

Õpilaste kooli vastuvõtmise tingimused ja kord Kilingi-Nõmme Gümnaasiumis

Õpilaste kooli vastuvõtmise tingimused ja kord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 27 lg 5, haridus- ja teadusministeeriumi 19. augusti 2010. a määruse nr 43 „Õpilaste kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” § 2 lõike 1 ja Saarde Vallavolikogu 2. märtsi 2011. a määruse nr 4 alusel.

§ 1. Üldsätted

Käesoleva korraga kehtestatakse haridus- ja teadusministri 19. augusti 2010. a määruses nr 43 „Õpilaste kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” reguleerimata küsimustes õpilase kooli vastuvõtu tingimused ja kord Kilingi-Nõmme Gümnaasiumis, sealhulgas teadmiste ja oskuste hindamise kord gümnaasiumi vastuvõtmisel.

§ 2. Taotlus isiku vastuvõtmiseks esimesse klassi

- (1) Esimesse klassi vastuvõtmiseks esitab vanem taotluse käesoleva määruse lisas 1 kehtestatud vormis kooli sekretärile, millele lisab:
 - 1) sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatatud ära kirja;
 - 2) vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja;
 - 3) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
 - 4) koolieelse lasteasutuse õppekava läbinud sisseastuja koolivalmiduskaardi.
- (2) Sisseastuja ja vanema isikut tõendavast dokumendist saab ära kirja ametlikult kinnitada kooli sekretäri juures, kes vormistab originaaldokumendi põhjal ametlikult kinnitatud ära kirja vastavalt „Haldusmenetluse seaduses” § 24 sätestatud nõuetele ja tingimustel.
- (3) Vanem ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral.
- (4) Taotluse vorm ja selle täitmise juhend on kättesaadav kooli veebilehel: www.kilingi.edu.ee

§ 3. Taotlus isiku vastuvõtmiseks põhikooli klassidesse

- (1) Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi põhikooli võetakse õpilaseks vastu kõiki selleks soovi avaldavaid koolikohustuslikke isikuid, kellele see kool on elukohajärgne kool. Kooli võetakse vastu ka teised isikud, kui koolis on vabu kohti. Informatsiooni vabade kohtade olemasolust saab kooli sekretärilt.
- (2) Põhikooli klassidesse vastuvõtmiseks esitab vanem taotluse käesoleva määruse lisas 2 kehtestatud vormis kooli sekretärile, millele lisab:
 - 1) sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja;
 - 2) vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja;
 - 3) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

- 4) väljavõtte õpilase tervisekaardist;
- 5) direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- 6) kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse ja hinnetelehe jooksva õppeveerandi hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi keskel.
- (3) Sisseastuja ja vanema isikut tõendavast dokumendist saab ära kirja ametlikult kinnitada kooli sekretäri juures, kes vormistab originaaldokumendi põhjal ametlikult kinnitatud ära kirja vastavalt „Haldusmenetluse seaduses“ § 24 sätestatud nõuetele ja tingimustel.
- (4) Vanem ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral.
- (5) Taotluse vorm ja selle täitmise juhend on kättesaadav kooli veebilehel: www.kilingi.edu.ee

§ 4. Taotlus isiku vastuvõtmiseks gümnaasiumi 10. klassi

- (1) 10. klassi vastuvõtmist võib taotleda riikliku õppekava järgi põhihariduse omandanud või selle vastava välisriigi haridustaseme omandanud isik olenemata tema rahvastikuregistrijärgsest elukohast.
- (2) 10. klassi vastuvõtmiseks esitab sisseastuja taotluse käesoleva määruse lisas 3 kehtestatud vormis kooli sekretärile, millele lisab:
 - 1) isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja;
 - 2) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
 - 3) põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja.
- (3) Sisseastuja ja vanema isikut tõendavast dokumendist saab ära kirja ametlikult kinnitada kooli sekretäri juures, kes vormistab originaaldokumendi põhjal ametlikult kinnitatud ära kirja vastavalt „Haldusmenetluse seaduses“ § 24 sätestatud nõuetele ja tingimustel.
- (4) Sisseastuja ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral.
- (5) Taotluse vorm ja selle täitmise juhend on kättesaadav kooli veebilehel: www.kilingi.edu.ee
- (6) 10. klassi õpilase vastuvõtul viiakse läbi sobivuse hindamiseks vestlus ja arvestatakse põhikooli lõputunnistuse keskmist hinnet.
- (7) Kui 10. klassi astuda soovivate isikute arv on suurem kui õpilaskohtade arv koolis, siis võetakse õpilased vastu pingerea alusel, mis koostatakse põhikooli lõputunnistuse keskmiste hinnete põhjal.
- (8) Võrdsete tulemuste korral arvestatakse õpilase põhikooli eesti keele ja matemaatika lõpueksami tulemust.

§ 5. Taotlus isiku vastuvõtmiseks gümnaasiumisse

- (1) Vastuvõtt gümnaasiumisse toimub vabade kohtade olemasolul.
- (2) Gümnaasiumisse vastuvõtmiseks esitab sisseastuja taotluse käesoleva määruse lisas 4 kehtestatud vormis kooli sekretärile, millele lisab:
 - 1) isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja;
 - 2) põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja;
 - 3) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
 - 4) väljavõtte õpilase tervisekaardist;
 - 5) direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;

- 6) kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelege, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.
- (3) Sisseastuja isikut tõendavast dokumendist ja põhihariduse omandamist tõendavast dokumendist saab ära kirja ametlikult kinnitada kooli sekretäri juures, kes vormistab originaaldokumendi põhjal ametlikult kinnitatud ära kirja vastavalt „Haldusmenetluse seaduses“ § 24 sätestatud nõuetele ja tingimustel.
- (4) Sisseastuja ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral.
- (5) Taotluse vorm ja selle täitmise juhend on kättesaadav kooli veebilehel: www.kilingi.edu.ee

§ 6. Õpilase kooli vastuvõtmisest või kooli vastuvõtmisest keeldumisest teavitamise kord

- (1) Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga.
- (2) Direktori käskkirja väljavõte saadetakse taotluse esitanud isikule taotluses esitatud e-posti aadressile või selle puudumisel taotluses märgitud postiaadressile viie tööpäeva jooksul arvates käskkirja väljastamisest.
- (3) Kilingi-Nõmme Gümnaasiumisse mitte vastuvõetud isikuid teavitatakse kirjalikult viie tööpäeva jooksul pärast vastava otsuse tegemist. Direktori otsuse vaidlustamine toimub vastavalt „Haldusmenetluse seaduses“ sätestatud tingimustel ja korras.

§ 7. Rakendussätted

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtmise tingimused ja kord on kehtiv 1. märtsist 2015. aastast.