitab punktis 7.1. vähem õpilaskandidaate.

7.2. Õpperühma mitte avamisel pakutakse üldjuhul õpilaskandidaadile õppimise võimalust mõnel teisel kooli õppekaval, kus on veel täitmata õppekohti.

7.3. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS), lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest asuda kooli õppima.

7.4. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud kutsehariduse esimese aasta õpilane, välja arvatud koolikohustuslik õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud õppekohale võib kandideerida järgmine õpilaskandidaat.

7.5. Mittetatsionaarses üldharidusõppes õppides arvatakse õpilane nimekirjast välja, kui õpilane ei ole viie järjestikkuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane. Vabanenud õppekohale võib kandideerida järgmine õpilaskandidaat.

VIII. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

8.1. Kutsehariduse õpilane arvatakse koolist välja:

8.1.1. kui õpilane on täitnud kutseõppe tasemeõppe lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

8.1.2. õpilase enda või piiratud teovõimega õpilase vanema koolile esitatud avalduse alusel;

8.1.3. kui õpilane ei ole mõjuva põhjuseta asunud õppetööle kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

8.1.4. õppekava sulgemisel, kui õpilane ei ole sulgemise hetkeks avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale;

8.1.5. kui õpilane õppis vanglas korraldatud kutseõppes, kuid ei soovi pärast vabanemist õpinguid koolis jätkata;

8.1.6. kui õpilane ei täida õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud;

8.1.7. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli sisekorraeeskirjas kehtestatud käitumise üldnõudeid, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

8.1.8. kui õpilasel on õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes ja kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid toetusmeetmeid;

8.1.9. 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;

8.1.10. õpilase surma korral.

8.2. Mittetatsionaarse üldhariduse õpilaste koolist välja arvamisel rakendatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 28 sätestatut.

8.3. Õpilase koolist väljaarvamise menetluses punktides 8.1.3.-8.1.9. nimetatud alustel teavitab kool viivitamatult õpilast, alaealise või piiratud teovõimega õpilase korral tema vanemat või eestkostjat menetluse alustamisest ning tagab õpilasele või tema esindajale õiguse olla ära kuulatud.

8.4. Punktis 8.1.7. sätestatud väljaarvamise aluse esinemise korral tuleb koolil kaaluda ka teisi meetmeid, sealhulgas õpilase ajutist õppetööst eemaldamist või ajutiselt individuaalsele õppetööle viimist.

8.5. Õpilase saab koolist välja arvata punktides 8.1.6. – 8.1.8. nimetatud alustel, kui kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid meetmeid ja õppekomisjon või HEV tugirühm on teinud direktorile sellekohase põhjendatud ettepaneku.

8.6. Õpilase koolist välja arvamise otsuse teeb direktor ja otsus kinnitatakse käskkirjaga.

8.7. Õpilase koolist väljaarvamisel enne õppekava läbimist väljastab kool õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale vastava taotluse alusel ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilaste ja õpitulemuste registrist või õpilasraamatust.

8.8. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ja hinnetelehe.

IX. VASTUVÕTU JA VÄLJAARVAMISE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

9.1. Vastuvõtu ja väljaarvamise menetluses tehtud otsust on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul selle teatavaks tegemisest, esitades vaide Valgamaa Kutseõppekeskuse direktorile või kaebuse Tartu Halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.

LISAD

Lisa 1. Piiratud teovõimega (alaealise) õpilaskandidaadi esindaja nõusolek isikuandmete töötlemiseks

Lisa 2. Teovõimelise õpilaskandidaadi nõusolek isikuandmete töötlemiseks

Lisa 3. Nõusolek õppekoha kinnitamiseks

Lisa 4. Vastuvõtukatsete hindamisleht

Lisa 5. Vastuvõtukatsete hindamismatriks

Lisa 2. Teovõimelise õpilaskandidaadi nõusolek isikuandmete töötlemiseks

TEOVÕIMELISE ÕPILASKANDIDAADI NÕUSOLEK ISIKUANDMETE
TÖÖTLEMISEKS (koolis avalduse vormistamisel)

Õpilaskandidaat (eesnimi ja perekonnanimi)

ja isikukood (_ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _).

