

Sillamäe Eesti Põhikooli õpilaste vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord

Sillamäe Eesti Põhikooli õpilaste vastuvõtmise tingimused kehtestatakse Haridus- ja Teadusministri 19. augusti 2010 määruse nr 43 "Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord", PGS § 27 p5

§ 1. Üldsätted

1. Käesoleva korraga sätestatakse õpilase Sillamäe Eesti Põhikooli (edaspidi kooli) vastuvõtmise tingimused ja õpilase koolist väljaarvamise kord.
2. Vastuvõtu taotluse vorm (Lisa 1) on avalikustatud kooli veebilehel <http://www.sillapk.edu.ee/> koos vastuvõtu tingimuste ja korraga.

§ 2. Esimesse klassi vastuvõtmine

1. 1. klassi võetakse lapsi, kes jooksva aasta 1. oktoobriks saavad seitsmeaastaseks ja on tunnustatud kooliküpseks.
2. Esimesse klassi õppima asuva lapse seaduslik esindaja esitab kooli direktorile taotluse kooli astumiseks. Taotlus võetakse vastu alates jooksvast aastal 1. märtsist kuni 31. märtsini. Vabade kohtade olemasolul kuni klassis õpilaste arvu piinormi täitumiseni. Taotluse vorm on kättesaadav kooli koduleheküljel. Taotleja esitab lisaks järgmised dokumendid
 - lapse sünnitunnistuse (või muu lapse isikut tõendava dokumendi) või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
 - enda isikut tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
 - õpilase tervisekaardi või ametlikult kinnitatud väljavõtte tervisekaardist selle olemasolul;
 - koolieelse lasteasutuse poolt väljastatud koolivalmiduskaardi selle olemasolul.
 - Koolikohustuslikust east noorema lapse seaduslik esindaja esitab lisaks avaldusele ka lasteasutuse hinnangu lapse koolivalmiduse kohta või nõustamiskomisjoni soovitus.

§ 3. 2.-9. klassi õpilase kooli vastuvõtmine

1. 2.-9. klassi võetakse õpilasi vastu vabade kohtade olemasolul.
2. Kooli vastuvõtmiseks esitab sisseastuja seaduslik esindaja kooli direktorile taotluse, millele lisab:
 - õpilase isikut tõendava dokumendi (pass, sünnitunnistus, ID - kaart) või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
 - enda isikut tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte
 - õpilase tervisekaardi või ametlikult kinnitatud väljavõtte tervisekaardist selle olemasolul;
 - ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
 - õppeaasta kestel kooli astumisel direktori allkirja ja kooli pitsiriga kinnitatud klassitunnistuse /õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeaasta kohta.
3. Seaduslik esindaja ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral.
4. Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase puhul tuleb lisada välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendav dokument või selle ametlikult kinnitatud ära kiri.

§ 4. Õpilase koolist väljaarvamine

1. Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilase seaduslikule esindajale vastava taotluse (Lisa 2) alusel:

- ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi keskel.
- Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase seadusliku esindaja taotlusel koopia õpilase tervisekaardist.
- Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel tagastab vanem:
 1. õpilasele laenutatud õppematerjalid (õpikud ja töövihikud) ja muud õpilasele väljalaenutatud koolile kuuluvad esemed (n rahvariided, spordivahendid vms);
 2. õpilase õpilaspileti.

§ 5. Õpilase üleminek ühest koolist teise

1. Õpilase ühest koolist teise üleminekuks loetakse õpilase ühe kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamist ning teise kooli samale haridustasemele vastuvõtmist. Õpilane jätkab uues koolis õpinguid klassis, kus ta eelmises koolis väljaarvamise hetkel õppis või kuhu ta on üle viidud.
2. Klassi, kus õpilane õpinguid jätkab, määrab õppenõukogu, arvestades õpilase vanust ja seni omandatud haridust, järgmistel juhtudel:
 - välisriigi õppeasutusest tulnud isiku puhul, kui ta ei ole varem Eestis õppinud;
 - isiku puhul, kellel puudub läbitud õpinguid tõendav dokument;
 - isiku puhul, kes on eelnevalt õppinud lihtsustatud õppes ja soovib õpinguid jätkata põhikooli riikliku õppekava järgi;
 - isiku puhul, kes eelnevalt õppis koolis, kus rakendati põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud nominaalsest õppeajast erinevat nominaalset õppeaega;
3. Euroopa koolist tulnud õpilase puhul arvestatakse Euroopa koolide põhikirja konventsioonis sätestatud. Õpilane asub õppima selles klassis, mis vastavalt käesoleva korra lisas 2 esitatud võrdlustabelile vastab Euroopa kooli klassile, kus ta õpingud katkestas.

§ 6. 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. Õpilase seadusliku esindaja 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.

§ 7. Vastuvõtmisest või selle keeldumisest teavitamine

1. Õpilast ja tema vanemat, kellele kool ei ole elukohajärgne kool, teavitatakse direktori poolt kooli vastuvõtmisest või vastuvõtmisest keeldumisest viie tööpäeva jooksul pärast taotluse esitamist ja vestluse läbiviimist.

§ 8. Õpilaste arvestuse pidamine

1. Kooli õpilaste arvestust peetakse õpilasraamatus ja «Eesti Vabariigi haridusseaduse» § 36⁶ lõike 4 alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi EHIS).
3. Kõik muudatused kooli õpilaste nimekirjas vormistatakse kooli direktori käskkirjaga ja kantakse EHIS-esse. Käskkiri sisaldab õpilase ees-ja perekonnanime, klassi, kuupäeva, koolist lahkumise korral ka põhjust ning viidet alusdokumendile (taotlus, õppenõukogu otsus, kooskõlastused jm).