

TALLINNA KESKLINNA VENE GÜMNAASIUMI ÕPILASTE VASTUVÕTU TINGIMUSED JA KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27, haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määruse nr 43 “Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” ja Tallinna Linnavalitsuse 21.12.2011 määruse nr 132 “Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord” alusel.
- 1.2. Kool avalikustab õpilaste vastuvõtu korra kooli veebilehel.
- 1.3. Kooli vastuvõtmiseks esitab isik (edaspidi sisseastuja) või piiratud teovõimega sisseastuja puhul seaduslik esindaja kooli vastuvõtu tingimustes ja korras määratud vormis taotluse, millele lisab:
 - 1.3.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi;
 - 1.3.2. kui taotluse esitab seaduslik esindaja, siis esindaja isikut tõendava dokumendi või dokumendi koopia v.a digiallkirjaga kinnitatud taotluse puhul;
 - 1.3.3. nõuetekohase digitaalse dokumendifoto õpilaspileti vormistamiseks. Foto peab olema JPG- või JPEG-formaadis, 3:4 kuvasuhtega, mõõtmetega vähemalt 600×800 pikslit, foto ei tohi olla vanem kui kuus kuud, skaneeritud foto esitamine ei ole lubatud;
 - 1.3.4. nõusoleku isikuandmete töötlemiseks;
 - 1.3.5. üleminekuklassidesse vastuvõtmisel väljavõtte õpilasraamatust, klassitunnistuse koopia või hinnetelehe;
 - 1.3.6. gümnaasiumiastmele vastuvõtmisel sisseastuja põhihariduse omandamist tõendava dokumendi koopia allalaaditud haridusportaal.edu.ee keskkonnast.
- 1.4. Sisseastuja arvatakse kooli õpilaste nimekirja pärast kirjaliku avalduse ja nõutavate dokumentide esitamist kooli direktori käskkirjaga.
- 1.5. Kooli vastuvõtmisest või sellest keeldumisest teavitatakse sisseastujat kirjalikult viie tööpäeva jooksul pärast otsuse langetamist.

2. Vastuvõtt esimesse klassi

- 2.1. Sisseastuja seaduslik esindaja esitab 1. märtsist kuni 15. märtsini Tallinna Haridusametisse kirjaliku taotluse (sh digitaalselt allkirjastatuna) või elektrooniliselt ühtses veebikeskkonnas.
- 2.2. Õppimiskohustuslikust east noorema lapse seaduslik esindaja esitab lisaks taotlusele ka lasteasutuse hinnangu lapse koolivalmiduse kohta või nõustamiskomisjoni soovitusel.
- 2.3. Hiljemalt 20. mail teavitab Tallinna Haridusamet seaduslik esindajaid elukohajärgsest koolist LAUR kaudu e-posti aadressil või sisseastuja rahvastikuregistri järgsel aadressil
- 2.4. Sisseastuja seaduslik esindaja on kohustatud 10. juuniks õppekoha vastuvõtmist või sellest loobumist kinnitama ühtses veebikeskkonnas või teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Tallinna Haridusametit.
- 2.5. Isikul või tema seaduslikul esindajal on õppekohast loobumisel õigus valida kool, kus on vaba õppekoht.
- 2.6. Kool komplekteerib vabaks jäänud õppekohad vastavalt taotlustele alates 11. juunist kuni vabade õpilaskohtade täitmiseni.
- 2.7. Vabad õpilaskohad komplekteeritakse taotluste laekumise ajalise järjestuse alusel.
- 2.8. Vabadele kohtadele esitab sisseastuja seaduslik esindaja alates 11.juunist kirjaliku taotluse (sh digitaalselt allkirjastatuna).
- 2.9. Kooli vastuvõtmisest või mittevastuvõtmise otsusest teavitatakse taotlejaid e-kirjaga 10 tööpäeva jooksul peale taotluse esitamist.
- 2.10. Juhul, kui sisseastuja seaduslik esindaja soovib kinnitatud koolikohast loobuda, teatab ta oma soovist koolile kirjalikult. Kool arvab sisseastuja esialgsest nimekirjast välja seadusliku esindaja kirjaliku avalduse alusel.
- 2.11. Sisseastuja seaduslik esindaja kes on saanud teate õpilase õpilaskandidaadiks vastuvõtmise kohta, esitab nõutavad dokumendid kolme päeva jooksul pärast teate saamist:
 - 2.11.1. lapse isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse) ametlikult kinnitatud koopia;
 - 2.11.2. vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakirja või väljavõtte;
 - 2.11.3. koolivalmiduskaardi (selle olemasolul);
 - 2.11.4. õppimiskohustuslikust east noorema lapse puhul lasteaia hinnangu lapse koolivalmiduse kohta või koolivälise nõustamiskomisjoni soovitusel.