Õpilaskandidaadi telefoni number: _____

ja e-post _____

Kandideerib järgnevatele erialadele:

Õppekava (eriala) nimetus	*SAIS avalduse nr (täidab koolis dokumentide vastuvõtja, õpilaskandidaat jätab täitmata)
	VK-

- Olen nõus, et seoses kandideerimisprotsessiga töödeldakse õpilaskandidaadi isikuandmeid (<https://www.sais.ee/>).
- Koolituskoha kinnitamisel annan nõusoleku enda isikuandmete töötlemiseks õppeinfosüsteemis Tahvel (<https://www.tahvel.edu.ee>).

Õpilaskandidaadi allkiri, kuupäev:

Lisa 4. Vastuvõtukatsete hindamisleht

Eriala: _____

Õpilaskandidaadi nimi: _____

SAIS avalduse nr. _____

Märkused:

Jrk.	Osaoskus	Hinnatav teema	1	2	3	4	Koond tulemus
1.	Motivatsioonikiri (max 20 punkti)	1.1. Grammatika ja õigekiri (max 4 punkti)	(1p)	(2p)	(3p)	(4p)	
		1.2. Keelekasutus, kirjutamise selgus ja struktuur (max 4 punkti)	(1p)	(2p)	(3p)	(4p)	
		1.3. Vormistus (max 4 punkti)	(1p)	(2p)	(3p)	(4p)	
		1.4. Sisu ja argumentatsioon (max 8 punkti)	(2p)	(4p)	(6p)	(8p)	
2.	Vestlus (max 80 punkti)	2.1. Enesetutvustus (max 16 punkti)	(4p)	(8p)	(12p)	(16p)	
		2.2. Õpimotivatsioon (max 16 punkti)	(4p)	(8p)	(12p)	(16p)	
		2.3. Erialased teadmised (max 16 punkti)	(4p)	(8p)	(12p)	(16p)	
		2.4. Eesti keele oskus (muukeelse põhikooli õpilastel eesti keele oskus) (max 16 punkti)	A1. (4p)	A2. (8p)	B1. (12p)	B2. (16p)	
		2.5. Algatusvõime/aktiivsus (max 16 punkti)	(4p)	(8p)	(12p)	(16p)	
3.	Vestlus tugispetsialistiga Täiendav info (ei arvestata punktideks)	<p>Vestlusel tugispetsialistiga hinnatakse õpilase toevajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest.</p> <p>Õpilaskandidaat, kes on omandanud eelneva hariduse eesti keelest erinevas õppekeeles, kuid soovib alustada õpinguid eesti keeles, tõendab eesti keele oskust vastuvõtuvestlusel.</p>	<p>Varasemalt on saanud tugiteenuseid (ring ümber):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lihtsustatud õppekava • Õpe väikeklassis • 1:1 le õpe • Konsultatsioonid • Sotsiaalpedagoogi tugi • Psühholoogiline tugi • Millistes ainetes vajad tuge: • Loodusained (füüsika, keemia, bioloogia, geograafia) • Matemaatika • Keeled <p>Milliseid tugiteenuseid peaks kool pakkuma? Mida vajad, kui asud õppima VKÖK-s?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultatsioonid 2. Tugiõpe 3. Sotsiaalpedagoogi tugi 4. Psühholoogiline tugi 				

