

Õpilase 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 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” § 2 lõike 1 ja Saarde Vallavolikogu 18. aprilli 2018 määruse nr 14 alusel.

§ 1. Üldsätted

Käesoleva korraga kehtestatakse haridus- ja teadusministri 19. augusti 2010. a määruses nr 43 „Õpilase 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 kinnitatud 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 ja kooli õppe- ja kasvatustöö korraldus ning ressursid võimaldavad tagada õppija arengu igakülgse toetamise. 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 ja 9. klassi klassitunnistuse ametlikult kinnitatud ära kirja.
- (3) Sisseastuja 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 vastuvõtuks kinnitatakse 1.märtsiks nelja liikmeline vastuvõtukomisjon, kuhu kuuluvad alustava 10. klassi klassijuhataja, kooli psühholoog, õppealajuhataja ja direktor.
- (7) 10. klassi õpilase vastuvõtul:
 - 1) arvestatakse põhikooli lõpueksamite keskmist hinnet (1-5 palli);
 - 2) arvestatakse põhikooli lõputunnistuse keskmist hinnet (1-5 palli)
 - 3) arvestatakse 9. klassi klassitunnistuse perioodi või kursusehinnete keskmist hinnet (1-5 palli)
 - 4) arvestatakse vastuvõtukomisjoni poolt vestluse tulemust (1-16 palli)
- (8) 10. klassi vastuvõtul on hinnete keskmise ja vestluse eest võimalik saada maksimaalselt 31 punkti.
- (9) Vastuvõtukomisjon viib läbi vestluse, et välja selgitada õpilase pädevused, küpsus ja motiveeritus akadeemilise üldkeskhariduse omandamiseks Kilingi-Nõmme Gümnaasiumis, nelja pädevuse põhjal:
 - a. väärtuspädevus (1-4 palli);
 - b. sotsiaalne pädevus (1-4 palli);

c. enesemääratluspädevus (1-4 palli);

d. suhtluspädevus (1-4 palli).

	Avaldub			
Väärtuspädevus: suudab hinnata inimsuhteid ning tegevusi üldkehtivate moraalnormide seisukohast; tajub ja väärtustab oma seotust teiste inimestega, loodusega, oma ja teiste maade ning rahvaste kultuuripärandiga ja nüüdisaegse kultuuri sündmustega, väärtustab loomingut ja kujundada ilumeelt	suurel määral	valdavalt	osaliselt	vähesel määral
Sotsiaalne pädevus: suudab ennast teostada, toimida teadliku ja vastutustundliku kodanikuna ning toetab ühiskonna demokraatlikku arengut; teab ning järgib ühiskonnas kehtivaid väärtusi ja norme ning erinevate keskkondade reegleid; teeb koostööd teiste inimestega erinevates situatsioonides; aktsepteerib inimeste erinevusi ning arvestab neid suhtlemisel	suurel määral	valdavalt	osaliselt	vähesel määral
Enesemääratluspädevus: suudab mõista ja hinnata iseennast, oma nõrku ja tugevaid külgi; järgib terveid eluviise; lahendab iseendaga, oma vaimse ja füüsilise tervisega seonduvaid ning inimsuhetes tekkivaid probleeme	suurel määral	valdavalt	osaliselt	vähesel määral
Suhtluspädevus: suudab ennast selgelt ja asjakohaselt väljendada, arvestab olukordi ja suhtluspartnereid, oma seisukohti esitada ja põhjendada; loeb ning mõistab teabe- ja tarbetekste ning ilukirjandust; kirjutab eri liiki tekste, kasutab kohaseid keelevahendeid ja sobivat stiili; väärtustab õigekeelsust ning väljendusrikast keelt	suurel määral	valdavalt	osaliselt	vähesel määral

(10) Kui 10. klassi astuda soovivate isikute arv on suurem kui kohtade arv komplekteeritavas 10. klassis, siis võetakse õpilased vastu pingerea alusel, mis koostatakse käesoleva korra p 7.1 – 7.4 pallide summana.

(11) Võrdsete tulemuste korral arvestatakse õpilase põhikooli eesti keele ja matemaatika lõpueksami tulemust.

§ 5. Taotlus isiku vastuvõtmiseks gümnaasiumisse

(1) Vastuvõtt gümnaasiumisse toimub vabade kohtade olemasolul tingimusel, et kooli õppe- ja kasvatustöö korraldus ning ressursid võimaldavad tagada õppija arengu igakülgse toetamise.

(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 pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe, 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 2023. aastast.

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi „Õpilaste kooli vastuvõtmise tingimused ja kord“ on läbi arutatud, parandusettepanekud tehtud ja arvamuse andnud:

hoolekogu 30. jaanuar 2023