

Hiiu Kooli vastuvõtu tingimused ja kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord reguleerib õpilaste vastuvõttu Hiiu Kooli (edaspidi kool).
- 1.2. Kooli vastuvõtu tingimused ja kord (edaspidi *kord*) kehtestatakse lähtudes [Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#) § 27 lg 5 ja Tallinna Linnavalitsuse 21.12.2011 määruse nr 132 [Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord](#) alusel.
- 1.3. Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra kooli veebilehel.

2. Õpilase kooli vastuvõtmine

2.1. Vastuvõtt 1. klassi

- 2.1.1. 1.klasside õpilased võetakse kooli vastu vastavalt Tallinna linnavalitsuse 21. detsembri 2011 määrusele nr 132 „[Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord](#)“.
- 2.1.2.1. klassi astumisel esitab vanem vahemikus 1.märtsist 15.märtsini Tallinna Haridusametisse taotluse kirjalikult või ühtses veebikeskkonnas ([e-kool](#)).
- 2.1.3. Koolikohustuslikust east noorema lapse vanem esitab haridusametile vahemikus 1. -15. märtsini elukohajärgse kooli määramise taotluse, lisades taotlusele lasteaia hinnangu või koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel lapse koolivalmiduse kohta.
- 2.1.4. Tallinna Haridusamet teavitab hiljemalt 20.mail elukohajärgse kooli määramisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilase rahvastikuregistrijärgsele aadressile või ühtses veebikeskkonnas elektrooniliselt.
- 2.1.5. Lapsevanem või lapse seaduslik esindaja on kohustatud 10.juuniks õppekoha vastuvõtmist või sellest loobumist kinnitama ühtses veebikeskkonnas või teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Tallinna Haridusametit.
- 2.1.6. Kool teeb ühtses veebikeskkonnas hiljemalt 11.juunil seadusliku esindaja teavituse alusel märke elukohajärgse kooli õppekoha vastuvõtmisest või sellest loobumise kohta või õppekoha vastuvõtmisest teavitamata jätmise kohta.
- 2.1.7. Kui vanem soovib koolikohast loobuda, esitab ta lapse õpilaskandidaatide nimekirjast väljaarvamiseks digitaalselt allkirjastatud avalduse aadressile, hiiukool@hiiukool.edu.ee mille alusel arwab kool lapse õpilaskandidaatide nimekirjast välja.
- 2.1.8. Koolil on õigus vabaks jäänud õppekohad komplekteerida kooli vastuvõtu tingimuste ja korra järgi alates 11.juunist. Avaldusi võetakse vastu alates elukohajärgse kooli määramise teatise saamisest. Avalduse (Lisa 1) blankett asub kooli veebilehel. Vabaks jäänud õppekohtade komplekteerimine toimub avalduste alusel esitamise ajalise järjekorras.

2.2. Vastuvõtt 2.-9. klassi

- 2.2.1. Kool võtab vastu uusi õpilasi 2.-9. klassi vabadele kohtadele kirjaliku taotluse alusel.

- 2.2.2. Taotluse esitanud õpilase ja tema vanematega viiakse võimalusel läbi vestlus koolis kohapeal või veebi vahendusel. Vestluse aeg ja koht teavitatakse e- kirja teel vähemalt kolm päeva enne toimumist. Vanemat teavitatakse otsusest hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul.
- 2.2.3. Kui põhikooliklassidesse on kandideerijaid rohkem kui vabu õppekohti, arvestab kool õpilaste eelneva aasta õpitulemus. Komplekteerimist ei toimu kooli suvepuhkuse ajal 22.06-21.08.
- 2.2.4. Õpilaskandidaadid arvatakse kooli õpilaste nimekirja direktori otsusel pärast kirjaliku avalduse ja nõutavate dokumentide esitamist.

3. Dokumentide esitamine

3.1. Dokumentide esitamisel lähtutakse Haridus- ja teadusministri määruse nr 43, 19.08.2010 [Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord](#)

3.2. 1. klassi vastuvõtmisel esitab vanem:

3.2.1. kirjaliku avalduse kooli vormil (Lisa 1)

3.2.2. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;

3.2.3. kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;

3.3. 2.-9. klassi vastuvõtmisel esitab vanem:

3.3.1. kirjaliku avalduse kooli vormil (Lisa 2)

3.3.2. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

3.3.3. eelmise kooli direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane astub kooli pärast õppeperioodi lõppu;

3.3.4. eelmise kooli direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnete lehe jooksva õppeveerandi või -trimestri hinnetega, kui õpilane vahetab kooli õppeperioodi kestel.

