



JÕELÄHTME VALLAVALITSUS

KORRALDUS

Jõelähtme

25. veebruar 2016 nr 133

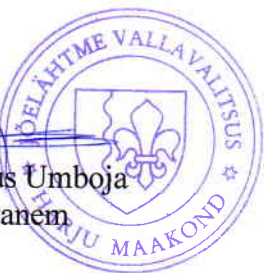
Kostivere Kooli õpilaste vastuvõtmise tingimuste ja korra kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 4, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lõike 5, Jõelähtme Vallavolikogu 28.02.2011 määruse nr 48 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kooli pidaja pädevusse antud ülesannete osaline delegeerimine Jõelähtme Vallavalitsusele“ § 1 lõike 3, Jõelähtme Vallavalitsuse 30.01.2014 määruse nr 1 „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“, annab Jõelähtme Vallavalitsus

k o r r a l d u s e

1. Kinnitada Kostivere Kooli õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord vastavalt lisale.
2. Kinnitada Kostivere Kooli vastuvõtu taotlus vastavalt Kostivere Kooli õpilaste vastuvõtmise tingimuste ja korra lisale 1.
3. Käesoleva korralduse peale võib esitada Jõelähtme Vallavalitsusele (Postijaama tee 7, Jõelähtme küla, Jõelähtme vald Harjumaa) vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 30 päeva jooksul, arvates korraldusest teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud korraldusest teada saama või esitada kaebuse Tallinna Halduskohtule (Pärnu mnt 7, Tallinn) halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras 30 päeva jooksul, korralduse teatavakstegemisest arvates.
4. Korraldus jõustub teatavakstegemisest.

Andrus Umboja
vallavanem



Leho Kure
vallasekretär



Kostivere Kooli õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord

- 1 Kooli vastuvõtmine**
 - 1.1. Kostivere Kool (edaspidi Kool) tagab õppimisvõimalused igale koolikohustuslikule isikule, kellele on Jõelähtme Vallavalitsus määranud elukohajärgseks kooliks Kostivere Kooli.
 - 1.2. Vabade õppekohtade olemasolul lähtutakse õpilaste, kelle elukohajärgseks kooliks on teine Jõelähtme valla kool, vastuvõtmisel alljärgnevatest eelistustest:
 - 1.2.1. sama pere teiste laste õppimine samas koolis;
 - 1.2.2. õpilase elukoha lähedus koolile;
 - 1.2.3. õpilase seadusliku esindaja soov.
 - 1.3. Teise valla või linna rahvastikuregistrisse kantud õpilasi võetakse Kooli vabade kohtade olemasolul.
 - 1.4. Ühest koolist teise üleminekul vestleb direktor enne otsuse tegemist õpilasega ja tema vanemaga.
 - 1.5. Kooli nimekirja arvatud õpilane jätkab õpinguid klassis, kus ta eelmises koolis väljaarvamise hetkel õppis või kuhu ta õppeperioodi lõpul üle viidi.
- 2 Vastuvõtt 1. klassi**
 - 2.1 Kooli 1. klassi vastuvõtmiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja (edaspidi vanem) vormikohase taotluse (Lisa 1), mis on kättesaadav kooli kodulehel ja paberkanalil kooli kantseleis.
 - 2.2 Õpilase vanem esitab lapse koolimineku eelneva õppeaasta 1. märtsist kuni 30. aprillini taotluse koos punktis 2.3 nõutud dokumentidega kooli juhiabi-personalispetsialistile tööpäeviti 9.00-16.00 või e-posti teel kool@kostivere.edu.ee.
 - 2.3 Õpilase 1. klassi õppima asumiseks esitab vanem oma isikut tõendava dokumendi koopia ja kirjaliku taotluse, millele lisab järgmised dokumendid:
 - 2.3.1 lapse isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või –tõendi) ära kirja;
 - 2.3.2 õpilaspileti pildi (esitatakse augustis);
 - 2.3.3 tervisekaardi (esitatakse augustis);
 - 2.3.4 koolivalmiduskaardi (koolieelse lasteasutuse õppekava täitnud sisseastuja puhul, esitatakse augustis).
 - 2.4 Koolikohustuslikust east noorema õpilase vanem esitab lisaks taotlusele ka nõustamiskomisjoni hinnangu koolivalmiduse kohta.
 - 2.5 Vanem ei pea taotlusele lisama käesoleva korra punktis 2.3 nimetatud isikut tõendava dokumendi koopiat digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral.
- 3 Vastuvõtt 2.-9. klassi**
 - 3.1 Õpilase 2.-9. klassi vastuvõtmiseks esitab vanem Koolile kirjaliku taotluse koos järgmiste dokumentidega:
 - 3.1.1 Õpilase isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või –tõendi) ära kirja;
 - 3.1.2 õpilase vanema isikut tõendava dokumendi koopia;
 - 3.1.3 õpilase tervisekaardi;
 - 3.1.4 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
 - 3.1.5 eelmise õppeasutuse direktori allkirja ja kooli pitsatiga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane on koolist välja arvatud pärast õppeperioodi lõppu;

- 3.1.6 eelmise õppeasutuse direktori allkirja ja kooli pitsatiga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnete lehe jooksva õppeveerandi hinnetega, kui õpilane on koolist välja arvatud õppeveerandi keskel.
- 3.2 Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase korral lisatakse taotlusele välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendav dokument või selle ametlikult kinnitatud ärakiri.
- 3.3 Vanem ei pea taotlusele lisama käesoleva korra punktis 3.1.2 nimetatud dokumenti digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral.
- 3.4 Taotlusi õppima asumiseks 2.-9. klassi võetakse vastu aastaringelt.
- 4 **Kooli vastuvõtmisest või sellest keeldumisest teavitamine**
- 4.1 Õpilase kooli vastuvõtmise otsustab direktor.
- 4.2 Õpilast, kellele kool ei ole elukohajärgne kool ja tema vanemat teavitab direktor kooli vastuvõtmisest või sellest keeldumisest kahe tööpäeva jooksul pärast taotluse esitamist ja vestluse läbiviimist.
- 5 **Kooli vastuvõtu tingimuste muutmine**
- 5.1 Kooli vastuvõtu tingimuste muutmise ettepanekuid on võimalik teha õppeaasta jooksul. Vastavad ettepanekud esitatakse kooli direktorile hiljemalt 10. jaanuariks.
- 5.2 Kooli vastuvõtu tingimusi ja korda ei tohi muuta vastuvõtu tingimuste osas 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni.

Andrus Umboja
vallavanem



Leho Kure
vallasekretär

