

Sillamäe Eesti Põhikooli õpilaste vastuvõtu 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

- 1.1. Käesoleva korraga sätestatakse õpilaste vastuvõttu Sillamäe Eesti Põhikooli (edaspidi kooli).
- 1.2. Õpilaste vastuvõtmist korraldab kooli vastuvõtukomisjon, mille töökorra ja koosseisu kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 1.3. Vastuvõtutingimusi ja korda ei muudeta 1. märtsist järgneva õppeaasta alguseni.
- 1.4. Kooli vastuvõtu tingimused ja kord avalikustatakse kooli kodulehel <http://www.sillapk.edu.ee/> hiljemalt 1. märtsiks.
- 1.5 Kooli õppekeel ja asjaajamiskeel on eesti keel. Õppetöö ning kooli igapäevane suhtlus nii koolis sees kui väljapoole toimub eesti keeles. Vajadusel tagab kool õpilasele eesti keele õppe toe ning muud seadusest tulenevad tugimeetmed.
- 1.6 Info 1. klassis avatavate õppekohtade kohta avaldatakse kooli kodulehel 1. märtsiks.

2. Vastuvõtu tingimused

- 2.1 Kooli vastuvõtmise eelduseks on:
 - 2.1.1 õpilaskandidaadi seadusliku esindaja kirjalik taotlus;
 - 2.1.2 vaba õppekoht vastavas klassis;
- 2.2 Kui taotluse esitamise tähtajaks, 31. märtsiks, on 1. klassi laekunud rohkem taotlusi kui on õppekohti, võetakse õpilasi vastu järgmises eelisjärjekorras:
 - 2.2.1 Lapsed, kelle õde või vend õpib samas koolis; 2.2.2 Vestluse tulemusena moodustunud pingerea alusel.
- 2.3. Õppeaasta jooksul võetakse õpilasi vastu vabade õppekohtade olemasolul vastavalt käesoleva korraga kehtestatud sisseastumise tingimustele ja korrale.

3. Sisseastumise korraldus

- 3.1. Kooli 1. klassi õppima asumiseks esitab lapse seaduslik esindaja taotluse. Taotlus tuleb esitada vastuvõtmise ajakavas märgitud perioodil kooli allkirjastatuna paberkandjal või digitaalselt allkirjastatult kooli e-postile sillapk@sillapk.edu.ee.
 - 3.1.1 Õppimiskohustuslikust east noorema lapse vanem peab lisaks taotlusele esitama ka lasteaia või koolivälise nõustamismeeskonna hinnangu lapse koolivalmiduse kohta.
- 3.2. Kooli 2.-9. klassi kandideerimiseks esitab lapse seaduslik esindaja taotluse allkirjastatuna paberkandjal kooli kantseleisse või digitaalselt allkirjastatult kooli e-postile sillapk@sillapk.edu.ee ning hinnetelehe jooksva õppeperioodi hinnetega ja klassitunnistuse.
- 3.3. Õpilaste vastuvõtmise ajakavas märgitud taotluste esitamise perioodi lõppedes võrdleb vastuvõtukomisjon esitatud taotluste arvu koolis olevate vabade õppijakohtadega.
- 3.4. Juhul, kui taotlusi laekub sama palju või vähem kui taotluses märgitud klassis on vabu õppijakohti, siis saadetakse seaduslikule esindajale kutse õpilase õppima asumiseks hiljemalt 10 tööpäeva pärast taotluste esitamise perioodi lõppu.

3.5. Juhul, kui taotlusi laekub taotluses märgitud klassi rohkem kui klassis on vabu õppijakohti, saadetakse vastuvõtukomisjoni otsusega kõigile 1. klassi õppima asuda soovivate õpilaste seaduslikele esindajatele kutse vestlusele.

3.5.1 Kutses märgitakse vestluse toimumisaeg ja asukoht.

3.5.2 Mõjuva põhjuse korral (haigestumine, olulise kaaluga perekondlik põhjus) on vestluseks võimalik kokku leppida uus aeg, mis lepitakse kokku kooli ja õpilase seadusliku esindaja vahel. Selleks peab vanem pöörduma enne planeeritud vestluse aega kooli õppejuhi poole. Õppejuht annab vanemale teada uue vestluse aja kolme tööpäeva jooksul. Kui õpilane ja vanem ei ilmu vestlusele ning ei ole teavitanud soovist vestelda muul ajal, loetakse seda kandideerimisest loobumiseks.

