

# Haapsalu Põhikooli õpilaste kooli vastuvõtmise kord

Kinnitatud Haapsalu Põhikooli direktori 28.05.2021 käskkirjaga nr 13.

Kord kehtestatakse *Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse* § 27 lõigete 5 ja 6, Haridus- ja teadusministri 19. augusti 2010.a määruse nr 43 „*Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord*” ja Haapsalu Linnavalitsuse 30.01.2019 määruse nr 4 „*Haapsalu linna munitsipaalkoolide esimestesse klassidesse õpilaste vastuvõtmise kord*“ alusel.

## § 1. Reguleerimisala

(1) Käesolevas korras määratakse vastuvõtmistaotluse esitamise kord, vastuvõtmisel esitatavad nõuded, vastuvõtu korraldus, muud vastuvõtmisel tähtsust omavad asjaolud ning vastuvõtmisest või sellest keeldumisest teavitamise kord õpilaste vastuvõtuks 1. – 3. kooliastmesse.

## § 2. Üldsätted

(1) Kool tagab õppimisvõimalused igale selleks soovi avaldanud koolikohustuslikule isikule, kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht on Haapsalu linn.

(2) Vabade kohtade olemasolul võetakse kooli vastu õpilasi, kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht on väljaspool Haapsalu linna.

## § 3. Esimesse klassi vastuvõtmine

(1) Esimesse klassi õppima asumiseks esitab lapse vanem või tema seaduslik esindaja taotluse e-keskkonnas ARNO või vormikohase taotluse paber kandjal Haapsalu Linnavalitsusele sama aasta märtsikuus. Vastav kord: Haapsalu Linnavalitsuse 30.01.2019 määrus nr 4 „Haapsalu linna munitsipaalkoolide esimestesse klassidesse õpilaste vastuvõtmise kord“.

(2) Lapse kooli vastuvõtu vormistamiseks esitab vanem või tema seaduslik esindaja 15. maiks e-keskkonnas ARNO taotluse koolile ning lisab lapse isikut tõendava dokumendi koopiat. Erandjuhul saab vanem vormistada taotluse koolis kohapeal.

(3) Esimeste klasside nimekirjad avalikustatakse kooli kodulehel hiljemalt 1. juunil.

(4) Vanem esitab koolile enne õppeaasta algust lisaks veel järgmised dokumendid:

- a) lapse tervisekaardi või ametlikult kinnitatud väljavõtte tervisekaardist,
- b) koolieelse lasteasutuse õppekava täitmise puhul koolivalmiduskaardi;

- c) isikuandmete töötlemise ja isikuandmete avalikustamise nõusoleku/mittenõustumise vormi.

#### **§ 4. 2.-9. klassi astuvate õpilaste vastuvõtmise kord**

(1) Õpilase ühest koolist teise üleminekul esitab õpilase vanem või tema seaduslik esindaja kirjaliku taotluse ja lapse isikut tõendava dokumendi koopia e-keskkonnas ARNO või erandjuhul koolis kohapeal, millele lisab:

- a) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust\*;
- b) tervisekaardi või ametlikult kinnitatud väljavõtte tervisekaardist\*;
- c) kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane on koolist välja arvatud pärast õppeperioodi lõppu;
- d) kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse ning ametlikult kinnitatud hinnetelehe, kui õpilane on koolist välja arvatud õppeperioodi kestel;
- e) isikuandmete töötlemise ja isikuandmete avalikustamise nõusoleku/mittenõustumise vormi.

\* Juhul, kui õpilased tulevad 7. klassi Haapsalu Linna Algkoolist ja Uuemõisa Algkool-Lasteaiast, siis väljavõtte õpilasraamatust ja tervisekaardi esitab kool.

- (2) Õpilase kooli vastuvõtmise otsustab kooli direktor vastavalt kooli vastuvõtu korrale, vormistades käskkirja vastuvõtu kohta.
- (3) Vanem või tema seaduslik esindaja esitab koolile oma kontaktandmed ja teavitab kooli, kui need muutuvad.
- (4) Käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab kooli direktor.

#### **§ 5. Rakendussätted**

- (1) Vastuvõtukorda saab muuta kooli direktori ja hoolekogu ettepanekute alusel.
- (2) Kool avalikustab käesoleva korra kooli koduleheküljel.
- (3) Korda rakendatakse alates 01.06.2021.a.