

Haapsalu Põhikooli õpilaste kooli vastuvõtmise kord

Kinnitatud Haapsalu Põhikooli direktori 19.02.2019 käskkirjaga nr 7.

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 elektrooniliselt e-taotlusena või vormikohase taotluse Haapsalu Linnavalitsusele sama aasta märtsikuus. Vastav kord: Haapsalu Linnavalitsuse 30.01.2019 määrus nr 4 „Haapsalu linna munitsipaalkoolide esimestesse klassidesse õpilaste vastuvõtmise kord“.

(2) Esimesse klassi registreeritud laste nimekirjaga saab tutvuda koolis alates 30. aprillist.

(3) Lapse kooli vastuvõtu lõplikuks vormistamiseks esitab vanem või tema seaduslik esindaja 15. maiks koolile, mille nimekirja laps taotluse menetlemisel arvati, kooli vastuvõtmiseks täiendavad dokumendid:

a) lapse isikut tõendava dokumendi koopia;

b) kooli vastuvõtmise taotlus;

c) isikuandmete töötlemise ja isikuandmete avalikustamise nõusoleku/mittenõustumise vorm.

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

(5) Vanem esitab koolile lapse tervisekaardi või ametlikult kinnitatud väljavõtte tervisekaardist ja koolieelse lasteasutuse õppekava täitmise puhul koolivalmiduskaardi.

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

(1) Õpilase ühest koolist teise üleminekul esitab õpilase vanem või tema seaduslik esindaja kirjaliku taotluse, millele lisab:

a) lapse isikut tõendava dokumendi;

b) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

c) tervisekaardi või ametlikult kinnitatud väljavõtte tervisekaardist;

d) kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane on koolist välja arvatud pärast õppeperioodi lõppu;

e) kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse ning ametlikult kinnitatud hinnetelehe, kui õpilane on koolist välja arvatud õppeperioodi kestel;

f) isikuandmete töötlemise ja isikuandmete avalikustamise nõusoleku/mittenõustumise vormi.

(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 20. veebruarist 2019.a.