

Käru Põhikooli õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord

§ 1 Üldsätted

- (1) Käru Põhikooli (edaspidi kasutatud „kool“) vastuvõtu tingimused ja kord (edaspidi kasutatud „kord“) kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lg 5 alusel.
- (2) Käesoleva korraga sätestatakse õpilaste Käru Põhikooli vastuvõtmise tingimused ja kord.
- (3) Vastuvõtu tingimused ja kord ning taotluse vormid avalikustatakse kooli veebilehel.

§ 2 Kooli vastuvõtmine

- (1) Käru Põhikooli võetakse Türi vallas elavaid õpilasi. Vabade kohtade olemasolul võetakse kooli ka teiste omavalitsusüksuste territooriumil elavaid õpilasi.
- (2) Vastuvõtu taotlusi koos vastuvõtu tingimustes loetletud dokumentidega saab esitada kooli direktorile tööpäeviti kella 9.00 – 17.00.
- (3) Õpilase nimekirja arvamise otsuse teeb kooli direktor.
- (4) Ühest koolist teise üleminekul vestleb direktor enne otsuse tegemist õpilase ja tema vanemaga.
- (5) Kooli nimekirja arvatud õpilane jätkab õpinguid klassis, kus ta eelmises koolis väljaarvamise hetkel õppis või kuhu ta õppeperioodi lõpul üle viidi.
- (6) Kooli nimekirja arvatud õpilasele klassi määramise erandjuhtudel toimib kool haridus- ja teadusministri 19. augusti 2010. a määruse nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ alusel.

§ 3 Vastuvõtutingimused 1. klassi astujale

- (1) Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilase vanem kirjaliku avalduse (Lisa 1), millele lisab:
 - 1) lapse sünnitunnistuse või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
 - 2) enda isikut tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
 - 3) lasteaia koolivalmiduse kaardi;
 - 4) dokumendifoto õpilaspiletile.

§ 4 Üldised vastuvõtu tingimused

- (1) Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilase vanem kirjaliku avalduse (Lisa 2), millele lisab:
 - 1) õpilase isikut tõendava dokumendi (pass, sünnitunnistus, ID kaart) või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
 - 2) kui avalduse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
 - 3) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist;
 - 4) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
 - 5) direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui taotlus esitatakse pärast õppeperioodi lõppu;
 - 6) direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnetelehe jooksva trimestri või kursuse hinnetega, kui taotlus esitatakse õppeveerandi kestel;

7) dokumendifoto õpilaspileti väljastamiseks.

(2) Digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse korral ei pea õpilase vanem taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti.

(3) Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilane esitab välisriigi õppeasutuses omandatud haridust tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ärakirja.

§ 5 Vastuvõtmisest või selle keeldumisest teavitamine

(1) 1. klassi astujat ja tema vanemat teavitatakse direktori poolt kooli vastuvõtmisest koheselt pärast taotluse esitamist.

(2) Õpilast ja tema vanemat, kellele kool ei ole elukohajärgne kool, teavitatakse direktori poolt kooli vastuvõtmisest või vastuvõtmisest keeldumisest ühe tööpäeva jooksul pärast taotluse esitamist ja vestluse läbiviimist.

LISA 1 - Avaldus I klassi astujale

LISA 2 - Avaldus 2. – 9. klassi astujale

LISA 3 - Avaldus koolist lahkujale