



MUDETUD / KINNITATUD

MTÜ Inimeselt Inimesele 24.11.2020 KK nr 1.1-2/9

KOOSKÕLASTATUD

MTÜ Inimeselt Inimesele Käo Põhikooli Õppenõukogu

18.10.2020, protokoll nr 3-6 / 4

KOOSKÕLASTATUD

MTÜ Inimeselt Inimesele Käo Põhikooli Nõukogu

26.10.2020, protokoll nr 1-9 / 2

KINNITATUD

MTÜ Inimeselt Inimesele 26.03.2012 KK nr 4

KOOSKÕLASTATUD

MTÜ Inimeselt Inimesele Käo Põhikooli Nõukogu

6.03.2012, protokoll nr 1-9 / 9

MTÜ Inimeselt Inimesele Käo Põhikool

ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE TINGIMUSED JA KORD

NING KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

1 Üldosa

- 1.1 Korra koostamise aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (§27, §28), Erakooliseadus (§6 lg 1 punkt 9 ja §12) ning Haridus- ja teadusministri määrus nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“.
- 1.2 Korra koostamisel on lähtutud Käo Põhikooli (edaspidi *kool*) ja Käo Tugikeskuse (edaspidi *tugikeskus*) vahel sõlmitud koostöökokkulepest, (punkt 3.9. Õpilaste/ laste vastuvõtmise otsustab kooli ja tugikeskuse ühine vastuvõtu koosolek. Koolis õppimine ja tugikeskuses päevahoiuteenuse kasutamine on võimalik ainult samaaegselt).

2 Vastuvõtmise tingimused

- 2.1 Kooli võetakse vabade kohtade olemasolul vastu õpilane, kellele **koolivälise nõustamismeeskonna otsusega** on soovitatud koolikohustuse täitmiseks õpet põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel **toimetuleku** või **hooldusõppe tasemel**.
- 2.2 Õpilane võetakse kooli ja tugikeskusesse vastu samaaegselt, kuna õpingud koolis ja sotsiaalhoolekande asutuse poolne toetus vajalike teenustega moodustavad lapse arengu toetamisel ühe tervikliku keskkonna.
- 2.3 Õpilasele koduõppe rakendamine tervislikel põhjustel (koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel) või vanema soovil toimub ilma tugikeskuse poolt päevahoiuteenuse osutamisetä.

3 Vastuvõtmise kord

- 3.1 Avalduste vastuvõtt toimub tööpäeviti 9.00-16.00, avalduse võib saata digiallkirjaga kooli e-posti aadressile (vt **Lisa 1** avalduse vorm). Avalduse esitamine ei taga kohta koolis ja tugikeskuses.
- 3.2 Õpilase ja tema vanemaga/ seadusliku esindajaga toimub tutvumisvestlus, selgitatakse vanema ootuseid, koostöövalmidust lapse arengu toetamisel ning tutvustatakse kooli ja tugikeskuse tegevust.
- 3.3 Õpilase vastuvõtmise otsustab kooli ja tugikeskuse ühine vastuvõtu koosolek. Vastuvõtu koosolek protokollitakse.
 - 3.3.1 Vastuvõtu koosoleku kutsub kokku kooli direktor (reeglina aprillis), kelle ülesandeks on laekuvate avalduste ja teiste dokumentide kogumine ning koosolekul tutvustamine.
 - 3.3.2 Vastuvõtu koosolekul osalevad: kooli direktor, tugikeskuse direktor ja tugikeskuse lastekeskuse meeskonnajuht.
 - 3.3.3 Vastuvõtukoosoleku otsus on kaalutletud ja lähtub hetkeolukorrast koolis ning tugikeskuses (laekunud avalduste arv, vabade õpilaskohtade arv, kõigi õpilaste ohutuse ja turvalisuse tagamine).
- 3.4 Õpilaste kooli vastuvõtmise (kooli nimekirja arvamise) otsustab ja kinnitab käskkirjaga kooli direktor lähtudes vastuvõtukoosoleku otsusest ning käesolevast korrast.
 - 3.4.1 Vastuvõtukoosoleku otsusest teavitatakse kõiki avalduse esitanud vanemaid/ seaduslikke esindajaid kirjalikult kolme tööpäeva jooksul (e-posti teel) peale vastuvõtukoosoleku toimumist.
 - 3.4.2 Kodurühmad ja oskusrühmad komplekteeritakse hiljemalt 31. augustiks.
- 3.5 Õpilase kooli vastuvõtmisel sõlmitakse „Koostööleping õppe- ja kasvatustegevuse korraldamiseks“ õpilase vanema/ seadusliku esindaja ning Käo Põhikooli pidaja MTÜ Inimeselt Inimesele vahel. Koostöölepingus on määratud õpingute alustamise aeg, õppetöö maht või kestus, õppetöö läbiviimise koht ja aadress, lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord, vaidluste lahendamise kord.
- 3.6 Koolil on õigus õpilase vastuvõttust keelduda kui lepingu sõlmimisel ei esitata kõiki ettenähtud dokumente.

