

# Õpilase kooli ja lasteaeda vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord Kuldre Koolis

## § 1. Reguleerimisala

Käesoleva määrusega sätestatakse õpilase Kuldre Kooli (edaspidi kool) vastuvõtmise üldised tingimused ning koolist väljaarvamise kord.

## § 2. Õpilase kooli vastuvõtmine

(1) Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilase lapsevanem kirjaliku avalduse, millele lisab:

- 1) sisseastuja isikut tõendava dokumendi, selle puudumisel õpilase sünnitunnistuse koopia;
- 2) vanema isikut tõendava dokumendi kinnitatud koopia;
- 3) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist (selle olemasolul);
- 4) dokumendifoto;
- 5) koolivalmiduskaardi (selle olemasolul).

(2) Kooli vastuvõtmise avalduse (edaspidi avaldus) vormi kehtestab kool. Avaldus 1. klassi vastuvõtmiseks esitatakse õppeaastale eelneva aasta 1. novembriks kooli sekretärile.

Avalduse juurde kuuluvad lisad esitatakse 10. juuniks enne algavat õppeaastat. Avalduse vorm on kättesaadav kooli sekretariaadis ja kooli kodulehel.

(3) Esimesse klassi võetakse õpilased, kes on saanud jooksva aasta 1. oktoobriks 7 aastaseks. Lapsevanema soovil võetakse esimesse klassi vastu õpilasi, kes jooksva aasta 30. aprilliks on saanud 6-aastaseks, kui nõustamiskomisjon või lasteasutus, kus laps käib, on hinnanud lapse koolivalmidust ja soovitanud kooli õppima asumist ning vanem on teavitanud kooli õppima asumise soovist enne jooksva aasta 1. maid.

(4) Koolikohustuslik isik, kes oma terviseseisundist või individuaalsest arengust tulenevalt ei ole koolikohustuslikku ikka jõudes saavutanud õpingute alustamiseks vajalikku koolivalmidust, võib põhikooli ja gümnaasiumi seaduse §-s 47 nimetatud koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel asuda koolikohustust täitma ühe õppeaasta võrra hiljem.

(5) 2.–9. klassi vastuvõtmiseks õppeaasta eel esitab lapsevanem järgmised dokumendid:

- 1) § 2 lg 1 nõutud dokumendid;
- 2) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust, paber kandjal või elektroonselt;
- 3) direktori allkirjaga ja pitsseriga kinnitatud eelmise õppeaasta klassitunnistuse, paber kandjal või elektroonselt.

(6) 1.–9. klassi vastuvõtmiseks õppeaasta sees esitab lapsevanem järgmised dokumendid:

- 1) § 2 lg 1 ja lg 6 nõutud dokumendid;
- 2) direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud õppeveerandi hinnetelehe paber kandjal või elektroonselt;
- 3) ametlikult kinnitatud klassitunnistuse paber kandjal või elektroonselt.

(7) Õpilane, kes on eelnevad õpingud läbinud välisriigis, lisab avaldusele välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja.

## § 3. Õpilase koolist väljaarvamine

(1) Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool vanemale avalduse alusel:

- 1) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- 2) väljavõtte õpilase tervisekaardist;
- 3) direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- 4) kooli direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.

(2) Kool võib dokumente esitada ka elektroonselt.

(3) Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele tunnistuse ning väljavõtte õpilase tervisekaardist.

## § 4. Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase õpingute jätkamine

(1) Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilane, kes on enne välisriiki asumist õppinud Eesti koolis ning soovib jätkata põhihariduse omandamist Eestis, asub õppima sama kooli vastavas klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid

jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi. Lapsevanema taotlusel võib õpilane vajadusel jätkata õpinguid madalamas klassis.

(2) Käesolevas paragrahvis nimetatud õpilasele koostatakse vajadusel individuaalne õppekava. Õpilasele koostatakse individuaalne õppekava lähtudes eelnevast õpikogemusest ja arvestades kooli õppekava.

#### **§ 5. Vastuvõtmisel esitatavad nõuded ja muud vastuvõtmisel tähtsust omavad asjaolud**

(1) Kooli võetakse vastu kõik kooli teeninduspiirkonna koolikohustuslikud õpilased. Vabade kohtade olemasolul võetakse kooli vastu ka teiste piirkondade koolikohustuslikke õpilasi.

(2) Eelistatud järjekorras võetakse vastu õpilased:

1) kellele vastav kool on Eesti rahvastikuregistri andmete alusel elukohale lähim või on elukohast kooli korraldatud koolitransport;

2) kelle sama pere laps õpib vastavas koolis.