4. Hiiu Kooli õpilaste vastuvõtu tingimuste ja korra muutmine

4.1. Hiiu Kooli õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord vaadatakse üle kord õppeaastas.

4.2. Muudatusettepanekud esitatakse arvamuse avaldamiseks hoolekogule ning seejärel kinnitamiseks Tallinna Haridusametile.

AVALDUS
sisseastumiseks
HIIU KOOLI 1. klassi

I Õpilase andmed

Ees- ja perekonnanimi

--	--

Isikukood

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

Sünnipäev, kuu, aasta, sünnikoht

--	--	--	--

Tegeliku elukoha aadress (tänav, maja/korter, linn)

--	--	--

Rahvastikuregistri järgne aadress ((tänav, maja/korter, linn)

--	--	--

Telefon

--

Kodune keel/ed

--

Alusharidus enne kooli (palun märgi x)

lasteaed

eelkool

kodu

--	--	--

II Andmed vanema/te kohta

Isa ees- ja perekonnanimi

--	--

Kontakttelefon

--

e-posti aadress

--

Emä ees- ja perekonnanimi

--	--

Kontakttelefon

--

e-posti aadress

--

Hooldaja ees- ja perekonnanimi

--	--

Kontakttelefon

--

e-posti aadress

--

Lisatud dokumendid

- lapse isikut tõendava dokumendi koopia
- koolivalmiduskaart (väljastab koolieelne lasteasutus, soovituslik)
- dokumentide esitaja isikut tõendava dokumendi koopia

Olen tutvunud kooli kodukorraga.

jah ei

Olen teadlik, et:

- kool loob minu lapsele alates 2. klassist õppeotstarbeks e-posti aadressi.
- kool edastab mulle informatsiooni e-kirja teel erinevatest lapse vaba aja veetmise, sportimise ning muude huvitegevuste võimalustest
- õpilase nime, fotot ja/või õpilastöid avalikustatakse kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeedias või kooli infostendil eesmärgiga tunnustada õpilast heade saavutuste eest ja kajastada kooli tegevust.

Kinnitan ülaltoodud andmete õigsust:

/kuupäev/

/allkiri/

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

*Isikuandmete töötlemise eest vastutav töötaja on Hiiu Kool.

*Lapsevanemal on õigus igal ajal nõusolek tagasi võtta, esitades avaldus e- posti aadressil

sekretar@hiukool.edu.ee

**AVALDUS-
sisseastumiseks
HIIU KOOLI _____ klassi**

I Õpilase andmed

Ees- ja perekonnanimi

--	--

Isikukood

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

Sünnipäev, kuu, aasta, sünnikoht

--	--	--	--

Tegeliku elukoha aadress (tänav, maja/korter, linn)

--	--	--

Rahvastikuregistri järgne aadress ((tänav, maja/korter, linn)

--	--	--

Telefon

--

Kodune keel/ed

--

II Andmed vanema/te kohta

Isa ees- ja perekonnanimi

--	--

Kontakttelefon

--

e-posti aadress

--

Ema ees- ja perekonnanimi

--	--

Kontakttelefon

--

e-posti aadress

Hooldaja ees- ja perekonnanimi

Kontakttelefon

e-posti aadress

Lisatud dokumendid

- õpilase isikut tõendava dokumendi koopia
- dokumentide esitaja isikut tõendava dokumendi koopia
- ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust
- hinneteleht jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.

Olen tutvunud kooli kodukorraga.

jah ei

Olen teadlik, et:

- kool loob minu lapsele alates 2. klassist õppeotstarbeks e-posti aadressi.
- kool edastab mulle informatsiooni e-kirja teel erinevatest lapse vaba aja veetmise, sportimise ning muude huvitegevuste võimalustest
- õpilase nime, fotot ja/või õpilastöid avalikustatakse kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeedias või kooli infostendil eesmärgiga tunnustada õpilast heade saavutuste eest ja kajastada kooli tegevust.

Kinnitan ülaltoodud andmete õigsust:

/kuupäev/

/allkiri/

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

*Isikuandmete töötlemise eest vastutav töötleja on Hiiu Kool.

*Lapsevanemal on õigus igal ajal nõusolek tagasi võtta, esitades avaldus e- posti aadressil

sekretar@hiukool.edu.ee