

KINNITATUD
Ruila Põhikooli
direktori
01.01.2014.a.
käskkirjaga nr 1-3/05

Õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja kord

§ 1. Üldsätted

(1) Ruila Põhikooli (edaspidi kooli) õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lg 5 ning Kernu Vallavolikogu 17. mai 2012 otsusega nr 8.

(2) Vastuvõtu taotluse vorm (lisatud 2 lehel) on avalikustatud kooli veebilehel koos vastuvõtu tingimuste ja korraga.

§ 2. Kooli vastuvõtmine

(1) Kool võtab õpilaskohtade olemasolu korral õpilaseks vastu kõik selleks soovi avaldanud koolikohustuslikud isikud, kellele kool on elukohajärgne kool. Kooli vastuvõtmisel arvestatakse esmajärjekorras vanema töötamist koolis, seejärel pere teiste laste õppimist koolis, ning võimaluse korral vanema soove. Võrdsete aluste korral võetakse arvesse avalduse esitamise järjekord.

(2) Vastuvõtu taotlusi koos vastuvõtu tingimustes nõutud dokumentidega saab esitada kooli paber kandjal tööpäeviti kell 9.00 – 15.00.

(3) Isiku õpilaste nimekirja arvamise otsuse teeb direktor.

(4) Ühest koolist teise üleminekul vestleb direktor enne otsuse tegemist õpilasega ja tema vanemaga.

(5) Kooli nimekirja arvatud õpilane jätkab õpinguid klassis, kus ta eelmises koolis väljaarvamise hetkel õppis või kuhu ta õppeperioodi lõpul üle viidi.

(6) Kooli nimekirja arvatud õpilasele klassi määramise erijuhutudel toimib kool haridus- ja teadusministri 19.augusti 2010.a. määruse nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” alusel.

(7) Digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse korral ei pea õpilase vanem taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti.

§ 3. Vastuvõtutingimused 1. klassi astujatele

(1) Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilase vanem kirjaliku taotluse, millele lisab:

- 1) õpilase sünnitunnistuse või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
- 2) enda isikut tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
- 3) õpilase tervisekaardi või ametlikult kinnitatud väljavõtte tervisekaardist selle olemasolul;
- 4) foto õpilaspiletile;
- 5) koolivormi tellimislehe.

(2) Taotlusi võetakse vastu alates jooksva aasta 10. jaanuarist kuni 31. maini. Taotluse vastuvõtmistähtaja lõppedes teavitatakse lapsevanemat lapse kooli vastuvõtmisest. Vabadele kohtadele registreeritakse õpilasi kuni klassi täitumiseni.

§ 4. Üldised vastuvõtutingimused

(1) Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilase vanem kirjaliku taotluse, millele lisab:

- 1) õpilase isikut tõendava dokumendi (pass, sünnitunnistus, ID - kaart) või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
- 2) enda isikut tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
- 3) õpilase tervisekaardi või ametlikult kinnitatud väljavõtte tervisekaardist selle olemasolul;
- 4) foto õpilaspiletile;
- 5) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- 6) ametlikult kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta kui taotlus esitatakse pärast õppeperioodi lõppu;
- 7) ametlikult kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnete lehe jooksva õppeperioodi hinnetega kui taotlus esitatakse õppeperioodi kestel.

(2) Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase puhul tuleb lõikes 1 nimetatud punktides 5 – 7 nõutud dokumentide asemel taotlusele lisada välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendav dokument või selle ametlikult kinnitatud ära kiri.

§ 5. Vastuvõtmisest või selle keeldumisest teavitamine

- (1) 1. klassi astujat ja tema vanemat teavitatakse direktori poolt kooli vastuvõtmisest pärast vastuvõtutaotluse esitamise tähtaja lõppu. Pärast tähtaega esitatud taotluse puhul teavitatakse vanemat lapse kooli vastuvõtmisest esimesel võimalusel pärast vastuvõtutaotluse esitamist.
- (2) Ühest koolist teise ülemineku korral teavitatakse õpilast ja tema vanemat kooli vastuvõtmisest pärast vestlust direktoriga.