

Väätsa Põhikooli vastuvõtu tingimused ja kord

§ 1. Üldsätted

(1) Väätsa Põhikooli (edaspidi kasutatud ka *kool*) vastuvõtu tingimused ja kord (edaspidi kasutatud ka *kord*) kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lg 5 alusel.

(2) Käesoleva korraga sätestatakse õpilaste Väätsa Põhikooli vastuvõtmise tingimused ja kord.

(3) Kool tagab olemasolevate õpilaskohtade piires õppimisvõimaluse selleks soovi avaldanud koolikohustuslikule isikule, kellele kool on elukohajärgseks kooliks.

(4) Kooli võetakse eelisjärjekorras vastu Väätsa lasteaia lõpetanud; õpilased, kelle õed või vennad juba käivad Väätsa Põhikoolis või kelle vanemad on Väätsa Põhikooli töötajad.

(5) Väätsa Põhikooli klassi maksimaalne täituvus on 20 õpilast. Kooli hoolekogu nõusolekul võib klassi võtta vastu rohkem õpilasi.

(6) Vabade kohtade olemasolul võib kool vastu võtta õpilasi, kelle jaoks kool ei ole elukohajärgne kool.

(7) Kooli vastuvõtu taotluse vorm on kättesaadav kooli veebilehel ja koolis paber kandjal.

(8) Vastuvõtu taotlusi koos nõutud dokumentidega saab esitada kooli tööpäeviti kella 9.00 – 15.00 või e-posti aadressile info@vaatsapk.ee.

§ 2. Vastuvõtt Väätsa Põhikooli 1. klassi

(1) Taotlusi Väätsa Põhikooli 1. klassi astumiseks saab esitada üldjuhul 25. augustini.

(2) Kooli vastuvõtmiseks esitab vanem vormikohase taotluse, millele lisab:

1) õpilase isikut tõendava dokumendi (pass, sünnitunnistus, ID- kaart) või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;

2) õpilase seadusliku esindaja isikut tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;

3) õpilase tervisekaardi või ametlikult kinnitatud väljavõtte tervisekaardist selle olemasolul;

4) koolivalmiduse kaardi;

5) õpilase foto õpilaspiletile.

§ 3. Vastuvõtt Väätsa Põhikooli 2.- 9. klassi

(1) Taotlusi Väätsa Põhikooli 2.- 9. klassi ning õppeaasta kestel 1. klassi õppima asumiseks võetakse vastu aastaringsest.

(2) Õppeaasta kestel võetakse õpilasi vastu vabade kohtade olemasolul.

(3) Kooli vastuvõtmiseks esitab vanem vormikohase taotluse, millele lisab:

- 1) õpilase isikut tõendava dokumendi (pass, sünnitunnistus, ID- kaart) või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
- 2) õpilase seadusliku esindaja isikut tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte (v.a digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);
- 3) lapse tervisekaardi või selle ametlikult kinnitatud väljavõtte;
- 4) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- 5) ametlikult kinnitatud klassitunnistuse ning hinnete lehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui taotlus kooli astumiseks esitatakse õppeveerandi/-trimestri kestel;
- 6) õpilaspileti foto.

(4) Ühest koolist teise üleminekul vestleb direktor, õppejuht ja tulevane klassijuhataja enne otsuse tegemist õpilase ja tema vanemaga.

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

(6) Koolil on õigus hinnata õpilase edasijõudmist ja leida õpilase arengule sobiv klass ja toe meetmeid.

§ 4. Kooli vastuvõtmise otsustamine ja vormistamine

- (1) Õpilase kooli vastuvõtmise otsustab ja kinnitab käskkirjaga vastavalt käesolevale korrale kooli direktor.
- (2) Kooli vastuvõtmisest keeldumise käskkiri peab olema õiguslikult ning faktiliselt põhjendatud ning selle ametlikult kinnitatud ära kiri saadetakse taotlejale või tema esindajale.
- (3) Kooli vastuvõtmiseks taotluse esitanud isikut teavitatakse direktori poolt kooli vastuvõtmisest koheselt pärast taotluse esitamist.
- (4) Õpilast ja tema vanemat, kellele kool ei ole elukohajärgne kool, teavitatakse direktori poolt kooli vastuvõtmisest või vastuvõtmisest keeldumisest kolmekümne tööpäeva jooksul pärast taotluse esitamist ja vestluse läbiviimist.