

Väätsa Põhikooli vastuvõtu tingimused ja kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korraga sätestatakse õpilaste Väätsa Põhikooli (edaspidi kasutatud ka *kool*) vastuvõtmise tingimused ja kord (edaspidi *kord*).
- 1.2. Kool tagab olemasolevate õpilaskohtade piires õppimisvõimaluse selleks soovi avaldanud koolikohustuslikule isikule, kellele kool on elukohajärgne kool.
- 1.3. Vabade kohtade olemasolul võib kool vastu võtta õpilasi, kelle jaoks kool ei ole elukohajärgne kool.
- 1.4. Väätsa Põhikooli klassi maksimaalne täituvus on 20 õpilast. Kooli hoolekogu nõusolekul võib klassi võtta vastu rohkem õpilasi.
- 1.5. Vabariigi Valitsuse väljakuulutatud eriolukorras on koolil õigus muuta õpilaste vastuvõtmise korraldust, kooskõlastades see kooli hoolekoguga.
- 1.6. Kooli vastuvõtu taotluse vorm on kättesaadav kooli veebilehel ja koolis paber kandjal.
- 1.7. 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

- 2.1. Taotlusi Väätsa Põhikooli 1. klassi astumiseks saab esitada üldjuhul 20. maini.
- 2.2. Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja 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) õpilase tervisekaardi (või ametlikult kinnitatud väljavõtte tervisekaardist) selle olemasolul;
 - 4) lasteaiast väljastatud koolivalmiduse kaardi;
 - 5) õpilaspileti foto.

3. Vastuvõtt Väätsa Põhikooli 2.–9. klassi

- 3.1. Taotlusi Väätsa Põhikooli 2.–9. klassi ning õppeaasta kestel 1. klassi õppima asumiseks võetakse vastu aasta ringi.
- 3.2. Õppeaasta kestel võetakse õpilasi vastu vabade kohtade olemasolul.
- 3.3. 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) õpilase tervisekaardi või ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist;
 - 4) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
 - 5) ametlikult kinnitatud klassitunnistuse ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui taotlus kooli astumiseks esitatakse õppeveerandi/-trimestri kestel;
 - 6) õpilaspileti foto.
- 3.4. Ühest koolist teise üleminekul vestleb direktor, õppejuht ja tulevane klassijuhataja enne otsuse tegemist õpilase ja tema vanemaga.
- 3.5. Lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja on kohustatud kooli teavitama lapse hariduslikest erivajadustest, et tagada õpilasele kohene tugi õppetöös.
- 3.6. Kooli nimekirja arvatud õpilane jätkab üldjuhul õpinguid klassis, kus ta eelmises koolis väljaarvamise hetkel õppis või kuhu ta õppeperioodi lõpul üle viidi.

4. Kooli vastuvõtmise otsustamine ja vormistamine

- 4.1. Õpilase kooli vastuvõtmise otsustab ja kinnitab käskkirjaga vastavalt käesolevale korrale kooli direktor.
- 4.2. Kooli vastuvõtmisest keeldumise käskkiri peab olema õiguslikult ning faktiliselt põhjendatud ning selle ametlikult kinnitatud ära kiri saadetakse taotlejale või tema esindajale.
- 4.3. Kooli vastuvõtmiseks taotluse esitanud isikut teavitatakse direktori poolt 30 kalendripäeva jooksul kooli vastuvõtmisest alates taotluse esitamist.
- 4.4. Õpilast ja tema vanemat, kellele kool ei ole elukohajärgne kool, teavitatakse direktori poolt kooli vastuvõtmisest või vastuvõtmisest keeldumisest 30 kalendripäeva jooksul pärast taotluse esitamist ja vestluse läbiviimist.