

Õpilase Holstre Kooli kooli vastuvõtmise tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord

Kord kehtestatakse „Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse“ § 27 lõike 1,4,5 ja 6 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1 Kool tagab õppimisvõimalused igale koolikohustuslikule lapsele, kelle elukohajärgseks munitsipaalkooliks antud kool on.
- 1.2 Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja korra kehtestab Viljandi Vallavalitsus oma määrusega.
- 1.3 Kool avalikustab õpilaste vastuvõtu korra kooli (lasteaia) veebilehel.
- 1.4 Kooli õpilaste arvestust peetakse õpilasraamatus ja Eesti Hariduse Infosüsteemis.

2. Koolikohustus

- 2.1 Koolikohustuslik on laps, kes on saanud enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit seitsme aastaseks.
- 2.2 Vanema taotlusel võib esimesse klassi vastu võtta koolikohustuslikust east noorema lapse, kui nõustamiskomisjon või lasteasutus, kus laps käib, on hinnanud lapse koolivalmidust ja soovitanud kooli õppima asumist ning vanem on õppeasutust õppima asumise soovist teavitanud enne käimasoleva aasta 1. maid.
- 2.3 Vanem võib nõustamiskomisjonilt taotleda koolikohustuse täitmise edasilükkamist.
- 2.4 Holstre lasteaia koolieelikutele korraldatakse vestlus koolivalmiduse väljaselgitamiseks. Koolivalmidust selgitavad välja tulevase 1. klassi õpetaja, logopeed, ja rühmaõpetaja.
- 2.5 Koolivalmiduse väljaselgitamisele on oodatud ka lapsevanem, kui lapsevanemal ei ole mingil põhjusel võimalik vestlusel osaleda, siis osaleb vestlusel lapse rühmaõpetaja.
- 2.6 Lapsevanemal on õigus teada saada vestluse eesmärk, olemus, meetodika ja tulemus.
- 2.7 Koolivalmiduse väljaselgitamisel lähtutakse lasteaia õppekavas sätestatud nõuetest, mis on kooskõlas Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud koolieelse lasteasutuse riikliku õppekavaga.

3. Vastuvõtmine 1. klassi

- 3.1 Lapse esimesse klassi vastuvõtmiseks esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) koolile järgmised dokumendid:
 - 3.1.1 vormikohase avalduse;
 - 3.1.2 lapse isikut tõendava dokumendi ära kirja;
 - 3.1.3 vanema isikut tõendava dokumendi ära kirja;
 - 3.1.4 koolivalmiduskaardi;
 - 3.1.5 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul või perearsti tõendi;
 - 3.1.6 dokumendifoto õpilaspileti vormistamiseks;
 - 3.1.7 kooli direktori allkirja ja kooli pitseriiga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnete lehe jooksva õppeveerandi hinnetega, kui õpilane vahetab kooli trimestri kestel.
- 3.2. Kooli võetakse vastu ka erivajadustega lapsed, rakendades vajadusel kodu- või individuaalõpet. Lihtsustatud õppekava alusel saavad õppida ka eriõppele määratud õpilased vastavalt nõustamiskomisjoni otsusele.

4. Vastuvõtmine 2.-9. klassi

- 4.1 Õpilase astumiseks nimetatud klassidesse esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) koolile järgmised dokumendid:
 - 4.1.1 vormikohase avalduse;

- 4.1.2 õpilase isikut tõendava dokumendi ära kirja;
- 4.1.3 vanema isikut tõendava dokumendi ära kirja;
- 4.1.4 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
- 4.1.5 väljavõtte õpilasraamatust;
- 4.1.6 dokumendifoto õpilaspileti vormistamiseks;
- 4.1.7 kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnetelehe jooksva õppeperioodi hinnetega, kui õpilane vahetab kooli õppeperioodi kestel.

5. Õpilase üleminek ühest koolist teise

- 5.1 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.
- 5.2. Klassi, kus õpilane õpinguid jätkab, määrab õppenõukogu, arvestades õpilase vanust ja seni omandatud haridust, järgmistel juhtudel: 1) välisriigi õppeasutusest tulnud isiku puhul, kui ta ei ole varem Eestis õppinud; 2) isiku puhul, kellel puudub läbitud õpinguid tõendav dokument; 3) isiku puhul, kellele eelmises koolis kohaldati teistsugust õppeaastate arvu, õppeainete loendit ja õppetundide arvu või mõnda teist riiklikku õppekava;
- 5.3. Õppenõukogu otsusest teatatakse avalduse esitajale kirjalikult ja vastuvõtmise otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.

6. Õpilase koolist väljaarvamine

- 6.1 Õpilane arvatakse koolist välja:
 - 6.1.1 kui õpilase seaduslik esindaja on kooli direktorile esitanud kirjaliku taotluse koolist lahkumiseks;
 - 6.1.2 kui õpilane on läbinud kõik kooli klassid;
- 6.2 Õpilase koolist väljaarvamise vormistab kooli direktor käskkirjaga.

7. Õpilase koolist väljaarvamisel väljastatavad dokumendid

- 7.1 Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool vanemale vastava taotluse alusel:
 - 7.1.1 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
 - 7.1.2 tervisekaardi;
 - 7.1.3 direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.
- 7.2 Vastavad dokumendid väljastatakse enne õpilase koolist väljaarvamist viie tööpäeva jooksul vastava taotluse esitamist.
- 7.3 Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kõikide klasside läbimisega väljastab kool õpilasele punktides 7.1.1 ja 7.1.2 loetletud dokumendid ning direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse.

Anu Saar
Direktor