

TALLINNA SÜDALINNA KOOLI ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTU TINGIMUSED JA KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord reguleerib õpilaste vastuvõttu Tallinna Südalinna Kooli (edaspidi kool).
- 1.2. 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 Linnavalituse 21.12.2011 määrusest nr 132 „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“.
- 1.3. Vastuvõtu tingimusi ja korda ei muudeta 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni.
- 1.4. Kool tagab õppimisvõimalused koolikohustuslikule õpilasele olemasolevate õpilaskohtade piires.
- 1.5. 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 teatab koolile hiljemalt 10. juuniks koolikoha vastuvõtmisest või loobumisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või ühtses veebikeskkonnas.
- 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 koolimääramise teatisest alates. 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 ühtses veebikeskkonnas märke hiljemalt 15. 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. Tutvumispäeval tehakse erinevaid mängulisi tegevusi individuaalselt ja rühmas. Tutvumispäev kestab kuni 1,5 tundi. Tutvumispäeva eesmärgiks selgitada välja iga lapse individuaalsed vajadused õppetöö korraldamiseks. Tutvumispäeva kokkuvõtte on aluseks klasside komplekteerimisel. Tutvumispäeva abil kaardistab kool uueks õppeaastaks vajalikud tugiteenused ja nende mahu.
- 2.9. Tutvumispäeva täpne informatsioon ja ajagraafik avalikustatakse kooli veebilehel hiljemalt 20. mail. Registreerimine tutvumispäevale toimub kooli veebilehel avaneva elektroonilise vormi kaudu.
- 2.10. Tutvumispäeva tegevuste juures lapsevanem ei viibi, kuid neile antakse soovi korral suuliselt tagasisidet peale tutvumispäeva toimumist vaatleja poolt.
- 2.11. Tutvumispäeva tegevused on ettevalmistatud Koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava 6-7 aastaste laste eeldatavate üldoskuste ja arengu kirjelduste alusel, arvestades kooli õppesuundi.

3. Vastuvõtt 2. - 9. klassi

- 3.1. 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.
- 3.2. 2.-9. klassi võetakse õpilasi vastu ainult vabade õppekohtade olemasolul. Infot vabadest õppekohtadest saab õppealajuhatajalt.
- 3.3. Vabade õppekohtade olemasolul võib üleminekuklassidesse kandideerida kogu õppeaasta jooksul. Vastuvõtu üleminekuklasside vabadele kohtadele korraldab õppealajuhataja.
- 3.4. Taotlus ja dokumendid esitatakse Tallinna Südalinna Kooli kantseleisse või saadetakse digitaalselt allkirjastatult kooli ametlikule e- posti aadressile sydalinnakool@sydalinna.edu.ee.

4. Tallinna Südalinna Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra muutmine

- 4.1. Tallinna Südalinna Kooli õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord vaadatakse üle kord õppeaastas.

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.....

Sünnikoht (sünnitunnistuse alusel).....

Isikukood.....

Kodune keel..... Kodakondsus.....

Aadress Rahvastikuregisti andmetel.....

Elukoha aadress (tänav, maja, krt, postin indeks)

.....

Kodust / lasteaiast (nimetada lasteaed).....

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.....

Lapsevanema nimi, 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):

- Sünnitunnistuse või sünnitõendi koopia
- Tervisekaart
- Koolivalmiduse kaart
- Elektroonne foto
- Isikuandmete töötlemise nõusolek

TALLINNA SÜDALINNA KOOLI DIREKTORILE

“ ”20.....a.

TAOTLUS

Palun minu tütar/poeg vastu võtta Tallinna Südalinna Kooli klassi alates 20.....

Lapse andmed

Isikukood.....

Sünnikoht (sünnitunnistuse alusel)

Kodune keel Kodakondsus

Kust koolist asub õppima

Võõrkeeled: A -keel:alates.....

B -keel:alates.....

Address Rahvastikuregistri andmetel

Elukoha aadress (tänav, maja, krt, postin indeks)

.....

.....

Vanemate andmed

Ema

.....

Tel

.....

e-posti aadress

.....

Isa

.....

Tel

.....

e-posti aadress

Oleme tutvunud kooli kodukorraga ja kohustume seda täitma

Lapsevanema nimi, 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):

- Väljavõte õpilasraamatust
- Tervisekaardi väljavõte
- Sünnitunnistuse või sünnitõendi koopia
- Klassitunnistuse koopia
- 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 ärakiri või väljavõte;
- 1.2. vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakiri või väljavõte (ei tule esitada digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);
- 1.3. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
- 1.4. koolivalmiduskaart selle olemasolul.

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

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

3. Esitatavad dokumendid välisriigi õppeasutusest õppima asumisel:

- 3.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ärakiri või väljavõte;
- 3.2. kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakiri 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 ärakiri.