

## TALLINNA KADAKA PÕHIKOOLI VASTUVÕTU KORD

### 1. Üldsätted

- 1.1 Käesoleva dokumendi alusel sätestatakse õpilaste kooli vastuvõtmise kord Tallinna Kadaka Põhikoolis.
- 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“.
- 1.3 Vastuvõtu tingimusi ja korda ei muudeta 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni.
- 1.4 Kool avalikustab õpilaste vastuvõtu korra kooli veebilehel.

### 2. Kooli vastuvõtmine

- 2.1 Tallinna Kadaka Põhikooli võetakse vastu Rahvastikuregistri järgi Tallinnas elavaid ja vabadele õpilaskohtadele ka väljaspool Tallinna elavaid koolikohustuslikke õpilasi.
- 2.2 Tallinna Kadaka Põhikooli võetakse vastu koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel kohaselt õpilasi, kellele kool rakendab tõhustatud tuge või erituge, ning kellele nõustamismeeskond soovitab lihtsustatud, toimetuleku- või hooldusõppe rakendamist.
- 2.3 Tallinna Kadaka Põhikooli 1. klassi lapse vastuvõtmisel esitab lapsevanem või eestkostja direktorile kooli vastuvõtu tingimustes ja korras määratud vormis avalduse (Lisa 1), millele lisab:
  - 1) nõustamismeeskonna soovitusel;
  - 2) lapse isikut tõendava dokumendi koopia;
  - 3) vanema või eestkostja isikut tõendava dokumendi koopia;
  - 4) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist (kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
  - 5) koolieelses lasteasutuses käiva lapse individuaalse jälgimise kaardi ja koolivalmiduskaardi (kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
  - 6) rehabilitatsiooniplaani koopia (kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
  - 7) õpilaspileti pilt (saadetakse eraldi e-posti teel digitaalselt).
- 2.4 Juba koolikohustuse täitmist alustanud õpilase puhul esitab lapsevanem või eestkostja direktorile kooli vastuvõtu tingimustes ja korras määratud vormis avalduse (Lisa 2), millele lisab:
  - 1) nõustamismeeskonna soovitusel;
  - 2) lapse isikut tõendava dokumendi koopia;
  - 3) vanema või eestkostja isikut tõendava dokumendi koopia;

- 4) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist (kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
- 5) lapse individuaalse arengu jälgimise kaardi (kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
- 6) eelmisest koolist koostatud ülevaade eelnevate õppeaastate õpitulemustest ja klassitunnistuse koopia;
- 7) rehabilitatsiooniplaani koopia (kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
- 8) õpilaspileti pilt (saadetakse eraldi e-posti teel digitaalselt).

2.4 Dokumente võtab kool vastu aastaringselt, v.a puhkuse ajal juulis.

2.5 Otsuse õpilase kooli vastuvõtmise või sellest keeldumise kohta teeb kooli direktor, kirjutades resolutsiooni lapsevanema või eestkostja avaldusele. Vastuvõttust keeldumise korral näidatakse avaldusel keeldumise põhjus. Otsusest teatatakse lapsevanemale või eestkostjale vähemalt viie tööpäeva jooksul kirjalikult e-posti või kirja teel.

2.6 Vastuvõetud õpilaste nimekirja kinnitab direktor.

2.7 Õpilaskohtade puudumisest soovitud klassis teavitatakse lapsevanemat kirjalikult e-posti või kirja teel.

### **3. Õpilase üleminek ühest koolist teise**

3.1 Õpilaste vastuvõtt ühest koolist teise üleminekul toimub üldjuhul õppeaasta lõpul.

3.2 Kooli vastuvõtmiseks esitatakse vastuvõtu korras 2.4 toodud dokumendid.

### **4. Tallinna Kadaka Põhikooli vastuvõtu korra muutmine**

4.1 Käesolevat korda muudetakse seadusandluse muudatustest tulenevalt või muul vajadusel.

4.2 Kooli vastuvõtu korra eelnõu valmistab ette kooli direktor. Tehtud muudatused esitatakse läbivaatamiseks hoolekogule ning seejärel kinnitamiseks Tallinna Haridusametile.

TALLINNA KADAKA PÕHIKOOLI DIREKTORILE

AVALDUS

Palun minu poeg / tütar .....

(*lapse ees- ja perekonnanimi*)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(*lapse isikukood*)

vastu võtta Tallinna Kadaka Põhikooli alates .....

**Lapse elukoht** .....

**Em** (Eestkostja) ees- ja perekonnanimi .....

Kontaktandmed (tel, e-mail) .....

**Isa** ees- ja perekonnanimi .....

Kontaktandmed (tel, e-mail) .....

**Eelmine haridusasutus** .....

**Soovin**, et minu poeg/tütar **käiks pikapäevarühmas**: jah / ei

**Taotlen** oma pojale/tütrelle koolis **õpilaskodu kohta**: jah / ei

**Avaldusele on lisatud:**

- 1) nõustamismeeskonna soovitus;
- 2) lapse isikut tõendava dokumendi koopia;
- 3) vanema või eestkostja isikut tõendava dokumendi koopia;
- 4) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist  
(kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
- 5) koolieelses lasteasutuses käiva lapse individuaalse jälgimise kaardi ja  
koolivalmiduskaardi (kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
- 6) rehabilitatsiooniplaani koopia (kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
- 7) õpilaspileti pilt (saadetakse eraldi e-posti teel digitaalselt)

**Kinnitan esitatud andmete õigsust.**

Allkiri ..... Kuupäev .....

TALLINNA KADAKA PÕHIKOOLI DIREKTORILE

AVALDUS

Palun minu poeg / tütar .....

(lapse ees- ja perekonnanimi)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(lapse isikukood)

vastu võtta Tallinna Kadaka Põhikooli alates .....

**Lapse elukoht** .....

**Em** (Eestkostja) ees- ja perekonnanimi .....

Kontaktandmed (tel, e-mail) .....

**Isa** ees- ja perekonnanimi .....

Kontaktandmed (tel, e-mail) .....

**Eelmine haridusasutus** .....

**Soovin**, et minu poeg/tütar **käiks pikapäevarühmas**: jah / ei

**Taotlen** oma pojale/tütrele koolis **õpilaskodu kohta**: jah / ei

**Avaldusele on lisatud:**

- 1) nõustamismeeskonna soovitus;
- 2) lapse isikut tõendava dokumendi koopia;
- 3) vanema või eestkostja isikut tõendava dokumendi koopia;
- 4) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist  
(kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
- 5) lapse individuaalse arengu jälgimise kaardi  
(kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
- 6) eelmisest koolist koostatud ülevaade eelnevate õppeaastate õpitulemustest  
ja klassitunnistuse koopia;
- 7) rehabilitatsiooniplaani koopia (kokkuleppel lapsevanemaga või eestkostjaga);
- 8) õpilaspileti pilt (saadetakse eraldi e-posti teel digitaalselt).

**Kinnitan esitatud andmete õigsust.**

Allkiri ..... Kuupäev .....