

## Emili Kooli vastuvõtu ja kooli nimekirjast välja arvamise tingimused ja kord

Aluseks on järgmised dokumendid:

- [Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 27,
- Haridus ja teadusministri määrus [Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord](#),
- [Erakooliseadus](#) § 6.

### Korra kehtestamine

1. Kooli vastuvõtu tingimused ja korra kehtestab kooli pidaja.
2. Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra kooli veebilehel.

### Õpilase kooli vastuvõtmine

1. Kooli vastuvõtmiseks esitab vanem koolikoha avalduse, millele lisab lepingu sõlmimise ajal:
    - 1) sisseastuja isikut tõendava dokumendi koopia;
    - 2) vanema isikut tõendava dokumendi koopia;
    - 3) väljavõtte õpilase tervisekaardist;
    - 4) ühe elektroonilise dokumendifoto õpilaspileti jaoks;
    - 5) dokumendid ühest koolist teise üleminekul:
      - a. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
      - b. väljavõtte õpilase tervisekaardist;
      - c. direktori allkirja kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
      - d. kooli direktori allkirja kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.
  - 5) sisseastuja, kes on eelnevad õpingud läbinud välisriigis, lisab taotlusele eelnevalt nimetatud dokumentide asemel välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja.
2. Esimesse klassi astuda soovivad lapsed registreeritakse kooli kodulehel jooksvalt. 2.-5. klassi võetakse õpilasi vastu vabade õpilaskohtade olemasolul.
  3. 1. klassid komplekteeritakse 31. maiks.
  4. Kooli pidaja või tema poolt volitatud isik sõlmib lepingu õpilasega või tema seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.
  5. Kui õpilane plaanib vahetada kooli, esitab lapsevanem oma soovi kooli direktorile kirjalikult. Saades lapsevanemalt taotluse, arwab kool lapse õpilaste nimekirjast välja.

## **Vastuvõtt 1. klassi**

1. Emili Koolis avatakse igal sügisel kaks esimest klassi. Ühes klassis õpib kuni 17 õpilast.
2. Emili Kool võtab uute õpilaste avaldusi vastu 1. septembrist 31. jaanuarini.
3. Avalduse täitnud pered kutsutakse kooliaastale eelnevas veebruaris perepäevale, mille käigus hinnatakse lapse valmidust õppida Emili kooli õppekava järgi. Vajadusel järgneb perepäevale eraldi kohtumine kooli tugispetsialistidega.
4. Lapsed, kel on valmisolek Emili koolis õppida ja kelle arengu toetamiseks on koolil piisavalt ressursse, pannakse loosikasti ning koolikohad jagatakse loosi alusel hiljemalt märtsi keskpaigaks.
5. Kooli vastu võetud laste nimekirja ei avalikustata, otsuse Emili kooli vastuvõtu kohta saadetakse igale perele eraldi e-posti teel.
6. Lapsevanem teavitab oma soovist koolikoht vastu võtta hiljemalt kahe nädala jooksul koolikoha pakkumisest. Seejärel sõlmitakse koolikoha leping.
7. Emili kooli saavad eelisjärjekorras koolikoha Emili õpilaste õed-vennad ning Kalli-Kalli lasteaia lõpetanud lapsed. Samas kehtivad koolivalmiduse nõuded ka neile ja koolil on õigus allpool nimetatud kolmel põhjusel vastuvõttust keelduda.
8. Pere esitab kooli sisseastumiseks käesoleva korra 1. peatükis loetletud dokumendid.

## **Vastuvõttust keeldumine**

Emili koolil on õigus vastuvõttust keelduda, kui

- 1) koolil puuduvad ressursid lapse vajaduste toetamiseks;
- 2) lapsel puuduvad õpetajate ja tugispetsialistide hinnangul sotsiaalsed oskused Emili kooli keskmisest mahukama õppekava ja koostöisema õpikeskkonnaga toimetulekuks;
- 3) lastevanemad ei nõustu koostöölepingu tingimustega (vt lisa 1).

