



## Salu Kooli õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord

### Üldsätted

#### **1. Reguleerimisala**

Käskkirjaga sätestatakse Salu Kooli (edaspidi kool) vastuvõtmise taotluste esitamise kord, vastuvõtmisel esitatavad nõuded, vastuvõtu korraldus ning vastuvõtmisest või sellest keeldumisest teavitamise kord.

### Vastuvõtmistaotluse ja dokumentide esitamine

#### **2. Vastuvõtmistaotluste esitaja**

Vormikohase kirjaliku vastuvõtmistaotluse (edaspidi taotlus) koos sinna juurde kuuluvate dokumentidega esitab õpilase seaduslik esindaja (vanem või eestkostja).

#### **3. Taotluse vorm ja taotlusel märgitavad andmed**

- (1) Taotluse vorm on igale taotlejale kättesaadav kooli direktori kabinetist.
- (2) Taotluse adressaadiks märgitakse kooli direktor.
- (3) Taotluses märgitakse õpilase, kelle kooli vastuvõtmist taotletakse,
  - 1) nimi; 2) sünniaeg; 3) elukoht; 4) millisesse klassi taotletakse õpilase vastuvõtmist.
- (4) Taotlusel märgitakse seadusliku esindaja andmed (nimi, sünniaeg, elukoht, kontaktandmed).

#### **4. Koos taotlusega esitatavad dokumendid**

Kooli vastuvõtmiseks esitatakse koos taotlusega:

- 1) nõustamiskomisjoni otsus;
- 2) õpilase isikut tõendav dokument, selle puudumisel sünnitunnistus;
- 3) seadusliku esindaja isikut tõendav dokument;
- 4) õpilase tervisekaart või väljavõte tervisekaardist;

- 5) õpilase pilt õpilaspiletile;
- 6) väljavõte õpilasraamatust;
- 7) klassitunnistus koos väljavõttega õppeveerandi kestel saadud hinnetest.

#### Dokumentide menetlemine ja vastuvõtu alused

##### **5. Dokumentide vastuvõtmine**

Kooli vastuvõtmisdokumente võetakse vastu õppeaasta vältel asutuse töö ajal.

##### **6. Nõuded dokumentidele**

- (1) Taotlus ja sellega koos esitavad dokumendid esitatakse koolile originaalidena või ametlikult kinnitatud ärakirjadena.
- (2) Koos taotlusega esitatud originaaldokumentidest teeb dokumentide vastuvõtja ärakirjad (koopiad) ning need kinnitatakse ametlikult, lähtudes kooli asjaajamiskorras sätestatust.
- (3) Koos taotlusega nõutud dokumendid võib esitada ka vastava väljaandja ametliku kinnitusega ärakirjana või koopiana.
- (4) Ametlikku kinnitust asendab dokumendi notariaalne tõestamine.

##### **7. Kooli klassidesse vastuvõtmise alused**

- (1) Kooli võetakse vastu Eesti rahvastikuregistri andmetel.
- (2) Kooli vastuvõtmisel arvestatakse kehtestatud klassitäituvuse piirnorme.

#### Vastuvõtmisest ja sellest keeldumisest teavitamine

##### **8. Kooli vastuvõtmise otsustamine, vormistamine ja teavitamine**

- (1) Õpilase kooli vastuvõtmise otsustab direktor.
- (2) Direktoril on enne oma otsuse tegemist õigus küsida kooli õppenõukogu arvamust. Õppenõukogu arvamus vormistatakse kirjalikult.
- (3) Kooli vastuvõtmise või sellest keeldumise vormistab direktor käskkirjaga ning teavitab otsusest lapsevanemat.
- (4) Kooli vastuvõtmisest keeldumise käskkiri peab olema õiguslikult ning faktiliselt põhjendatud ning selle ametlikult kinnitatud ära kiri saadetakse ka taotlejale või tema esindajale.

Helger Rannu

Direktor



SALU KOOLI direktorile

avaldus.

Palun võtta minu laps..... isikukood.....

(ees- ja perekonnanimi)

kooli nimekirja

.....

(kuupäev)

.....

(lapsevanema allkiri ja isikukood)

.....

.....

.....

(Lapse elukoha aadress)