

Vastuvõtu korraldus ja vastuvõtukomisjoni töökord Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuses läbiviidava õppetöö erialadel

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Kord sätestab õpilaste vastuvõtu korralduse ja vastuvõtukomisjoni töökorra Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuses (edaspidi AKRK) läbiviidava õppetöö erialadel.
- 1.2. AKRK-s läbiviidava õppetöö erialadele võivad õppima asuda tööealised erivajadusega inimesed, kellel on vähemalt põhiharidus või sellega võrdsustatud haridus või koolikohustuse vanusepiiri ületanud põhihariduseta inimesed.
- 1.3. AKRK-s toimivas õppetöös osalemine ei sobi õpilastele, kellel AKRK hindamismeeskonna hinnangul:
 - 1.3.1 tervises seisund ei võimalda soovitud erialal õppida;
 - 1.3.2 puudub vajalik eesti keele oskus, mis võimaldaks tal õppetöös osaleda;
 - 1.3.3 puudub võime orienteeruda ja iseseisvalt tuttavas ümbruses liikuda;
 - 1.3.4. esinevad käitumis- või isiksushäired, mille tõttu on ta endale ja/või keskuse teiste õpilaste ja töötajate suhtes agressiivne või ohustab nende või keskuse vara, samuti kui õpilane ei suuda aktsepteerida üldiselt tunnustatud käitumistavasid;
 - 1.3.5. puudub võime järjepidevalt keskenduda ülesannete täitmisele;
 - 1.3.6. on madal pingetaluvus, mis ei võimalda õppetöös osalemist või õppimine võib ohustada inimese vaimset ja/või füüsilist tervist;
 - 1.3.7. on võimalik leida eesmärgipärasemat rakendust väljaspool keskust;
 - 1.3.8. puudub motivatsioon õppetöös osaleda;
 - 1.3.9. eesmärgiks ei ole tööle asumine omandataval erialal;
 - 1.3.10. ei läbinud töökatset või hindamist rühmas;
 - 1.3.11. on viimase 4 aasta jooksul Keskuses omandanud eriala;
 - 1.3.12. esineb muu asjaolu, mis takistab teenusel osalemist.
- 1.4. Arvestust esitatud sooviavalduste ja õpilaskandidaatide vastuvõtu üle peab AKRK teenuste konsultant.
- 1.5. Teenuste konsultandi ülesanded:
 - 1.5.1. õpilaskandidaatide nõustamine õppimisvõimaluste sisu ja vastuvõtutingimuste ja -korralduse osas;
 - 1.5.2. sooviavalduste vastuvõtmine, registreerimine ning nende säilitamise korraldamine vastavalt asjaajamiskorrale;
 - 1.5.3. vestluste läbiviimise koordineerimine;
 - 1.5.4. vastuvõtuteatiste ja hindamiste kokkuvõtete väljasaatmine;
 - 1.5.5. hindamisest või õppekohast loobumise avalduste registreerimine.

2. SOOVIVALDUSE ESITAMINE ÕPPIMA ASUMISEKS

- 2.1. Õpilaskandidaatide sooviavalduste vastuvõtt toimub 1.märtsist 31.maini, et tagada piisav aeg hindamise läbiviimiseks. Vabade õppekohtade olemasolul toimub täiendav sooviavalduste vastuvõtt ja hindamine 15.augustist 15.septembrini.