4 Dokumendid 1. klassi astumiseks

- 4.1 õpilase vanema/ seadusliku esindaja **avaldus ja avalduse lisa**; (**Lisa 1** - avalduse vorm, **Lisa 2** - avalduse lisa vorm);
- 4.2 koolivälise **nõustamismeeskonna otsus** toimetuleku või hooldusõppe rakendamiseks;
- 4.3 õpilase **individuaalse arengu jälgimise kaart** või ülevaade eelnevast arengust (iseloomustust lasteasutusest või vanema/ seadusliku esindaja koostatud, juhul kui laps tuleb kooli kodust);
- 4.4 ametlikult kinnitatud **väljavõte õpilase tervisekaardist** selle olemasolul, meditsiinitõendid (kuulmine, nägemine);
- 4.5 **rehabilitatsiooniplaan** selle olemasolul;
- 4.6 **õpilase sünnitunnistus**, millest tehakse kohapeal koopia;
- 4.7 **õpilase vanema/ seadusliku esindaja isikut tõendava dokument**, millest tehakse kohapeal koopia;
- 4.8 õpilase kaks dokumendifotot 3x4 cm (õpilaspiletile, õpilase toimikusse);
- 4.9 õpilase vanema/ seadusliku esindaja nõusolek eriliigiliste isikuandmete töötlemiseks.

5 Dokumendid 2. - 9. klassi astumiseks

- 5.1 kõik punktides 4.1 – 4.8 nimetatud dokumendid;
- 5.2 ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust;
- 5.3 eelmises koolis koostatud ametlikult kinnitatud klassitunnistus ja/ või individuaalne õppekava jooksva õppeaasta kohta;
- 5.4 õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart või ülevaade eelnevast arengust (pedagoogiline iseloomustus eelmisest koolist).

6 Väljaarvamise kord

- 6.1 Õpilane kustutatakse kooli nimekirjast direktori käskkirja alusel õigusaktides sätestatud juhtudel:
 - 6.1.1 õpilase vanema/ seadusliku esindaja kirjaliku avalduse esitamisel;
 - 6.1.2 kooli lõpetamisel, kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - 6.1.3 koolivälise nõustamismeeskonna otsuse alusel, kui peale täiendavaid uuringuid on tuvastatud, et õpilasel ei esine hariduslikku erivajadust, mis on aluseks toimetuleku- või hooldusõppes rakendamiseks.
- 6.2 Kool väljastab lõpetajale põhikooli lõputunnistuse koos hinnetelehega ja õpilase isikliku üleminekuplaani (IÜP).
- 6.3 Enne põhikooli lõpetamist koolist lahkuva õpilase vanemale/ seaduslikule esindajale antakse kaasa ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust ja tervisekaardist ning direktori allkirja ja kooli pitsatiga kinnitatud individuaalne õppekava (IÕK).

7 Korra muutmine

Õpilaste kooli vastuvõtmise tingimused ja korra ning koolist väljaarvamise korra kehtestab **kooli pidaja** esitades selle enne arvamuse andmiseks **kooli nõukogule**. Ettepanekuid muudatuste tegemiseks käesolevasse dokumenti võivad esitada kooli pidajale kooli nõukogu ja õppenõukogu liikmed.

Lisa 1. Avalduse vorm

Lisa 2. Avalduse lisa vorm

MTÜ Inimeselt Inimesele
Käo Põhikooli direktorile

..... 20.....a

AVALDUS

Palun minu laps ik
arvata **MTÜ Inimeselt Inimesele Käo Põhikooli** õpilaste nimekirja **klassi** koosseisu ja
Käo Tugikeskuse päevahoiuteenusele alates, 20.....a.