(3) Võimaluse korral arvestatakse lapsevanema soove ja muid erisusi.

(4) Lapsevanem on kohustatud tutvuma kooli kodukorraga.

#### **§ 6. Vastuvõtmisest või sellest keeldumisest teavitamise kord**

Õpilase kooli vastuvõtmise või sellest keeldumise otsustab kooli direktor käskkirjaga.

#### **§ 7. Otsusega mittenõustumine**

Otsusega mittenõustumisel on sisseastujal õigus pöörduda otsuse vaidlustamiseks kirjaliku avaldusega kooli direktori või vallavalitsuse poole otsuse uuesti läbivaatamiseks kolme tööpäeva jooksul otsusest teadasaamisest.

#### **§ 8. Lasteaia üldsätted**

(1) Antsla valla koolieelsesse lasteasutusse Kuldre Kooli lasteaed vastuvõtmise ja väljaarvamise korra eesmärk on aidata kaasa valla elanikkonna paremale teenindamisele koolieast nooremate laste hoitu ja alushariduse omandamist võimaldavates munitsipaalõppeasutustes.

(2) Korraga sätestatakse eelkooliealise lapse lasteasutusse vastuvõtt ja väljaarvamine rühmadesse, osaajalise koha võimaldamine ning lasteasutuse ja vanema, eestkostja või hooldaja (edaspidi lapsevanem) omavaheline töökorraldus ja pädevus antud küsimustes.

(3) Lasteasutuste rühmadesse võetakse vastu koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud vanuses lapsi, kelle elukoha aadressiks Eesti rahvastikuregistris on kantud Antsla vald.

(4) Juhul kui käesoleva paragrahvi lõige 3 järgselt on lasteasutuses vabu kohti, võetakse vastu ka lapsi, kelle elukoha aadressiks Eesti rahvastikuregistris ei ole kantud Antsla vald.

(5) Lapsevanematele on lapse jaoks lasteasutuse valik vaba, kui soovitud lasteasutuses on vabu kohti.

#### **§ 9. Avalduse esitamine**

(1) Rühma täisajalise või osaajalise koha taotlemiseks esitab lapsevanem avalduse (lisa 1), millele lisatakse vanema nõusolekul sünnitunnistuse koopia. Lapse vastuvõtu korral esitab lapsevanem täiendavalt perearsti poolt väljastatud vormikohase arstitõendi.

(2) Vastuvõtu avaldused esitatakse lasteasutuse direktorile.

#### **§ 10. Lasteasutuse komplekteerimine**

(1) Avaldusi võetakse vastu aastaringelt. Avaldusi registreerib nende saabumise järjekorras lasteasutuse direktor.

(2) Avalduste rahuldamine toimub nende laekumise järjekorras vastavatesse vanuserühmadesse, kuid rahvastikuregistris Antsla vallas elukoha aadressi omavate lapsevanemate puhul eelistatakse järgmises tähtsuse järjekorras lapsi, kelle lapsevanem:

1) soovib lapse panna õdede-vendadega samasse lasteasutusesse;

2) töötab samas lasteasutuses.

(3) Pärast rahvastikuregistris Antsla vallas elukoha aadressi omavate laste vastuvõtmist võetakse vabade kohtade olemasolul lasteasutusse avalduste laekumise järjekorras lapsi teistest omavalitsustest, eelistades järgmises prevaleerivas järjekorras lapsi, kelle lapsevanem:

1) soovib lapse panna õdede-vendadega samasse lasteasutusesse;

2) töötab samas lasteasutuses;

3) töötab Antsla vallas;

4) omab tegelikku elukohta Antsla vallas.

(4) Kui lapsevanema poolt soovitud lasteasutuses puuduvad vabad kohad, jääb laps koha taotlejate järjekorda, mis on koostatud avalduste esitamise põhjal.

(5) Kui lapsevanem on esitanud taotluse mitmele lasteasutusele, peab ta hiljemalt 30.aprilliks otsustama, millist lasteasutust ta eelistab ning oma otsusest teavitama lasteasutusi.

