

NÄPI KOOLI ÕPILASTE VASTUVÕTMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Näpi Kooli õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27, Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise korra ning kooli põhimääruse alusel.
2. Näpi Kool on munitsipaalkool, kus õpe toimub põhikooli lihtsustatud õppekava ja põhikooli riikliku õppekava alusel.
3. Õpilase vastuvõtu eelduseks on koolivälise nõustamismeeskonna tõhustatud toe või eritoe vajaduse soovitus.
4. Õpilasi võetakse kooli vastu juunis ja augustis, vabade kohtade olemasolul aastaringi.
5. Õpilase kooli vastuvõtmise otsustab direktor.
6. Õpilase vastuvõtmisel arvestab direktor kooli vastuvõtumeeskonna seisukohta.
7. Kooli vastuvõtumeeskonda kuuluvad direktor, õppe- ja arendusjuht, psühholoog, eripedagoog, logopeed. Vajadusel kaasatakse teisi tugimeeskonna liikmeid või kohaliku omavalitsuse esindaja.
8. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seaduslikul esindajal on soovitav enne õpilase kooli vastuvõtmise taotluse esitamist ja dokumentide vormistamist pöörduda kooli tugimeeskonna poole.
9. Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seaduslik esindaja (lapsevanem või eestkostja) järgmised dokumendid:
 - kirjalik Näpi kooli õpilaste vastuvõtmise korras määratud vormis taotlus (Lisa 1)
 - nõustamiskomisjoni soovitus
 - õpilase isikut tõendava dokumendi koopia
 - taotluse esitava isiku isikut tõendava dokumendi koopia
 - foto õpilaspiletile
 - õpilase või koolieelses lasteasutuses käiva lapse individuaalse arengu jälgimise kaart.
 - 1. klassi kooli vastuvõtmiseks koolivalmiduse kaart
 - 2.–9. klassi vastuvõtmiseks teise kooli koostatud ülevaade eelnevate õppeaastate õpitulemustest (väljavõte õpilasraamatust) ja klassitunnistuse koopia, kui laps tuleb õppeaasta keskel.

10. Digitaallkirjaga kinnitatud taotluse korral ei pea esitaja lisama enda isikut tõendavat dokumenti.
11. Vastuvõtumeeskond tutvub koolile esitatud dokumentidega ja nõustab esimesel võimalusel õpilast või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seaduslikku esindajat õpilase õppetöö korraldusega seotud küsimustes.
12. Vastuvõtumeeskonnal on õigus nõuda täiendavaid dokumente ja spetsialistide hinnanguid õpilase või koolieelses lasteasutuses käiva lapse arengu täpsustamiseks.
13. Vastuvõtumeeskond esitab direktorile hiljemalt ühe nädala jooksul pärast vanema või eestkostja nõustamist seisukoha õpilase kooli vastuvõtmise kohta.
14. Õpilase kooli vastuvõtmisest teavitatakse lapsevanemat või eestkostjat suuliselt.
15. Õpilaskohtade puudumisel registreerib kool õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindaja soovil ootenimekirja ja sobiva koha vabanemisel teavitab sellest.
16. Lisaõpet võimaldatakse põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava lihtsustatud või toimetulekuõppe alusel põhikooli lõpetanule ning põhikooli riikliku õppekava alusel põhikooli lõpetanule, kes tulenevalt hariduslikust erivajadusest vajab täiendavat ettevalmistust ja tuge õppe sujuvaks jätkamiseks ja sotsiaalse toimetuleku parandamiseks.
17. Lisaõppesse astumiseks esitab õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seaduslik esindaja taotluse hiljemalt 1. juuniks (Lisa 2)
18. Õpilase kooli vastuvõtmine vormistatakse direktori käskkirjaga.
19. Kooli vastu võetud õpilasele tagatakse vajadusel, kohtade olemasolul ja õpilasega või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindajaga kokkuleppel koht õpilaskodus või pikapäevarühmas vastavalt õpilaskodu tegutsemise tingimustele ja korrale ning pikapäevarühma töökorraldusele.
20. Käesolevat korda muudetakse vastavalt vajadusele. Korra muudatused esitatakse enne kehtestamist kooli hoolekogule arvamuse andmiseks.

LISA 1

Taotlus Näpi Kooli astumiseks

Andmeid kasutatakse kooliseselt, EHISE täitmiseks ning lõputunnistuse väljastamiseks (palun täita trükitähedega)

Palun minu tütar/poeg alates _____ vastu võtta Näpi Kooli _____ klassi ja väljastada talle õpilaspilet.

Lapse ees- ja perekonnanimi: _____

Lapse isikukood: _____

Sünnikoht: _____

Kodune keel: _____

Tegeliku elukoha aadress: _____

Sissekirjutus (täita juhul, kui see erineb elukoha aadressist): _____

Ema ees- ja perekonnanimi: _____

E-post: _____ Kontakttelefon: _____

Isa ees- ja perekonnanimi: _____

E-post: _____ Kontakttelefon: _____

Kui lapse kasvatuses osaleb kasuvanem või vanavanem, märkida nimi ja kontakttelefon:

Eestkostja ees- ja perekonnanimi (täita ainult eestkostja olemasolul): _____

Eestkostja e-post: _____ Kontakttelefon: _____

Eelnev kool või koolieelne lasteasutus, kust laps kooli tuleb: _____

Millisel marsruudil sõidab laps kodunt kooli ja koolist koju (täpne bussipeatus):

Muu oluline teave lapse kohta (laps vajab erikohtlemist näit. haiguse tõttu, lapsel on rehabilitatsiooniplaan, toidutalumatus vms): _____

- ☐ Olen nõus, et minu laps osaleb ekskursioonidel, õppekäikudel ja spordivõistlustel.
- ☐ Olen teadlik, et minu laps on kohustatud kinni pidama õpilasreeglitest ja kodukorrast.
- ☐ Olen teadlik ja nõus, et minu lapse arengu kirjeldamiseks avatakse õpilase individuaalsuse kaart, mida täidetakse lapse koolis õppimise ajal ning säilitatakse õpilase toimikus.
- ☐ Kinnitan esitatud andmete õigsust.

(allkiri) _____

(kuupäev) _____

LISA 2

Taotlus Näpi Kooli lisaõppesse astumiseks

Palun minu tütar/poeg _____
Ees- ja perekonnanimi trükitähtedega

vastu võtta Näpi Kooli lisaõppesse õppeaastal _____

Lapse lisaõppe aastal õppimise põhjendus: _____

Milliseid õppeaineid Teie arvates võiks õppija lisa-aastal õppida, lisage lühike põhjendus?

Milliseid praktilisi oskusi peaks õppija teie hinnangul arendama või omandama, et toetada tema iseseisvust, toimetulekut ja tulevikuvõimalusi?

- ☐ Olen nõus, et minu laps osaleb ekskursioonidel, õppekäikudel ja spordivõistlustel.
- ☐ Olen teadlik, et minu laps on kohustatud kinni pidama õpilasreeglitest ja kodukorrast.
- ☐ Olen teadlik ja nõus, et minu lapse arengu kirjeldamiseks avatakse õpilase individuaalsuse kaart, mida täidetakse lapse koolis õppimise ajal ning säilitatakse õpilase toimikus.
- ☐ Kinnitan esitatud andmete õigsust.

Avalduse esitaja ees- ja perekonnanimi

Allkiri

kuupäev