1.-9. klassi astumisel esitatavad dokumendid:

- ☐ koolivälise **nõustamismeeskonna otsus toimetuleku** või **hooldusõppe** rakendamiseks
- ☐ õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart ja/ või ülevaade eelnevast arengust
- ☐ väljavõte õpilase tervisekaardist (sh kuulmine, nägemine)
- ☐ rehabilitatsiooniplaan
- ☐ õpilase sünnitunnistus, millest tehakse koopia
- ☐ õpilase vanema/ seadusliku esindaja isikut tõendava dokument, millest tehakse koopia
- ☐ dokumendifoto
- ☐ õpilase vanema/ seadusliku esindaja nõusolek eriliigiliste isikuandmete töötlemiseks

2.-9.klassi astumisel lisaks esitatavad dokumendid:

- ☐ väljavõte õpilasraamatust (ametlikult kinnitatud)
- ☐ klassitunnistus ja/ või individuaalne õppekava eelmisest koolist (ametlikult kinnitatud)

Allkiri

.....
(lapsevanema nimi)

Info õpilase kohta Käo Põhikooli ja Käo Tugikeskusesse astumisel AVALDUSE LISA

Lapse ees- ja perekonnanimi:

Isikukood:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kodune keel / emakeel:

Puude raskusaste: raske / sügav

Elukoha aadress:

Rahvastikuregistris märgitud elukoht:

Asub õppima ja päevahoitteenusele: koolist / lasteaiast / kodust

Lasteaia / kooli nimi:

Andmed vanemate kohta:

Lapsevanem:

--

 Ema

--

 Isa

--

Ees- ja perekonnanimi:

Kontakttelefon:

E-posti aadress:

Lapsevanem:

--

 Ema

--

 Isa

--

Ees- ja perekonnanimi:

Kontakttelefon:

E-posti aadress:

Lapse pereliikmed:

☐ ema ☐ õde (mitu) ☐

☐ isa ☐ vend (mitu) ☐

Kuidas laps veedab aega kodus?

.....
.....
.....
.....

Millised on lapse lemmiktegevused ja mänguasjad kodus?

.....
.....
.....
.....

Lapsega suhtlemine

Kas laps kasutab suhtlemiseks: häälsusi / üksikuid sõnu / pilte / viipeid / esemeid / kommunikaatorit / vm?
Vajadusel täpsusta.

.....
.....

Kuidas laps saab oma vanematest aru?

.....
.....

Kuidas vanemad saavad lapsest aru?

.....
.....

Kas ja kuidas laps annab enda soovidest / vajadustest märku?

.....
.....

Abivahendid

Milliseid abivahendeid laps kasutab?

käru / ratastool / seisulaud / käimisraam / ortoosid / ortopeedilised jalatsid / prillid / kuuldeaparaat / vm ?

.....
.....

Milliseid abivahendeid kasutab laps lasteaias / koolis / hoius ?

.....
.....

Milliseid abivahendeid kasutab laps kodus?

.....
.....

Kas laps kasutab igapäevaselt ravimeid?

.....
.....

Millist abi vajab laps riietumisel?

.....

.....

.....

Söömine ja joomine

Kas laps kasutab söömisel abivahendeid? Ei / Ja

Juhul kui vastasite „ja“ siis palun täpsustage milliseid abivahendeid laps söömisel kasutab:

spetsiaalne taldrik / tass / lusikas / kõrs / tool / laud / vm?

.....

Kas laps sööb püreestatud toitu? Ei / Ja

Millist abi laps söömisel ja joomisel vajab?

.....

.....

Kas lapsel on vastunäidustusi teatud toiduainete suhtes / allergiad / toidutalumatuse (mille vastu ja kuidas väljendub) ?

.....

.....

Kas lapsel on teisi allergiaid: kassid / koerad / kodutolm / õietolm / vm?

.....

.....

Kas on toiduaineid või jooke, mida laps ei söö (ei soovi) üldse süüa?

.....

.....

WC- ja hügieenitoimingud

Kas laps kasutab mähkmeid? Ei / Ja

Kas laps kasutab potitooli? Ei / Ja

Kas ja kuidas annab laps märku wc vajadusest?

.....

.....

Soovin lisada:

.....

.....

.....

.....

.....

(lapsevanema nimi ja allkiri)

Kuupäev:, 20.....a