Tõstamaa 26.02.2018 nr 38

**Tõstamaa Keskkooli õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord**

Kinnitada Tõstamaa Keskkooli õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord (Lisa 1).

Toomas Mitt

Direktor

Lisa 1

1/3

**Tõstamaa Keskkooli õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord**

Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lõike 5, Pärnu Linnavolikogu 21.12.2017 otsuse nr 31 „Kooli pidaja pädevusse antud ülesannete delegeerimine“ ja Pärnu Linnavalitsuse 22.01.2018 määruse nr 2 „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“ alusel.

1. Üldosa

1.1. Käesoleva korraga sätestatakse õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord (edaspidi kord) Tõstamaa Keskkooli (edaspidi kool) astumiseks.

1.2. Kool tagab olemasolevate õppekohtade piires õppimisvõimalused igale koolikohustuslikule isikule, kellele kool on elukohajärgne kool.

1.3. Õpilaste kooli vastuvõtmise otsustab kooli direktor vastavalt haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määrusele nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“, Pärnu Linnavalitsuse 22.01.2018 määrusele nr 2 „Elukohajärgse munitsipaalpõhikooli määramise tingimused ja kord“ ja käesolevale korrale.

1.4. Erandjuhtudel otsustab õpilase vastuvõtmise kooli õppenõukogu või Pärnu Linnavalitsuse haridusosakond.

1.5. Kord on avalikustatud kooli veebilehel ja kättesaadav kooli kantseleis.

2. Õpilaste vastuvõtmine 1. klassi

2.1. Elukohajärgse põhikooli määrab õpilasele Pärnu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) haridusosakond elektroonilises veebikeskkonnas (https://arno.parnu.ee/) vastavalt linnavalitsuse poolt kehtestatud korrale.

2.2. Lapse 1. klassi õppima asumiseks esitab lapsevanem, eestkostja või hooldaja (edaspidi vanem) koolile:

2.2.1. lapse sünnitõendi või –tunnistuse või isikut tõendava dokumendi;

2.2.2. lapse tervisekaardi või selle ametlikult kinnitatud väljavõtte;

2.2.3. lapse koolivalmiduskaardi;

2.2.4. lapse digifoto/ foto suurusega 3 x 4 cm õpilaspileti vormistamiseks.

3. Õpilaste vastuvõtmine 2.- 9. klassi

3.1. Soovi lapse õppima asumiseks kooli avaldab vanem.

3.2. Taotlusi 2.- 9. klassi õppima asumiseks võetakse vastu aastaringselt.

3.3. Taotlus õppima asumiseks rahuldatakse vabade õppekohtade olemasolul.

3.4. Õpilase 2.- 9. klassi õppima asumiseks esitab vanem elektroonilises veebikeskkonnas taotluse, millele lisab:

3.4.1. lapse tervisekaardi või selle ametlikult kinnitatud väljavõtte;

3.4.2. lapse sünnitõendi või –tunnistuse või isikut tõendava dokumendi;

3.4.3. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

3.4.4. ametlikult kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane on koolist välja arvatud peale õppeperioodi lõppu;

3.4.5. ametlikult kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi kohta, kui õpilane on koolist välja arvatud õppeveerandi kestel;

3.4.6. õpilase digifoto/foto suurusega 3x4 cm õpilaspileti vormistamiseks.

2/3

3.5. Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase puhul tuleb taotlusele lisada välisriigi õppeasutuse vastavat haridustaset tõendav dokument või selle ametlikult kinnitatud ärakiri.

4. Hariduslike erivajadustega õpilaste vastuvõtmine

4.1. Hariduslike erivajadustega õpilasele rakendatakse temale sobivat õppevormi. Õppevormi rakendamisel võetakse aluseks koolivälise nõustamismeeskonna soovitus ja hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaatori ettepanekud ja soovitused.