## **Vastuvõtt 2.-9. klassi**

1. Vabadest kohtadest antakse teada Emili Kooli kodulehel.
2. Kandidaadid kutsutakse Emili Kooli ühele kuni kolmele proovipäevale. Proovipäevade järel toimub koolidirektori kohtumine perega. Kohtumisel esitatakse koolile varasemad klassitunnistused ja õpetaja iseloomustus.
3. Vastuvõttust või vastuvõttust keeldumisest teatatakse perele kokkulepitud ajaks e-posti teel.
4. Pere esitab kooli sisseastumiseks käesoleva korra 1. peatükis loetletud dokumendid.

## **Õpilase koolist väljaarvamine**

1. Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool vanemale vastava taotluse alusel:
  - 1) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
  - 2) väljavõtte õpilase tervisekaardist;
  - 3) direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
  - 4) kooli direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnete lehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.

2. Õpilase arvab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga.
3. Õpilase koolist väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, kooli raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.
4. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.

### **Õpilase üleminek ühest koolist teise**

1. Õpilase ühest koolist teise üleminekuks loetakse õpilase ühe kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamist ning teise kooli samale haridustasemele vastuvõtmist. Õpilane jätkab uues koolis õpinguid klassis, kus ta eelmises koolis väljaarvamise hetkel õppis või kuhu ta on üle viidud.
2. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest koolist tulnud õpilase. Teisest koolist tulnud õpilase arvab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.
3. Klassi, kus õpilane õpinguid jätkab, määrab õppenõukogu, arvestades õpilase vanust ja seni omandatud haridust, järgmistel juhtudel:
  - 1) välisriigi õppeasutusest tulnud isiku puhul, kui ta ei ole varem Eestis õppinud;
  - 2) isiku puhul, kellel puudub läbitud õpinguid tõendav dokument;
  - 3) isiku puhul, kes on eelnevalt õppinud lihtsustatud õppes ja soovib õpinguid jätkata põhikooli riikliku õppekava järgi;
  - 4) isiku puhul, kes eelnevalt õppis koolis, kus rakendati põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud nominaalsest õppeajast erinevat nominaalset õppeaega.

Lisa 1.

## Emili Kooli ja Emili õpilase pere koostööleping

Koostööleping sõlmitakse hea tahte märgiks Emili kollektiivi ja lastevanemate vahel. Lepingus sõnastatakse kooli ootused ja eripära ning lepingu eesmärgiks on lapse arengut ühiselt ja parimal viisil toetada.

Emili Kool lubab järgmist:

1. Kõik Emili õppetunnid on lastevanematele eelneval kokkuleppel külastamiseks avatud.
2. Kool võimaldab lastevanematel kooli arengusse nõukogu, lastevanemate kogu, abiõpetajatöö jms kaudu panustada.
3. Kool jagab regulaarselt infot lapse arengu kohta (jooksev kirjalik ja suuline tagasiside, arenguvestlused, projektilõpu hindamismatriksid ja kirjeldav tagasiside).
4. Kool hindab ja arendab regulaarselt õppe- ja kasvatustöö kvaliteeti.
5. Kool korraldab regulaarselt Emili lastevanematekooli seminare kooli eripära või lapse arengu toetamisega seotud teemadel.

Emili pere lubab järgmist:

1. Lapsevanemad on tutvunud Emili kooli õppekava üldosaga.
2. Lapsevanemad lähtuvad koostöös kooliga Emili kooli põhiväärtustest ja kokkulepetest.
3. Esimeses kooliastmes loeb lapsevanem iga päev koos lapsega vähemalt 15 minutit. See võib tähendada lapsele ette lugemist, lapse lugemise kuulamist või koos eri tekstide lugemist.
4. Lapsevanem osaleb kaks korda aastas koos lapsega kooli arenguvestlusel.
5. Lapse õpi- või käitumisraskuste korral aitab pere koolil lahendusi otsida. Kooli soovil teeb koostööd Rajaleidja keskuse, õppenõustamiskeskuse või kooli tugispetsialistidega.

Emili kooli direktor  
Indrek Lillemägi

Emili kooli lapsevanem

---

---