(6) Rühmade komplekteerimine uueks õppeaastaks:

1) lasteasutuste uute rühmade komplekteerimine järgmiseks õppeaastaks toimub kalendriaasta 5.juunini;

2) lasteasutuse direktor kinnitab lasteasutuse rühmade nimekirjad 10.septembriks;

3) vabade kohtade olemasolul võetakse lapsed lasteasutustesse vastu kogu õppeaasta jooksul;

4) juhul kui ajutiselt on vajadus lasteasutuse koha järele suurem kui olemasolevate lasteasutuste üldkohtade arv, võib lasteasutus luua soovijatele võimaluse saada lasteasutuses osaaajaline koht. Osaaajaline koht on koht, mille laps võib saada kuni pooleks ajaks lasteasutuse lahtioleku ajast õppetegevusest osavõtuks ning võib soovi korral sisaldada lapse toidukordi. Osaaajaliste laste arv ühes rühmas võib olla 2-4 last. Osaaajalise koha eest tasub lapsevanem lasteasutuste õppevahendite kulu maksumuse täies mahus.

(7) Lasteasutuse direktor teavitab lapsevanemat elektrooniliselt või helistamise teel koha olemasolust või selle puudumisest.

### **§ 11. Väljaarvamine**

(1) Lasteasutuse nimekirjast arvatakse laps välja lapsevanema avalduse alusel, milles on näidatud lahkumise aeg. Lapsevanem peab teatama lasteaiakohast loobumisest (lapse lasteaiast lahkumisest) lasteaija direktorile kirjalikult ette vähemalt 5 päeva, välja arvatud juhul, kui laps läheb kooli.

(2) Lasteasutuse nimekirjast võib välja arvata lapse:

1) vanemapoolse rahastamiskohustuse täitmata jätmise korral 3 kuu jooksul;

2) kui väljaspool Antsla valda püsivalt elava lapse elukohajärgne kohalik omavalitsus ei osale lasteasutuse kulude katmises ning ei ole 2 kuu jooksul tasunud Antsla Vallavalitsuse poolt esitatud arvet;

3) kui laps on ette teatamata puudunud üle 1 kuu.

(3) Lasteasutuse nimekirjast väljaarvamise korral toimub kulude tasaarvlemine.

(4) Lapse lasteasutusest väljaarvamise korral käesoleva paragrahvi lõikes 3 toodud juhtudel teatab lasteasutuse direktor lapsevanemale kirjalikult ühe nädala jooksul otsuse tegemisest alates.

### **§ 12. Lasteasutuse ülesanded**

(1) Lasteasutuse ülesanded on järgmised:

1) korraldada lapsevanema avalduse registreerimine saabumise järjekorras, lasteasutuste kohataotlejate järjekorra pidamine ning lapsevanema informeerimine antud küsimuses;

2) täita vabad kohad vastavalt avalduste registreerimise järjekorrale ning arvestades antud korra § 3 lõigetes 2 ja 3 loetletud eelistusi;

3) koha vabanemisel teatada koha taotlejate järjekorras olevale lapsevanemale koha vabanemisest kahe nädala jooksul;

4) korraldada osaaajalise kohaga teenuse pakkumist;

5) välja arvata lapsed lasteasutuse nimekirjast direktori käskkirjaga.

(2) Lasteasutuse direktori ülesanne on tutvustada lapsevanemale järgmisi dokumente:

1) lasteasutusse vastuvõtmise ja väljaarvamise korda;

2) lasteasutuse kodukorda.

(3) Lasteasutuse direktori ülesanne on esitada käesoleva korra § 3 lõige 6 punktis 2 nimetatud laste nimekiri elektroonselt 10.septembril Antsla Vallavalitsusele.

(4) Lasteasutuse direktor korraldab laste nimekirjade kandmise ja igakuise kontrollimise Eesti Hariduse Infosüsteemis.

### **§ 13. Lapsevanema õigused ja kohustused**

(1) Lapsevanemal on õigus:

1) saada Koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud korras ja ulatuses eelkooliealisele lapsele ettenähtud teenust;

2) taotleda soodustust toidukulude katmisel.

(2) Lapsevanem on kohustatud:

1) osalema toidukulu ja õppemaksu katmisel vastavalt Antsla Vallavalitsuse poolt kehtestatud määradele;

2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast, laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

**§ 14. Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra avalikustamine**

(1) Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra kooli kodulehel.

(2) Kooli vastuvõtu tingimusi ja korda muudetakse kooli direktori või hoolekogu ettepanekute alusel.

**§ 15. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Urvaste vallavalitsuse 30.12.2005 korraldus nr 2-1/503 „Kuldre Kooli laste ja õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, koolist lahkumise ja sealt väljaarvamise kord“ tunnistada kehtetuks.

**§ 16. Lõppsätted**

Käskkiri jõustub 26.01.2022