- 2.2. Õppekohale kandideerimiseks esitab õpilaskandidaat järgmised dokumendid:
 - 2.2.1. vormikohane allkirjastatud sooviavaldus (paberil või digitaalsel kujul);
 - 2.2.2. vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine
 - 2.2.3. ankeet
 - 2.2.4. iseloomustus viimasest koolist/päevakeskusest/töökohast vmt;
 - 2.2.5. isikut tõendava dokumendi koopia (ID kaart/pass);
 - 2.2.6. haridust tõendava dokumendi koopia - lõputunnistus, viimase klassi tunnistus;
 - 2.2.7. perearsti või eriarsti tõend õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta, kui õpilaskandidaat on alaealine
 - 2.2.8. otsus eestkoste määramise kohta (olemasolul);
 - 2.2.9. võimalusel perearstilt tervise hetkeseisu ja soovitud eriala sobivuse kirjeldus;
 - 2.2.10. võimalusel eriarstide konsultatiivsed otsused;
 - 2.2.11. 1 foto (paberil või digitaalsel kujul);
 - 2.2.12. võimalusel Sotsiaalkindlustusameti ja/või Eesti Töötukassa ekspertiisiotsus puude raskusastme ja/või töövõimetuse/töövõime kohta;
 - 2.2.13. võimalusel sotsiaalse või tööalase rehabilitatsiooni dokumendid (tegevuskava, rehabilitatsiooniplaan).
- 2.3. Avaldust ja lisadokumente on võimalik esitada tuues need kohale või saates postiga või elektrooniliselt. Dokumendid registreerib teenuste konsultant Astangu Infosüsteemis (edaspidi AIS) nende esitamise päeval.
- 2.4. Vastuvõtt kursustele toimub avalduste ja punktides 2.2.1. kuni 2.2.13. nimetatud dokumentide esitamise järjekorra ja hindamismeeskonna otsuse alusel.
- 2.5. Esitatud dokumentide sisu ei kuulu avaldamiseks kolmandatele isikutele.
- 2.6. Õpilaskandidaadil on õigus peale sooviavalduse esitamist loobuda hindamisest või soovitud erialal õppimisest esitades selleks vabas vormis avalduse kirja või elektronkirja teel. Keskusesse laekunud avaldus registreeritakse esitamise päeval.
- 2.7. Kui teenuste konsultant ei saa sooviavalduse esitanud õpilaskandidaadiga ühendust 1 kuu jooksul peale avalduse esitamist loetakse õpilane kandideerimise katkestajaks.

3. HINDAMISTE LÄBIVIIMINE JA VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD

- 3.1. Kutsesobivuse, motivatsiooni, iseseisva toimetuleku ja õpiväljundite saavutamiseks valmisoleku hindamiseks viiakse koos õpilaskandidaadiga läbi vestlus. Sellele lisaks viiakse vajadusel vastavalt meeskonna otsusele läbi täiendavad hindamised.
- 3.2. Vestluse aja lepib õpilaskandidaadiga kokku teenuste konsultant peale punktis 2.2. nimetatud dokumentide esitamist.
- 3.3. Kui avalduse esitanud õpilaskandidaat ei tule kahel kokkulepitud korral vestlusele ning ei ole sellest ette teavitanud, siis loetakse ta katkestajaks.
- 3.4. Hindamisi viivad läbi AKRK direktori käskkirjaga kinnitatud hindamismeeskonnad.
 - 3.1. Hindamismeeskonda kuuluvad sotsiaaltöötaja ja õpetaja või psühholoog või eripedagoog või füsioterapeut või tegevusterapeut.
 - 3.5. Hindamismeeskonna liikmed võivad kaasata hindamiste läbiviimisel teisi spetsialiste (nt tegevusjuhendajad, logopeed, psühhiaater jne).
 - 3.6. Kaasatud spetsialistid esitavad hindamismeeskonna liikmetele kirjaliku hinnangu.
- 3.2. Hindamise tulemused vormistatakse hindamismeeskonna poolt kirjaliku kokkuvõttena hiljemalt kahe nädala jooksul pärast viimast hindamist.
- 3.3. Hindamiste kokkuvõtte allkirjastatakse hindamismeeskondade töö eest vastutava töötaja poolt.

