

TALLINNA SÜDALINNA KOOLI ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTU TINGIMUSED JA KORD

1. Üldsätted

1. Õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord reguleerib õpilaste vastuvõttu Tallinna Südalinna Kooli (edaspidi kool).
2. 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“ ning Tallinna Linnavalitsuse 21.12.2011 määrusest nr 132 „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“.
3. Vastuvõtu tingimusi ja korda ei muudeta 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni.
4. Uued õpilased võetakse õpilaste nimekirja alates 1. septembrist kooli direktori käskkirja alusel.

2. Vastuvõtt I klassi

- 2.1. Õpilane võetakse 1. klassi vastu vastavalt Tallinna linnavalitsuse 21. detsembri 2011 määrusele [„Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“](#).
- 2.2. Tallinna Haridusameti poolt koolikoha Tallinna Südalinna Kooli määramisest teavitatud vanem või tema seaduslik esindaja on kohustatud 10. juuniks õppekoha vastuvõtmist või sellest loobumist kinnitama ühtses veebikeskkonnas või teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Tallinna Haridusametit.
- 2.3. Õpilase 1. klassi õppima asumiseks esitab vanem koolile kirjaliku taotluse koos haridus- ja teadusministri 19. augusti 2010 määruses nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord“ loetletud dokumentidega (Lisa 2). Taotluse vorm (Lisa 1) on kättesaadav kooli kantseleis ja kodulehel.
- 2.4. Alates 11. juunist algab 1. klassi vabanenud õppekohtade komplekteerimine kooli kantseleisse esitatud taotluste laekumise ajalise järjekorra alusel. Taotluse vorm (Lisa 1) on kättesaadav kooli kodulehel.
- 2.5. Taotlus ja dokumendid esitatakse Tallinna Südalinna Kooli kantseleisse või saadetakse digiallkirjastatult kooli ametlikule e-posti aadressile sydalinnakool@sydalinna.edu.ee.
- 2.6. Kool teeb e-koolis märke hiljemalt 11. juuniks nii laste kohta, kes õppekoha kinnitasid, kui ka laste kohta, kes ei ole teavitanud kooli õppekoha vastuvõtmisest ega õppekohast loobumisest.
- 2.7. Juhul, kui vanem soovib kooli vahetada, teatab ta oma soovist koolile kirjalikult. Kool, saades vastava teate, arvab õpilaskandidaadi esialgsest nimekirjast välja.
- 2.8. Peale koolikoha kinnitamist lapsevanema poolt või hiljemalt ajavahemikus 10. juuni - 30. juuni või 21. august - 28. august toimub 1. klassi astujatele tutvumispäev.
 - 2.8.1. Tutvumispäeval tehakse erinevaid mängulisi tegevusi individuaalselt ja rühmas.
 - 2.8.2. Tutvumispäev kestab kuni kolm akadeemilist tundi.
 - 2.8.3. Tutvumispäeva eesmärgiks on selgitada välja iga lapse individuaalsed vajadused õppetöö korraldamiseks.

2.8.4. Tutvumispäeva kokkuvõte on aluseks klasside komplekteerimisel.

2.8.5. Tutvumispäeva abil kaardistab kool uueks õppeaastaks vajalikud tugiteenused ja nende mahu.

2.8.6. Tutvumispäeva täpne informatsioon ja ajagraafik avalikustatakse kooli veebilehel hiljemalt 1. juunil.

2.9. Registreerimine tutvumispäevale toimub kooli veebilehel avaneva elektroonilise vormi kaudu.

2.10. Vajadusel kutsutakse laps täiendavalt peale tutvumispäeva kooli tugimeeskonnaga kohtumisele.

Lisaks toimub vestlus lapsevanemaga, et nõustada lapsevanemat koolivalmiduse osas ja selgitada välja lapse tugiteenuste vajadus.

2.11. Tutvumispäeva tegevuste juures lapsevanem ei viibi, kuid neile antakse soovi korral suuliselt tagasisidet peale tutvumispäeva toimumist vaatleja poolt.

2.12. Tutvumispäeva tegevused on ettevalmistatud Koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava 6-7-aastaste laste eeldatavate üldoskuste ja arengu kirjelduste alusel, arvestades kooli õppesuundi.

2.13. Õppeaasta sees 1. klassi vabale kohale soovija ja tema seadusandlik esindaja kohtuvad dokumente esitades kooli juhtkonnaga, et selgitada välja õpilasele vajaliku toe vajadus ning tutvustatakse kooli koostöö põhimõtteid ja põhiväärtuseid. Vajadusel korraldatakse lapsele ja vanemale kohtumine kooli tugimeeskonna liikmetega, et kaardistada lapse individuaalse arengu toetamise vajadused ja tugiteenuste maht.

2.14 Juhul, kui koolimajja ei ole lubatud õpilaskandidaatidel tulla seoses Vabariigi Valitsuse või

Tallinna linna poolt kehtestatud otsusega ägeda viirusnakkuse leviku korral, viiakse tutvumispäev (kirjeldus punktis 2.8) ja vestlus läbi videosilla vahendusel.

3. Vastuvõtt 2. - 9. klassi

3.1. Dokumente esitada soovides kohtuvad koolikoha soovija ja tema seaduslik esindaja kooli juhtkonnaga tutvumisvestluseks, et selgitada välja õpilasele vajaliku toe vajadused ning täpsustada edasise koostöö põhimõtteid sh kooli põhiväärtuseid.

