

Haapsalu Viigi Kooli õpilase kooli vastuvõtmise tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord

Kord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 27 lõike 5 ja haridus- ja teadusministri 03.12.2010 käskkirja nr 1208 „Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate riigi üldhariduskoolide vastuvõtu tingimuste ja korra kinnitamine“ alusel ja arvestades haridus- ja teadusministri 19.08. 2010.a määrust nr 43“ Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ ja Haapsalu Viigi Kooli põhimääruse alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Korraga sätestatakse Haapsalu Viigi Kooli (edaspidi kool) õpilase kooli vastuvõtmise tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord.
- 1.2. Koolis õpetatakse põhikooli riikliku õppekava ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava (lihtsustatud, toimetuleku ja hooldusõpe) alusel.
- 1.3. Kooli vastuvõtmise tingimused ja kord avalikustatakse kooli kodulehel.

2. Õpilase kooli vastuvõtmine

- 2.1. Kooli võetakse vastu eelkõige tugi- ja liikumisaparaadi talitlushäiretega tõhustatud või erituge vajavaid õpilasi. Koolis õpetatakse põhikooli riikliku õppekava ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava (lihtsustatud, toimetuleku ja hooldusõpe) alusel.
- 2.2. Kooli vastuvõtuks on vajalik koolivälise nõustamismeeskonna otsus.
- 2.3. Õpilaste kooli vastuvõtmiseks moodustab direktor komisjoni, kuhu kuuluvad
 - 2.3.1. kooli direktor;
 - 2.3.2. õppealajuhataja;
 - 2.3.3. meditsiinitöötaja;
 - 2.3.4. koolipidaja esindaja;
 - 2.3.5. tugispetsialistid.
- 2.4. Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem (eestkostja/hooldaja) koolile vormikohase digitaalallkirjastatud taotluse (leitav kooli kodulehel) ja nõutavad dokumendid ning edastab need e-posti aadressile kool@viigi.edu.ee.
- 2.5. Taotlusele lisaks esitab lapsevanem (eestkostja/hooldaja) nõutavad dokumendid:
 - 2.5.1. koolivälise nõustamismeeskonna otsus tõhustatud või eritoe rakendamise kohta
 - 2.5.2. väljavõte ametlikult kinnitatud õpilase tervisekaardist, andmed puude raskusastme kohta;
 - 2.5.3. vaksineerimise kaart;
 - 2.5.4. rehabilitatsiooni plaan;
 - 2.5.5. õpilase individuaalsuse kaart;
 - 2.5.6. eelmise õppeasutuse poolt koostatud iseloomustus;
 - 2.5.7. väljavõte kooli õpilasraamatust;
 - 2.5.8. klassitunnistus;
- 2.6. Erandkorras paber kandjal esitatud dokumendid skaneerib kool ja lisab õpilase elektroonsesse toimikusse. Paber kandjal dokumendid tagastatakse lapsevanemale (eestkostjale/hooldajale).

- 2.7. Õpilase kooli vastuvõtmise või vastuvõtmata jätmise otsuse teeb direktor, arvestades kaasava hariduse põhimõtteid, vastuvõtukomisjoni seisukohta, koolivälise nõustamiskomisjoni soovitusi, lapsevanema sooviavaldust ja vabade kohtade olemasolu.
- 2.8. Kool teavitab lapsevanemat (eeskostjat/hooldajat) direktori otsusest õpilase kooli vastuvõtmise või vastuvõtmata jätmise kohta kirjalikult hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast otsuse tegemist.

3. Õpilase koolist väljaarvamine

- 3.1. Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale vastava taotluse alusel:
 - 3.1.1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
 - 3.1.2. väljavõtte õpilase tervisekaardist.
- 3.2. Kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu väljastab kool õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale vastava taotluse alusel direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta.
- 3.3. Kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel väljastab kool õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale vastava taotluse alusel kooli direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega.
- 3.4. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.