

Valga Jaanikese Kooli õpilaste kooli vastuvõtmise tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord

Valga Jaanikese Kooli õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord on koostatud lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 27 lg 5, §-st 28, haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määrusest nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” §-st 2 lg 1 ning Valga Jaanikese Kooli põhimääruse alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korraga sätestatakse õpilase Valga Jaanikese Kooli (edaspidi kool) vastuvõtmise tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord.
- 1.2. Kord avalikustatakse kooli veebilehel.
- 1.3. Kooli vastuvõtu korda ei muudeta 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni, välja arvatud juhul, kui muutmine on vajalik vastuvõtu korra seadusega või selle alusel antud määrusega kooskõlla viimiseks. Tehtud muudatused kooskõlastatakse kooli hoolekoguga.

2. Õpilase kooli vastuvõtmine

- 2.1. Kooli võetakse vastu haridusliku erivajadusega koolikohustuslikke õpilasi, kes õpivad põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi lihtsustatud, toimetuleku- või hooldusõppe tasemel.
- 2.2. Õpilase vastuvõtmise eelduseks on koolivälise nõustamismeeskonna eritoe soovitus, erandjuhtudel tõhustatud toe soovitus.
- 2.3. Kooli võetakse vastu õpilased, kes vastavad eelpool toodud tingimustele ning kelle elukohajärgne kohalik omavalitsus ei suuda põhjendatult lähimas koolis õpilasele vajalikku õpet ja tuge pakkuda.
- 2.4. Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem (eestkostja/hooldaja) kooli kantseelisse juhiabile paber kandjal või e-posti aadressile kool@jaanikese.edu.ee elektrooniliselt digiallkirjastatult kirjaliku taotluse, millele lisatakse:
 - 2.4.1. koolivälise nõustamismeeskonna soovitus;
 - 2.4.2. õpilase isikut tõendava dokumendi koopia (selle puudumisel sünnitunnistuse või - tõendi koopia);
 - 2.4.3. lapsevanema (eestkostja/hooldaja) isikut tõendava dokumendi koopia;
 - 2.4.4. kinnitatud väljavõte õpilasraamatust ja koopia klassitunnistusest jooksva aasta kohta (v.a. 1. klassi astumisel);
 - 2.4.5. kinnitatud väljavõte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
 - 2.4.6. õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart;
 - 2.4.7. õpilase rehabilitatsiooni kaardi koopia selle olemasolu korral;
 - 2.4.8. muud täiendavad dokumendid, mida kool või vanem peab vajalikuks.
- 2.5. Õpilane, kes on õppinud välisriigis, lisab taotlusele lõike 2 punktides 2.4.1 ja 2.4.5 nimetatud dokumentide asemel välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja.

- 2.6. Õpilase kooli vastuvõtmise otsustab direktor, kaasates vajadusel koolipidaja esindaja.
- 2.7. Õpilase kooli vastuvõtmine vormistatakse direktori käskkirjaga ja vanemat teavitatakse vastuvõtmisest taotluses märgitud e-posti aadressile 10 kalendripäeva jooksul avalduse saamisest. Samamoodi teavitatakse õpilase kooli mitte vastu võtmisest.
- 2.8. Kooli vastuvõtmisel väljastatakse õpilasele vanema taotlusel õpilaspilet.
- 2.9. Kooli vastu võetud õpilasele kindlustatakse põhjendatud taotluse alusel koht õpilaskodus.

3. Lisaõpe põhikooli lõpetanule

- 3.1. Lisaõppe määramise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 50.
- 3.2. Lisaõpet võib pakkuda lihtsustatud, toimetuleku- ja hooldusõppe alusel põhikoolilõpetanutele, kellele tulenevalt hariduslikust erivajadusest on vaja pakkuda täiendavat ettevalmistust ja tuge õppe sujuvaks jätkamiseks või tööturule üleminekuks.
- 3.3. Lisaõppesse võetakse õpilasi, kes on saanud põhikooli lõputunnistuse samal aastal ja kes ei ole valmis õpinguid jätkama või tööturule suunduma või kes ei pääsenud soovitud õppeasutusse.
- 3.4. Lisaõppe kestab ühe õppeaasta. Lisaõppes osalejale võimaldatakse juhendatud õpet 1050 õppetunni ulatuses. Juhendatud õpe koosneb üldhariduslikust õppes, kutsealasest ettevalmistusest ning sotsiaalsete ja enesekohaste oskuste arendamisest.
- 3.5. Lisaõppe rakendamiseks tuleb lapsevanemal esitada põhjendatud taotlus.
- 3.6. Lisaõppe määratakse õppenõukogu otsusega.
- 3.7. Lisaõppe rakendamise otsusest teavitatakse lapsevanemat suuliselt või vajadusel kirjalikult.

4. Õpilase koolist väljaarvamine

- 4.1. Enne põhikooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale (eestkostjale/hooldajale) vastava kirjaliku taotluse alusel:
 - 4.1.1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
 - 4.1.2. väljavõtte õpilase tervisekaardist;
 - 4.1.3. direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse koopia jooksva õppeaasta kohta;
 - 4.1.4. õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi.
- 4.2. Kirjalik taotlus tuleb esitada kas kooli kantseelisse juhiabile või e-posti teel aadressile kool@jaanikese.edu.ee Kool vastab avalduse esitajale 10 tööpäeva jooksul ja väljastab nõutud dokumendid osutatud aadressile või annab taotlejale kätte allkirja vastu.
- 4.3. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse.

5. Õpilaste üle arvestuse pidamine kooli vastuvõtmisel ja koolist väljaarvamisel

- 5.1. Kooli õpilaste arvestust peetakse õpilasraamatus ja „Eesti Vabariigi haridusseaduse“ § 36⁶ lõike 4 alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).