3. Vastuvõtt üleminekuklassidesse

- 3.1. Vastuvõtt üleminekuklassidesse toimub vabade õpilaskohtade olemasolul õppeaasta jooksul.
- 3.2. Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilane esitab välisriigi õppeasutuses omandatud haridust tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja. Välisriigis omandatud haridus või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse 1997. aastal UNESCO Üldkogul heaks kiidetud rahvusvahelisest ühtsest hariduse klassifikatsioonist (International Standard Classification of Education – ISCED)
- 3.3. Otsusest sisseastuja kooli vastuvõtmisest/mittevastuvõtmisest teavitab kool sisseastujat või sisseastuja seaduslikku esindajat e-posti teel 10 tööpäeva jooksul otsuse langetamisest.
- 3.4. Sisseastuja või sisseastuja seaduslik esindaja kes on saanud teate õpilase üleminekuklassi õpilaskandidaadiks vastuvõtmise kohta, esitab kirjaliku taotluse õpilase kooli vastuvõtmiseks koos nõutavate dokumentidega (haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määruse nr 43) hiljemalt kolme päeva jooksul pärast teate saamist.

4. Vastuvõtt kümnendasse klassi

- 4.1. Gümnaasiumisse vastuvõtmist võib taotleda põhihariduse või sellele vastava välisriigi haridustaseme omandanud õpilane.
- 4.2. Vastuvõtt toimub paremusjärjestuse alusel.
- 4.3. Vastuvõtutulemus kujuneb põhikooli lõputunnistuse hinnete, sh keskmise hinde, põhikooli lõpueksamite hinnete ja vestluse tulemuste alusel.
- 4.4. Põhikooli lõpueksamite nõutud tulemused peavad kandideerimiseks olema vähemalt 60%.
- 4.5. Sisseastuja, kelle põhikooli lõputunnistusel on mitterahuldav aasta- ja/või käitumishinne ei arvata õpilaskandidaatide ega õpilaste nimekirja.
- 4.6. Kandidaatidega vestluse läbiviimiseks ja hindamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga vastuvõtukomisjoni.
- 4.7. Õpilaskandidaadid kutsutakse vestlusvoorule põhikooli lõputunnistuse hinnete lehel kajastuva info alusel.
- 4.8. Vestlusvoorus võrdleb vastuvõtukomisjon kandidaate punktis 6.2 nimetatud kriteeriumite osas.

- 4.9. Põhikooli lõputunnistuse hinnete ja vestluse tulemuste põhjal koostatakse pingerida sisseastujatest ja vastuvõtukomisjon teeb direktorile ettepaneku õpilaskandidaadi vastuvõtmise kohta.
- 4.10. Otsuse kooli õpilaskandidaadiks vastuvõtmise või mittevastuvõtmise kohta teeb kooli direktor vastuvõtukomisjoni ettepaneku alusel.
- 4.11. Võrdsete tulemuste korral eelistatakse õpilaskandidaate, kelle põhikooli lõputunnistuse tulemused on kõrgemad.
- 4.12. Gümnaasium koostab õpilaskandidaatidest paremusjärjestuse ja avalikustab selle kodeeritult sisseastumise infosüsteemis ning teeb õpilaskandidaatidele kooli vastuvõtmise ettepanekud 9. Juunil.
- 4.13. Kui õpilaskandidaat on õppekoha vastuvõtmise kinnitanud, esitab ta nõutavad dokumendid (haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määruse nr 43) määratud tähtajaks (hiljemalt 30.06.).
- 4.14. Juhul, kui sisseastuja soovib kooli vahetada, teatab ta oma soovist koolile kirjalikult. Kool arwab õpilaskandidaatide nimekirjast välja tema taotluse alusel.
- 4.15. Vastuvõttu vabanenud kohtadele võivad taotleda ka õpilased, kes ei ole osalenud vestlusvoorus. Vastuvõtu aluseks on põhikooli lõputunnistuse tulemused.