4.2. Koolikohustuse täitmist alustanud haridusliku erivajadusega õpilase kooli vastuvõtmisel esitab vanem direktorile elektroonilises veebikeskkonnas taotluse, millele lisab:

4.2.1. lapse sünnitõendi või-tunnistuse või isikut tõendava dokumendi koopia;

4.2.2. õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi;

4.2.3. ülevaate eelnevate õppeaastate õpitulemustest ja klassitunnistuse ärakirja.

4.3. Õpilase vastuvõtust teavitatakse vanemat elektroonilises veebikeskkonnas hiljemalt viiendal tööpäeval alates otsuse vastuvõtmisest.

5. Õpilaste vastuvõtmine 10. klassi

5.1 Soovi 10. klassi õppima asumiseks kooli avaldab õpilane.

5.2. 10. klassi vastuvõtmiseks esitab sisseastuja veebikeskkonnas taotluse, millele lisab:

5.2.1. isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi)

5.2.2. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist;

5.2.3. põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakirja.

5.3. 10. klass komplekteeritakse vastavalt elektroonilises veebikeskkonnas esitatud sooviavalduste laekumisele.

5.4. 10. klass komplekteeritakse põhikooli lõputunnistuse keskmise ja lõpueksamite keskmise hinnete pingerea alusel. Vajadusel kutsutakse õpilane kooli direktori vestlusele, millest teavitatakse ette 3 tööpäeva jooksul.

6. Õpilase vastuvõtmine 11. ja 12. klassi

6.1. Vastuvõtt gümnaasiumisse toimub vabade kohtade olemasolul.

6.2. Gümnaasiumisse vastuvõtmiseks esitab sisseastuja elektroonilises keskkonnas taotluse, millele lisab:

6.2.1. isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või –tõendi) koopia;

6.2.2. põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakirja;

6.2.3. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

6.2.4. väljavõtte õpilase tervisekaardist (selle olemasolul);

6.2.5. direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse või väljavõttev õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;

6.2.6. kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning

hinnetelehe, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel.

6.3. Sisseastuja isikut tõendavast dokumendist ja põhihariduse omandamist tõendavast

dokumendist saab ärakirja ametlikult kinnitada kooli sekretäri juures, kes vormistab

originaaldokumendi põhjal ametlikult kinnitatud ärakirja vastavalt „Haldusmenetluse

3/3

seaduses” § 24 sätestatud nõuetele ja tingimustel.

6.4. Taotluse esitatakse veebikeskkonnas https://arno.parnu.ee/

7. Õpilase kooli vastuvõtmisest või kooli vastuvõtmisest keeldumisest teavitamise kord

7.1. Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga.

7.2. Direktori käskkirja väljavõte saadetakse taotluse esitanud isikule taotluses esitatud e-posti

aadressile või selle puudumisel taotluses märgitud postiaadressile viie tööpäeva

jooksul arvates käskkirja väljastamisest.

7.3. Tõstamaa Keskkooli mitte vastuvõetud isikuid teavitatakse kirjalikult viie tööpäeva jooksul pärast vastava otsuse tegemist. Direktori otsuse vaidlustamine toimub vastavalt „Haldusmenetluse seaduses” sätestatud tingimustel ja korras.

8. Kooli vastuvõtmise tingimuste ja korra muutmine

8.1. Kooli vastuvõtmise tingimuste ja korra muutmise ettepanekuid on võimalik teha õppeaasta jooksul. Vastavad ettepanekud tuleb esitada hiljemalt 10. jaanuariks kooli direktorile.

8.2. Kooli vastuvõtmise tingimusi ja korda ei muudeta 1. märtsist kuni 30. augustini.

8.3. Kooli vastuvõtmise tingimused ja kord kinnitatakse ja muudetakse, täiendatakse ja tunnistatakse kehtetuks kooli pidaja poolt kehtestatud korras.

Hoolekogu arvamus on esitatud 19.02.2018 protokollis nr 17.

Õppenõukogu arvamus on esitatud 14.02.2018 protokollis nr 2.