Lisa 5. Vastuvõtukatsete hindamismaatriks

Jrk		Hinnatav teema	1	2	3	4
1.	Motivatsioonikiri (max 20 punkti)	1.1. Õigekiri	Sõnakasutus on primitiivne ja konarlik. Õigekirjas ja lauseehituses on vead ja mis raskendab arusaadavust.	Sõnakasutus on arusaadav, kuid mõttekäik on hüplik. Õigekirjas ja lauseehituses on vigu, kuid mõte on arusaadav.	Sõnakasutus arusaadav, mõttekäik on loogiline. Lauseehituses esinevad üksikud vead.	Sõnakasutus on korrektne, ladus ja mitmekesine. Lauseehitus on loogiline ja arusaadav.
1.2. Keelekasutus		Tekstis esineb slängi, laused on lühikesed ja lihtsad.	Tekst vastab kirjakeele nõuetele ja laused on arusaadavad.	Tekst vastab kirjakeele nõuetele ja laused on arusaadavad ja sõnavara lihtne.	Tekst vastab kirjakeele nõuetele, laused on arusaadavad, sõnavara on mitmekülgne.	
1.3. Vormistus		Töö vormistamisel ei kasutata ühtset kirjastiili, reavahet, suurt algustähte, taandrida. Tekst ei ole loetav.	Töö vormistamisel on vead (kirjastiil, reavahe, suur algustäht, taandrida). Tekst on raskesti loetav, esineb maha kriipsutusi ja pealekirjutusi.	Töö vormistamises esineb üksikuid vormistusvigu. Tekst/käekiri on loetav, testis on üksikud maha kriipsutusi ja pealekirjutusi.	Töö on vormistatud korrektselt. Tekst/käekiri on loetav, ei ole maha kriipsutusi ega pealekirjutusi.	
1.4. Sisu		Tekstist ei selgu, miks kandidaat soovib õppida antud õppekaval.	Tekstist selgub, miks kandidaat soovib õppida antud õppekaval.	Tekstist selgub, miks kandidaat soovib õppida antud õppekaval ja tema varased teadmised valdkonnast.	Tekstist selgub, miks kandidaat soovib õppida antud õppekaval ja millist kasu see annab õppijale tulevikuks.	
2.	Vestlus (max 80 punkti)	2.1. Enesetutvustus	Tutvustab end suunavate küsimuste abil.	Tutvustab end lühidalt.	Tutvustab end, põhjendab õppimissoovi.	Tutvustab end julgelt ja selge diktsiooniga. Kirjeldab huvisid/hobisid ning toob välja oma tugevused ja nõrkused.
2.2. Õpimotivatsioon		Ei oska põhjendada õppimissoovi ega eriala/kooli valikut.	Põhjendab napolisõnaliselt õppimissoovi, kuid ei ole teadmis õppekavast/eriala/kooli valikust.	Põhjendab õppimissoovi, on tutvunud õppekavaga.	Põhjendab õppimissoovi ja kooli valikut. On tutvunud õppekavaga ja oskab esitada sisulisi küsimusi.	

	2.3. Erialased teadmised	Puuduvad erialased teadmised.	Omab üldiseid teadmisi valdkonnast.	Omab teadmisi erialast on tutvunud õppekavaga.	Omab erialast kogemust ja oskab rääkida spetsiifilistel teemadel. Oskab nimetada ameteid, kellena võib tulevikus töötada.
	2.4. Keelekasutus (vene põhikooli õpilastel eesti keele oskus)	A1. Mõistab ja kasutab igapäevaseid väljendeid ja lihtsamaid fraase, et oma vajadusi rahuldada. Oskab ennast ja teisi tutvustada ning pärida elukoha, tuttavate inimeste ja asjade järele ning vastata sama ringi küsimustele. Suudab suhelda lihtsas keeles, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis aitama.	A2. Mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega (näiteks info enda ja pere kohta. Tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskab lihtsate fraaside ja lausete abil kirjeldada oma perekonda, teisi inimesi ja elutingimusi ning väljendada oma vajadusi.	B1. Mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, nagu töö, kool, vaba aeg vm. Saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse. Oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel või enda jaoks huvipakkuval teema	B2 Mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma. Suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga
	2.5. Algatusvõime/aktiivsus	Vastab küsimustele, silmsidet väldib.	Vastab küsimustele, suudab hoida silmsidet ja naeratada.	Osaleb vestlusel, hoiab vestlejaga silmsidet ja kehakeel toetab vestlust.	On aktiivne, hoiab vestlejaga silmsidet, tunneb ennast kindlat ja esitab komisjonile küsimuse(i).

3.	<p>Vestlus tugispetsialistiga Täiendav info (ei arvestata punktideks)</p>	<p>Vestlusel tugispetsialistiga hinnatakse õpilase toevajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest.</p> <p>Õpilaskandidaat, kes on omandanud eelneva hariduse eesti keelest erinevas õppekeeles, kuid soovib alustada õpinguid eesti keeles, tõendab eesti keele oskust vastuvõtuvestlusel.</p>	<p>Varasemalt on saanud tugiteenuseid (ring ümber):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lihtsustatud õppekava 2. Õpe väikeklassis 3. 1:1 le õpe 4. Konsultatsioonid 5. Sotsiaalpedagoogi tugi 6. Psühholoogiline tugi <p>Millistes ainetes vajad tuge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reaalained 2. Humanitaarained 3. Matemaatika 4. Keeled <p>Milliseid tugiteenuseid peaks kool pakkuma?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultatsioonid 2. Tugiõpe 3. Sotsiaalpedagoogi tugi 4. Psühholoogiline tugi
----	---	---	--