

TALLINNA KADAKA PÕHIKOOLI VASTUVÕTU KORD

1. Üldsätted

- 1.2 Käesoleva dokumendi alusel sätestatakse õpilaste kooli vastuvõtmise kord Tallinna Kadaka Põhikoolis.
- 1.3 Kooli vastuvõtu tingimused ja kord kehtestatakse lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 27, haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määrusest nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“.
- 1.4 Vastuvõtu tingimusi ja korda ei muudeta 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni.
- 1.5 Kool avalikustab õpilaste vastuvõtu korra kooli veebilehel.

2. Kooli vastuvõtmine

- 2.1 Tallinna Kadaka Põhikooli võetakse vastu kerge, mõõduka, raske ja sügava vaimse alaarenguga või liitpuudega õpilasi, kellele nõustamiskomisjon on soovitanud õppimist lihtsustatud riikliku õppekava järgi (lihtsustatud, toimetuleku- ja hooldusõppel olevate õpilaste klassis).
- 2.2 Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem/eestkostja kirjaliku avalduse (lisa 1), nõustamiskomisjoni otsuse ning teised haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud erivajadustega õpilaste klassi vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid.
- 2.3 Dokumente võtab kool vastu aastaringsetl.
- 2.4 Otsuse õpilase kooli vastuvõtmise või sellest keeldumise kohta teeb kooli direktor, kirjutades resolutsiooni lapsevanema või eestkostja avaldusele. Vastuvõtmise keeldumise korral näidatakse avaldusel keeldumise põhjus. Otsusest teatatakse lapsevanemale või eestkostjale vähemalt viie tööpäeva jooksul suuliselt või vajadusel kirjalikult e-posti või kirja teel.
- 2.5 Vastuvõetud õpilaste nimekirja kinnitab direktor.
- 2.6 Õpilaskohtade puudumisest soovitud klassis teavitatakse lapsevanemat kirjalikult ja paigutatakse õpilane teise, talle sobivasse klassikollektiivi vastastikusel kokkuleppel lapsevanemaga.

3. Õpilase üleminek ühest koolist teise

- 3.1 Õpilaste vastuvõtt ühest koolist teise üleminekul toimub üldjuhul õppeaasta lõpul.
- 3.2 Kooli vastuvõtmiseks esitatakse vastuvõtu korras 2.2 toodud dokumendid ja lisaks:
 - ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust;

- kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnete lehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilase vastuvõttu soovitakse õppeveerandi kestel.

4. Tallinna Kadaka Põhikooli vastuvõtu korra muutmine

- 4.1 Käesolevat korda muudetakse seadusandluse muudatustest tulenevalt või muul vajadusel.
- 4.2 Kooli vastuvõtu korra eelnõu valmistab ette kooli direktor. Tehtud muudatused esitatakse läbivaatamiseks hoolekogule ning seejärel kinnitamiseks Tallinna Haridusametile.

Lisa 1

TALLINNA KADAKA PÕHIKOOLI DIREKTORILE

AVALDUS

Palun minu poeg / tütar

.....

(lapse ees- ja perekonnanimi)

(lapse isikukood)

vastu võtta Tallinna Kadaka Põhikooli alates

Lapse elukoht

Millises õppeasutuses õpib praegu või õppis viimati?.....

Ema ees- ja perekonnanimi

Kontaktandmed (tel, e-mail)

Isa ees- ja perekonnanimi

Kontaktandmed (tel, e-mail)

Avaldusele lisatud:

1. Nõustamiskomisjoni otsus;
2. Lapse isikut tõendava dokumendi (ID-kaardi või sünnitunnistuse) koopia;
3. Lapsevanema/hooldaja isikut tõendava dokumendi koopia;
4. Lapse individuaalse arengu jälgimise kaart /iseloomustus (olemasolul);
5. Rehabilitatsiooniplaan (olemasolul);
6. Tervisekaart (immuniseerimispass);
7. Psühhiaatri tõend(olemasolul);

Kinnitan esitatud andmete õigsust.

Allkiri Kuupäev