3.2. Õpilase 2.-9. klassi vastuvõtmiseks esitab vanem koolile kirjaliku taotluse koos haridus- ja teadusministri 19. augusti 2010 määruses nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord“ loetletud dokumentidega (Lisa 2). Taotluse vorm (Lisa 1) on kättesaadav kooli kantseleis ja kodulehel.

3.3. 2.-9. klassi võetakse õpilasi vastu ainult vabade õppekohtade olemasolul. Infot vabadest õppekohtadest saab õppealajuhatajalt.

3.4. Vabade õppekohtade olemasolul võtab kool õpilasi vastu üleminekuklassidesse kogu õppeaasta jooksul. Vastuvõtu üleminekuklasside vabadele kohtadele korraldab õppealajuhataja.

3.5. Taotlus ja dokumendid esitatakse Tallinna Südalinna Kooli kantseleisse või saadetakse digitaalselt allkirjastatult kooli ametlikule e-posti aadressile sydalinnakool@sydalinna.edu.ee.

3.6. Juhul, kui koolimajja ei ole võimalik õpilaskandidaatidel ja vanematel tulla seoses Vabariigi Valitsuse või Tallinna linna poolt kehtestatud otsusega ägeda viirusnakkuse leviku korral, viiakse tutvumisvestlus läbi videosilla vahendusel.

4. Tallinna Südalinna Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra muutmine

- 4.1. Tallinna Südalinna Kooli õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord vaadatakse üle vastavalt vajadusele.
- 4.2. Muudatusettepanekud esitatakse arvamuse avaldamiseks nii kooli õppenõukogule kui ka hoolekogule ning seejärel kinnitamiseks Tallinna Haridusametile.

LISA 1

Taotluse vormid:

1. Taotlus lapse 1.klassi astumiseks
2. Taotlus õpilase 2.-9.klassi astumiseks

TALLINNA SÜDALINNA KOOLI DIREKTORILE

..... 20..... a

TAOTLUS

Palun minu tütar/poeg vastu võtta Tallinna Südalinna Kooli 1. klassi alates

Lapse ees- ja perekonnanimi

Sünniaeg

Isikukood

Kodune keel

Kodakondsus

Aadress rahvastikuregistri andmetel (tänav, maja, krt, postiindeks)

Elukoha aadress (tänav, maja, krt, postiindeks)

Kodust/lasteaiast

Soovin kohta kogupäevakoolis JAH/EI

Õed ja vennad samas koolis JAH/EI

Nimi ja klass

Ema ees- ja perekonnanimi

Telefon

E-mail

Isa ees- ja perekonnanimi

Telefon

E-mail

Avalduse esitaja nimi, isikukood, allkiri

Isikuandmed on vajalikud õpilase registreerimiseks ja andmete kontrollimiseks Eesti Hariduse Infosüsteemis EHIS, kool kasutab isikuandmeid sihipäraselt ning ei väljasta neid kolmandatele osapooltele.

Esitatud dokumendid (täidab kooli töötaja):

- ☐ Sünni tõendi koopia
- ☐ Tervisekaart
- ☐ Elektroonne foto
- ☐ Isikuandmete töötlemise nõusolek

TALLINNA SÜDALINNA KOOLI DIREKTORILE

..... 20..... a

TAOTLUS

Palun minu tütar/poeg vastu võtta Tallinna Südalinna Kooli klassi alates

Lapse ees- ja perekonnanimi

Isikukood

Kodune keel

Kodakondsus

Kust koolist asub õppima

Võõrkeeled: A-keel:

alates

B-keel:

alates

Aadress rahvastikuregistri andmetel (tänav, maja, krt, postiindeks)

Elukoha aadress (tänav, maja, krt, postiindeks)

Ema ees- ja perekonnanimi

Telefon

E-mail

Isa ees- ja perekonnanimi

Telefon

E-mail

Avalduse esitaja nimi, isikukood, allkiri

Isikuandmed on vajalikud õpilase registreerimiseks ja andmete kontrollimiseks Eesti Hariduse Infosüsteemis EHIS, kool kasutab isikuandmeid sihipäraselt ning ei väljasta neid kolmandatele osapooltele.

Esitatud dokumendid (täidab kooli töötaja):

- ☐ Õpilasraamatu väljavõte
- ☐ Klassitunnistuse koopia
- ☐ Sünni tõendi koopia
- ☐ Tervisekaardi väljavõte
- ☐ Elektroonne foto
- ☐ Isikuandmete töötlemise nõusolek

Tallinna Südalinna Kooli vastuvõtmisel esitatavad dokumendid

1. Esitatavad dokumendid 1. klassi õppima asumisel:

- 1.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kiri või väljavõte;
- 1.2. vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri või väljavõte (ei tule esitada digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);
- 1.3. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;

2. Esitatavad dokumendid üleminekuklassi (2. -9.klassi) õppima asumisel:

- 2.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või tõendi) ametlikult kinnitatud ära kiri või väljavõte.
- 2.2. kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri või väljavõte (ei tule esitada digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);
- 2.3. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- 2.4. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist;
- 2.5. direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistus või õpinguraamat jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- 2.6. direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistus või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi või trimestri hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel.

3. Esitatavad dokumendid välisriigi õppeasutusest õppima asumisel:

- 3.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kiri või väljavõte;
- 3.2. kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri või väljavõte (ei tule esitada digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);
- 3.3. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
- 3.4. välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokument või selle ametlikult kinnitatud ära kiri.