5. Taotluse esitamine

- 5.1. Gümnaasiumi sisseastumiseks esitab õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja sisseastumise infosüsteemis (sisseastumine.ee) taotluse. Taotluse esitamisel paber kandjal sisestab kool taotluses olevad andmed sisseastumise infosüsteemi.
- 5.2. Gümnaasiumi sisseastumiseks taotluse esitamise aeg on 1. märtsist kuni 15. maini.
- 5.3. Kool vaatab andmed üle perioodil 16.05.-22.05.
- 5.4. Kool saadab õpilastele kutse vestlusele. Vestlused toimuvad ajavahemikus 2.-5.juuni

6. Vestluse sisu ja hindamise kriteeriumid

- 6.1. Vestluse toimumisajast teavitatakse kandidaati sisseastumise infosüsteemi (sisseastumine.ee) või isiklike kontaktandmete kaudu. Kandidaat võtab vestlusele tulles kaasa isikut tõendava dokumendi ja väljavõtte e-päevikust.
- 6.2. Vestlusvoorus arvestatavad kriteeriumid on järgmised:
 - 6.2.1. kandidaadi motivatsioon saada akadeemilist gümnaasiumiharidust
 - 6.2.2. kooli ja õppesuuna valiku põhjendus;

- 6.2.3. õppeedukus;
- 6.2.4. sotsiaalsed oskused (eneseväljendus- ja argumenteerimisoskus, käitumise hinnangud);
- 6.2.5. saavutused (sh osalemine ühiskondlikes tegevustes, koolivälistes üritustes ja huvialakoolides).
- 6.3. Kui kandideerija ei ilmu vastava kooli vestlusele või ei teavita kirjalikult mitteilmumise põhjusest hiljemalt vestluse toimumise ajaks, siis loetakse seda kandideerimisest loobumiseks.
- 6.4. Vastuvõtukomisjoni otsusega viiakse erandkorras läbi järelvestlused kandidaatidele, kes väga mõjuvatel põhjustel (nt haigestumine, vabariiklikud ja/või rahvusvahelised võistlused) ei saanud osaleda vestlusel määratud ajal.
- 6.5. Vestluse tulemus avalikustatakse e-kirjaga.
- 6.6. Vastuvõtukomisjon võib vestlusest vabastada õpilase, kelle põhikooli lõputunnistuse keskmine hinne on vähemalt 4,7, lõpueksamite keskmine tulemus vähemalt 75% ning kellel puuduvad e-päevikus märkused põhjuseta puudumiste ja mitterahuldava käitumise kohta.
- 6.7. Vestluste protokollid säilitatakse koolis kuni uue õppeaasta alguseni.

7. Vastuvõtukomisjon

- 7.1. Vastuvõtukomisjon kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 7.2. Vastuvõtukomisjoni koosseisu kuuluvad direktor, õppealajuhataja, aineõpetajad ja klassijuhatajad.
- 7.3. Vastuvõtukomisjoni ülesanded on taotluste läbivaatamine ja hindamine; kandidaatidega vestluste korraldamine ja läbiviimine; õpilaskandidaadi paremusjärjestuse koostamine; vastuvõttu protokollide vormistamine.

8. Täiendav vastuvõtt

- 8.1. Täiendav vastuvõtt vabadele õppekohtadele avatakse peale esimese vastuvõtu tulemuste avalikustamist, kuid mitte hiljem kui 15. juulil.
- 8.2. Täiendava vastuvõttu ajakava avalikustatakse sisseastumise infosüsteemis täiendava vastuvõtu avamisel ning kooli veebilehel.
- 8.3. Vastuvõtt pannakse kinni, kui klassid on komplekteeritud või hiljemalt 31.augustil.