3.5.3 Vestlusel osalevad õpilane, vanem(ad) ja vähemalt kaks kooli vastuvõtukomisjoni liiget.

3.5.4 Vestlusele tulles peab õpilasel olema kaasas isikut tõendav dokument.

3.5.5 Vestlus toimub lapse ja vanema(te)ga eesti keeles.

3.5.6 Vestlusel hinnatakse pere huvi Eesti kultuuri ja keele vastu ning pere motivatsiooni õppijat igapäevaselt eesti keele ja kultuuri süvendatud käsitlemise kui kooli eripära teemades toetada.

3.5.7 Vestluse teemad avaldatakse kooli kodulehel 31. märtsil.

3.6. Vestluste tulemusena moodustub pingerida. Pingerea alusel ning vastuvõtukomisjoni ettepanekul saadetakse vanemale kutse õpilaskandidaadile õppima asumiseks vastavalt vabadele õppijakohtadele.

3.7. Seaduslik esindaja peab kinnitama kutses määratud kuupäevaks õpilase õppima asumise, saates kinnituse e-posti aadressil sillapk@sillapk.edu.ee või helistades õppejuhile. Tähtaegselt õppima asumise kinnitamata jätmine loetakse automaatselt kutse tagasilükkamiseks.

3.8. Ootenimekirjas olevale õpilaskandidaadile pakutakse kooli õppima asumist, kui kutse saanute hulgas on loobujaid.

4. Vastuvõtmise korraldus

4.1. Pärast õppima asumise kutse vastuvõtmist esitab seaduslik esindaja kooli või kooli e-posti aadressil vastuvõtmise ajakavas märgitud perioodil järgmised sisseastumisdokumendid:

1. klassi sisseastuja puhul:

4.1.1 sisseastuja isikut tõendav dokument või selle puudumisel sünnitunnistuse/tõendi ametlikult kinnitatud ära kiri;

4.1.2 seadusliku esindaja isikut tõendav dokument või selle puudumisel sünnitunnistuse/tõendi ametlikult kinnitatud ära kiri;

4.1.3 koolivalmiduskaart selle olemasolul;

2.-9. klassi sisseastuja puhul:

4.1.4 sisseastuja isikut tõendava dokumendi või selle puudumisel sünnitunnistuse/tõendi ametlikult kinnitatud ära kirja;

4.1.5 seadusliku esindaja isikut tõendava dokumendi või selle puudumisel sünnitunnistuse/tõendi ametlikult kinnitatud ära kirja;

4.1.6 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

4.1.7 väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;

4.1.8 eelmise kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistus, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;

4.1.9 eelmise kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistus ning hinnete leht jooksva õppeperioodi hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel.

4.2. Sisseastuja ja seadusliku esindaja isikut tõendavast dokumendist saab ära kirja ametlikult kinnitada koolis, kus vormistatakse originaaldokumendi põhjal ametlikult kinnitatud ära kiri vastavalt haldusmenetluse seaduses § 24 sätestatud nõuetele ja tingimustele

4.3. Seaduslik esindaja ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud koopiat digitaalse allkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral.

4.4. Kooli direktor kinnitab käskkirjaga kooli vastuvõetud õpilaste nimekirja 1. septembril.

4.5. Õpilaste vastuvõtmise erijuhtumid lahendab vastuvõtukomisjon.

4.6. Vaiete lahendamise eest vastutab direktor.

6. Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase õpingute jätkamine

7.1. 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 või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindaja taotlusel võib õpilane vajadusel jätkata õpinguid madalamas klassis.

7.2. Käesolevas paragrahvis nimetatud õpilasele koostatakse vajadusel individuaalne õppekava, lähtudes eelnevast õpikogemusest ja arvestades kooli õppekava.

8. Õpilaste arvestuse pidamine

8.1. Kooli õpilaste arvestust peetakse õpilasraamatus ja «Eesti Vabariigi haridusseaduse» § 366 lõike 4 alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi EHIS).

8.2. 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).