

# **Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord Kuldre Koolis**

## **§ 1. Reguleerimisala**

Käesoleva korraga sätestatakse õpilase Kuldre Kooli (edaspidi kool) vastuvõtmise üldised tingimused ning koolist väljaarvamise kord.

## **§ 2. Õpilase kooli vastuvõtmine**

(1) Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilase lapsevanem või tema seaduslik esindaja kirjaliku avalduse, millele lisab:

- 1) sisseastuja isikut tõendava dokumendi, selle puudumisel õpilase sünnitunnistuse või –tõendi koopia;
- 2) enda isikut tõendava dokumendi kinnitatud koopia;
- 3) õpilaspileti foto 3x4 cm;
- 4) koolivalmiduskaardi (selle olemasolul);
- 5) nõustamiskomisjoni otsus (vajadusel).
- 6) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul.

(2) Kooli vastuvõtmise avalduse (edaspidi avaldus) vormi kehtestab kool. Avaldus 1. klassi vastuvõtmiseks esitatakse õppima asumise aasta 31.maiks kooli sekretärile.

Avalduse juurde kuuluvad lisad esitatakse hiljemalt 19. augustiks enne algavat õppeaastat. Avalduse vorm on kättesaadav kooli sekretariaadis ja kooli kodulehel.

(3) Esimesse klassi võetakse õpilased, kes on saanud jooksva aasta 1. oktoobriks 7 aastaseks. Lapsevanema soovil võetakse esimesse klassi vastu õpilasi, kes jooksva aasta 30. aprilliks on saanud 6-aastaseks, kui nõustamiskomisjon või lasteasutus, kus laps käib, on hinnanud lapse koolivalmidust ja soovitanud kooli õppima asumist ning vanem on teavitanud kooli õppima asumise soovist enne jooksva aasta 31. maid.

(4) Koolikohustuslik isik, kes oma terviseseisundist või individuaalsest arengust tulenevalt ei ole koolikohustuslikku ikka jõudes saavutanud õpingute alustamiseks vajalikku koolivalmidust, võib põhikooli ja gümnaasiumi seaduse §-s 47 nimetatud koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel asuda koolikohustust täitma ühe õppeaasta võrra hiljem.

(5) 2.–9. klassi vastuvõtmiseks õppeaasta eel esitab lapsevanem järgmised dokumendid:

- 1) § 2 lg 1 nõutud dokumendid;
- 2) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust, paber kandjal või elektroonselt;

3) direktori allkirjaga ja pitsoriga kinnitatud eelmise õppeaasta klassitunnistuse, paber kandjal või elektroonselt.

(6) 1.–9. klassi vastuvõtmiseks õppeaasta sees esitab lapsevanem järgmised dokumendid:

1) § 2 lg 1 ja lg 6 nõutud dokumendid;

2) direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud õppeveerandi hinnete lehe paber kandjal või elektroonselt;

3) ametlikult kinnitatud klassitunnistuse paber kandjal või elektroonselt.

(7) Õpilane, kes on eelnevad õpingud läbinud välisriigis, lisab avaldusele välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja.

### **§ 3. Õpilase koolist välja arvamise**

(1) Enne kooli lõpetamist õpilase koolist välja arvamisel väljastab kool vanemale avalduse alusel:

1) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

2) väljavõtte õpilase tervisekaardist;

3) direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;

4) kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnete lehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.

(2) Kool võib dokumente esitada ka elektroonselt.

(3) Õpilase koolist välja arvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele tunnistuse ning väljavõtte õpilase tervisekaardist.

### **§ 4. Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase õpingute jätkamine**

(1) Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilane, kes on enne välisriiki asumist õppinud Eesti koolis ning soovib jätkata põhihariduse omandamist Eestis, asub õppima sama kooli vastavas klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi. Lapsevanema taotlusel võib õpilane vajadusel jätkata õpinguid madalamas klassis.

(2) Käesolevas paragrahvis nimetatud õpilasele koostatakse vajadusel individuaalne õppekava. Õpilasele koostatakse individuaalne õppekava lähtudes eelnevast õpikogemusest ja arvestades kooli õppekava.

## **§ 5. Vastuvõtmisel esitatavad nõuded ja muud vastuvõtmisel tähtsust omavad asjaolud**

(1) Kooli võetakse vastu kõik kooli teeninduspiirkonna koolikohustuslikud õpilased. Vabade kohtade olemasolul võetakse kooli vastu ka teiste piirkondade koolikohustuslikke õpilasi.

(2) Eelistatud järjekorras võetakse vastu õpilased:

1) kellele vastav kool on Eesti rahvastikuregistri andmete alusel elukohale lähim või on elukohast kooli korraldatud koolitransport;

2) kelle sama pere laps õpib vastavas koolis.

(3) Võimaluse korral arvestatakse lapsevanema soove ja muid erisusi.

(4) Lapsevanem on kohustatud tutvuma kooli kodukorraga.

## **§ 6. Vastuvõtmisest või sellest keeldumisest teavitamise kord**

Õpilase kooli vastuvõtmise või sellest keeldumise otsustab kooli direktor käskkirjaga.

## **§ 7. Otsusega mittenoostumine**

Otsusega mittenoostumisel on sisseastujal õigus pöörduda otsuse vaidlustamiseks kirjaliku avaldusega kooli direktori või vallavalitsuse poole otsuse uuesti läbivaatamiseks kolme tööpäeva jooksul otsusest teadasaamisest.

## **§ 8 Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra avalikustamine**

(1) Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra kooli kodulehel.

(2) Kooli vastuvõtu tingimusi ja korda muudetakse kooli direktori või hoolekogu ettepanekute alusel.

## **§ 9. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Tunnistan kehtetuks 22. august 2022 Kuldre Kooli direktori käskkiri nr. 2-13/2 „Kuldre Kooli laste ja õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, koolist lahkumise ja sealt väljaarvamise kord“

## **§ 10. Lõppsätted**

Käskkiri jõustub 6. mai 2024