

Kolga-Jaani Kooli õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord

Kinnitatud direktori kk

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 55 lg 2 ja haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määruse nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” alusel.
- 1.2 Õpilaste kooli vastuvõtmise kord ja vastuvõtu avalduse vorm (lisatud 1 lehel) on avalikustatud kooli kodulehel www.kolgajaanikool.ee

2. Kooli vastuvõtmine

- 2.1 Kool võtab õpilaseks vastu kõik selleks soovi avaldanud koolikohustuslikud isikud, kellele Kolga-Jaani Kool on elukohajärgne kool. Vabade kohtade olemasolul võetakse kooli ka teiste omavalitsusüksuste territooriumil elavaid isikuid.
- 2.2 Vastuvõtu taotlusi koos vastuvõtu tingimustes nõutud dokumentidega saab esitada kooli tööpäeviti kella 9.00 – 15.00.
- 2.3 Isiku õpilaste nimekirja arvamise otsuse teeb direktor.
- 2.4 Ühest koolist teise üleminekul vestleb direktor enne otsuse tegemist õpilasega ja tema vanemaga/seadusliku esindajaga.
- 2.5 Kooli nimekirja arvatud õpilane jätkab õpinguid klassis, kus ta eelmises koolis väljaarvamise hetkel õppis või kuhu ta õppeperioodi lõpul üle viidi.
- 2.6 Kooli nimekirja arvatud õpilasele klassi määramise erijuhtudel toimib kool haridus- ja teadusministri 19. augusti 2010.a. määruse nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” alusel.
- 2.7 Digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse korral ei pea õpilase vanem taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti.

3. Vastuvõtu tingimused

- 3.1 Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem/seaduslik esindaja kirjaliku taotluse, millele lisab:
 - 3.1.1 õpilase isikut tõendava dokumendi (pass, sünnitunnistus, ID - kaart) või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
 - 3.1.2 enda isikut tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
 - 3.1.3 õpilase tervisekaardi või ametlikult kinnitatud väljavõtte tervisekaardist selle olemasolul;
 - 3.1.4 foto õpilaspiletile;
 - 3.1.5 koolivalmiduse kaardi (1. klassi astuja);
 - 3.1.6 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust (v.a 1. klassi astuja);
 - 3.1.7 ametlikult kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta kui taotlus esitatakse pärast õppeperioodi lõppu (v.a 1. klassi astuja);
 - 3.1.8 ametlikult kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeperioodi hinnetega kui taotlus esitatakse õppeperioodi kestel (v.a 1. klassi astuja).
- 3.2 Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase puhul tuleb p. 3.1 alapunktides 3.1.6-3.1.8 nõutud dokumentide asemel taotlusele lisada välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendav dokument või selle ametlikult kinnitatud ära kiri.
- 3.3 Kooli 1. klassi vastuvõtmisel:
 - 3.3.1 on sisseastuja reeglina koolikohustuslikus vanuses. Laps on koolikohustuslik, kui ta saab jooksva aasta 1. oktoobriks seitsme aastaseks;
 - 3.3.2 sisseastuja võib olla ka noorem kui seitse aastat, kui lapsevanem/seaduslik esindaja avaldab selleks soovi ja laps on saanud jooksva aasta 30. aprilliks kuue aastaseks ning kui laps vastab kooliküpsuse nõuetele ja klassis on vabu kohti;
 - 3.3.3 eeldatakse sisseastuja kooliküpsust;
 - 3.3.4 kooli astuja peab olema läbinud arstliku kontrolli;

- 3.3.5 on lapsevanemal/seaduslikul esindajal õigus taotleda vastavalt nõustamis- komisjoni otsusele koolikohustuse täitmise edasilükkamist ühe aasta võrra.
- 3.4 Kooli õppenõukogu määrab klassi, kus õpilane õpinguid jätkab, järgmistel juhtudel:
- 3.4.1 välisriigi õppeasutusest tulnud isiku puhul, kui ta ei ole varem Eestis õppinud;
- 3.4.2 isiku puhul, kellel puudub läbitud õpinguid tõendav dokument;
- 3.4.3 isiku puhul, kellele eelmises koolis kohaldati teistsugust õppeaastate arvu, õppeainete loendit ja õppetundide arvu või mõnda teist riiklikku õppekava.
- 3.5 Õppenõukogu otsusest teatatakse avalduse esitajale kirjalikult ja vastuvõtmise otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.

4. Vastuvõtmisest või selle keeldumisest teavitamine

- 4.1 1. klassi astujat ja tema vanemat/seaduslikku esindajat teavitatakse direktori poolt kooli vastuvõtmisest kohe pärast taotluse esitamist.
- 4.2 Õpilast ja tema vanemat/seaduslikku esindajat, kellele kool ei ole elukohajärgne kool, teavitatakse direktori poolt kooli vastuvõtmisest või vastuvõtmisest keeldumisest ühe tööpäeva jooksul pärast taotluse esitamist ja vestluse läbiviimist.

5. Õpilaste üle arvestuse pidamine kooli vastuvõtmisel

- 5.1 Kooli õpilaste arvestust peetakse õpilasraamatus ja «Eesti Vabariigi haridusseaduse» § 36⁶ lg 2² alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemis.

Kolga-Jaani Kooli direktorile

Avaldus

Palun minu laps _____
(lapse ees-ja perekonnanimi)

vastu võtta Kolga-Jaani Põhikooli _____ klassi _____/_____ õppeaastal.

Lapse andmed:

Sünniaeg _____ Isikukood _____

Kodune aadress _____

Rahvastikuregistrijärgne aadress (juhul, kui see erineb tegelikust elukohast)

Kodakondsus: _____

Kodune keel: _____

Elukoha kaugus koolist: _____ km, vajab ühistransporti _____,

bussipeatus _____

Emma

Ees-ja perekonnanimi _____

Telefon _____ e-mail _____

Aadress (kui see erineb lapse omast) _____

Isa

Ees- ja perekonnanimi _____

Telefon _____ e-mail _____

Aadress (kui see erineb lapse omast) _____

Lapse õppest puudumisel teavitan klassijuhatajat (valige sobiv viis):

eKooli päevik

elektronposti teel

õpilaspäeviku vahendusel

telefoni teel

SMS-i vahendusel

Tulenevalt "Isikuandmete kaitse seadusest" annan nõusoleku minu lapse nime ja fotode jäädvustamiseks kooli kroonikas, avaldamiseks kooli kodulehel ning kajastamiseks ajakirjanduses.

Avaldusele lisan (joonige vajalik alla): sünnitunnistuse koopia, tervisekaardi, koolivalmiduse kaardi, õpilaspileti pildi, väljavõtte õpilasraamatust, klassitunnistuse, hinnetelehe.

Avalduse esitaja ees- ja perekonnanimi _____

Kuupäev _____

Allkiri _____