- 3.4. Otsuse õpilaskandidaadi vastuvõtmise kohta teeb hindamismeeskonna kokkuvõtte ja soovitude alusel vastuvõtukomisjon.
- 3.7. Vastuvõtukomisjon moodustatakse Haapsalu Kutsehariduskeskuse direktori käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks ning selle volitused kehtivad ühe aasta.
- 3.8. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt 5-liikmelisena ning sinna kuulub vähemalt 1 kooli juhtkonna liige ja üks tööandjate esindaja.
- 3.9. Vastuvõtukomisjoni koosolekud kutsuvad kokku vastuvõtukomisjoni juht.
- 3.10. Vastuvõtukomisjoni liikmed tutvuvad enne töökoosolekut õpilaskandidaatide hindamiste kokkuvõtetega.
- 3.11. Vastuvõtukomisjoni otsused protokollitakse vastuvõtukomisjoni protokollis (lisa 1).
- 3.12. Vastuvõtukomisjoni juht sisestab õpilaskandidaadi vastuvõtmise kohta tehtud otsused AISi kahe tööpäeva jooksul peale otsuse tegemist.
- 3.13. Hindamismeeskonna sotsiaaltöötaja nõustab õpilaskandidaati edasiste tegevuste osas ja teavitab teda vastuvõtukomisjoni otsusest.
- 3.1. Teatis vastuvõtmise kohta koos õppimiseks vajaliku info ja hindamiste kokkuvõttega edastatakse õpilaskandidaadile hiljemalt kolme nädala jooksul alatest viimase hindamise läbiviimisest kas posti teel või elektrooniliselt.
- 3.14. AKRK-s läbiviidavatele erialadele vastuvõtutulemused avalikustatakse kooli infostendil ja kodulehel koos Haapsalu Kutsehariduskeskuse teiste erialade vastuvõtutulemustega.
- 3.15. Vastuvõtukomisjoni otsuse alusel vastuvõetud õpilaskandidaat on kohustatud kinnitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma õppima asumist hiljemalt **24. augustiks**. Kui õpilaskandidaat on alaealine, lisatakse kinnitusele vanema või eestkostja nõusolek kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.16. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ja korraldab õpilaste registreerimise õppeinfospetsialisti poolt Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS), lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest õppima asuda. Selleks teeb AKRK õppekorraldusspetsialist enne õppetöö algust vastava esildise.
- 3.17. Esimese aasta õpilane, kes pole kahe nädala jooksul pärast õppeaasta algusest mõjuva põhjuseta õppetööle asunud, kustutatakse kooli õpilaste nimekirjast. Vabale kohale võib asuda järgmine õpilaskandidaat samal aastal kandideerinute pingereast.
- 3.18. Vastuvõtukomisjoni tööga seotud dokumente säilitatakse AKRK-s 5 aastat.

4. KESKUSE TEENUSTEL OLEVATE ÕPILASKANDIDAATIDE VASTUVÕTT

- 4.1. Keskuse muudel teenustel osalev õpilaskandidaat esitab kutseõppe erialale õppima asumiseks lihtsustatud vormis sooviavalduse 10.märtsiks, kus on tema rühma juhtumikorraldaja või töötoa juhendaja, õppesuuna juhi, täiendava hindamise läbi viinud õpetaja ja kaasatud spetsialisti (olemasolul) kooskõlastus.
- 4.2. Kooskõlastuse andmisel lähtuvad kooskõlastajad muuhulgas õpilaskandidaadi tegevuskavas väljatoodud senistest vahetulemustest, täiendavate hindamiste tulemusest ning edaspidiseks seatud eesmärkidest ja vajadustest.
- 4.3. Nõuetekohaselt kooskõlastatud avalduse põhjal teeb vastuvõtukomisjon vastuvõtuotsuse ning komisjoni juht sisestab info AISi.

5. VAIDLUSTAMINE

- 5.1. Haapsalu Kutsehariduskeskuse direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse

**HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUSE AKRK-s LÄBIVIIDAVATE ERIALADE
VASTUVÕTUKOMISJONI PROTOKOLL 20.....**

Komisjoni esimees:
(ees- ja perekonnanimi)

Komisjoni liikmed:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jrk. nr.	Nimi	Hindamismeeskonna soovitus	Vastuvõtukomisjoni otsus
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Komisjoni esimees:
(nimi, allkiri)

Komisjoni liikmed (nimi, allkiri):

.....
.....
.....