



Kinnitatud 19.06.2020.a KK nr 1-2/3

JAAGU LASTEAED-PÕHIKOOOLI VASTUVÕTMISE, ÜHEST KOOLIST TEISE ÜLEMINEKU KORD

Alused:

põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lõike 4 ja § 28 (4);

erakooliseaduse § 6 lõike 1 punkti 9 ja § 12;

Haridus- ja teadusministri määrused: „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“; „Lapse erilasteaeda või -rühma vastuvõtmise ning väljaarvamise alused ja kord“;

Jaagu Lasteaed-Põhikooli „Põhikirja“ punkt 8. Õpilaste kooli vastuvõtt, väljaarvamise ja lõpetamise kord.

1. VASTUVÕTU KORRA ÜLDISED ALUSED

1.1. Koolis on loodud võimalused arengulise ja haridusliku erivajadusega lastele ja õpilastele hariduse omandamiseks alushariduse tasemel, I-III kooliastmes, sh pikendatud õppe ja lisa-aasta korraldamiseks ning koolikohustuse täitmiseks.

1.2. Lasteaiaaialisi lapsi ja 1.-9. klassi õpilasi võetakse vastu vabade lasteaia-/õpilaskohtade olemasolul koolivälise nõustamismeeskonna otsuse ja lapsevanema/eestkostja avalduse alusel.

1.3. Rühmad/ klassid komplekteeritakse 25. augustiks.

1.4. Kui koolivälise nõustamismeeskonna otsusega sobib välismaalase õpetamiseks Jaagu Lasteaed-Põhikool, siis eraldi miinimumnõudeid õppekeele taseme hindamiseks kool ei kehtesta. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest

lastaiaast/koolist tulnud lapse/õpilase, kellel on olemas vastav koolivälise nõustamismeeskonna otsus.

1.5. Vastuvõtu kord koos lisaga on avalikustatud kooli veebilehel.

2. VASTUVÕTMISEL ESITATAVAD DOKUMENDID

Lasteaeda ja esmakordselt I klassi astujatel esitada:

2.1. lapse/õpilase seadusliku esindaja avaldus;

2.2. koolivälise nõustamismeeskonna otsus;

2.3. lapse/õpilase sünnitunnistus või selle puudumisel vastav tõend;

2.4. vanema isikut tõendava dokument või selle ametlikult kinnitatud ära kiri või väljavõte;

2.5. tervisekaart, selle olemasolul;

2.6. rehabilitatsiooniplaani koopia, selle olemasolul.

I (teine kool) – IX klassi astujatel

2.7. Lisaks punktides 2.1 – 2.6. toodud dokumentidele esitada:

JAAGU LASTEAED - PÕHIKOOLO

- 2.7.1. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust;
- 2.7.2. direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistus või väljavõte individuaalse arengu jälgimise kaardist või individuaalsest õppekavast jooksva õppeaasta kohta.

3. VASTUVÕTMISE KORRALDUS

Vastuvõtmiseks avalduse esitamine

- 3.1. Jaagu Lasteaed-Põhikoolile esitab avalduse lapsevanem või eestkostja, kelle laps on suunatud koolivälise nõustamismeeskonna otsusega erilasteaeda, toimetuleku- või hooldusõppele.
- 3.2. **Avalduse vorm** esitatud antud korra **lisana 1**.

4. LEPINGU SÕLMIMINE

- 4.1. SA Perekodu (kooli pidaja) ja lapse/õpilase seadusliku esindaja ning lapse/õpilase registrijärgse omavalitsuse vahel sõlmitakse leping, millega erakoolipidaja kohustub andma õppekavale vastavat haridust ja lapse seaduslik esindaja ning lapse registrijärgne omavalitsus kohustub järgima erakooli pidaja õigusakte ja maksma vajadusel õppemaksu.
- 4.2. Lepingus on määratud õpingute alustamise aeg, õppetöö maht või kestus, õppetöö läbiviimise koht ja aadress, õppemaksu suurus ja selle arvutamise meetod, õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg, õppemaksu tagastamise alused ja kord, lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord, vaidluste lahendamise kord.

5. ÕPINGUTE JÄTKAMISEL KLASSI MÄÄRAMINE, ÜHEST KOOLIST TEISE ÜLEMINEK

- 5.1. Õpilase ühest koolist teise üleminekul jätkab ta 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 järgmistel juhtudel:
 - 5.2.1. õpilasel puudub haridust tõendav dokument;
 - 5.2.2. õpilasele kohaldatai eelmises koolis teistsugust õppeaastate arvu, õppeainete loendit ja õppetundide arvu või mõnda teist riiklikku õppekava;
 - 5.2.3. õpilane on tulnud õpinguid jätkama välisriigist.

6. VASTUVÕTMISE KINNITAMINE JA LASTE/ÕPILASTE ÜLE ARVESTUSE PIDAMINE

- 6.1. Lapse vastuvõtmise lasteaia/kooli nimekirja kinnitab direktor käskkirjaga.
- 6.2. Kooli õpilaste arvestust peetakse õpilasraamatus ja «Eesti Vabariigi haridusseaduse» § 36⁶ lõike 4 alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi EHIS).

7. OTSUSE VAIDLUSTAMINE

- 7.1. Lapse/õpilase seaduslikul esindajal on õigus otsusega mittenõustumisel esitada vaie kooli direktorile 30 päeva jooksul arvates päevast, millal õpilase seaduslik esindaja vaidlustatavast haldusaktist või toimingust teada sai või oleks pidanud teada saama.

JAAGU LASTEAED - PÕHIKOOI

7.2. Vaide esitamine ja läbivaatamine toimub Haldusmenetluse seaduse alusel.

8. KORRA MUUTMINE

Ettepanekuid muudatuste tegemiseks käesolevasse dokumenti võivad esitada kooli direktorile kooli pidaja, õppenõukogu ja kooli nõukogu liikmed õppeaasta jooksul.