

Emili Kooli vastuvõtu ja kooli nimekirjast välja arvamise tingimused ja kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev vastuvõtukord reguleerib õpilaste vastuvõttu Emili Kooli.
- 1.2. Vastuvõtt Emili Kooli 1. klassi toimub perepäevade ja vestluste alusel. Info perepäevade toimumise kohta saadetakse avalduse teinud peredele meili teel.
- 1.3. Esimesse klassi astuda soovivad lapsed registreeritakse jooksvalt kooli kodulehel registreerimisvormi kaudu. 2.-9. klassi võetakse õpilasi vastu vabade õpilaskohtade olemasolul, üldjuhul 9. klassi õpilasi vastu ei võeta.
- 1.4. Avaldus vabadele õppekohtadele kandideerimiseks esitatakse aadressile info@emilikool.ee.
- 1.5. 10. klassi kandideerimine toimub elektrooniliselt keskkonnas sisseastumine.ee kooskõlas Haridus- ja Teadusministeeriumi (HTM) avaldatud vastuvõtu ajaraamiga. Keskkonna link avaldatakse kooli kodulehel.
- 1.6. Õpilaste vastuvõtmist 10. klassi korraldab Emili kooli gümnaasiumi vastuvõtukomisjon, mille liikmed kinnitab direktor oma käskkirjaga.
- 1.7. Kooli vastuvõtu tingimused ja kord on avalikustatud kooli kodulehel.

2. Vastuvõtt 1. klassi

- 2.1. Emili Koolis avatakse igal sügisel vähemalt kaks esimest klassi. Ühes klassis õpib kuni 20 õpilast.
- 2.2. Avalduse täitnud pered kutsutakse perepäevale, mille käigus hinnatakse lapse valmidust õppida Emili kooli õppekava järgi. Vajadusel järgneb perepäevale eraldi kohtumine kooli tugispetsialistidega.
- 2.3. Lastele, kel on valmisolek Emili koolis õppida ja kelle arengu toetamiseks on koolil piisavalt ressursse, saadetakse koolikoha kutse.
- 2.4. Kooli vastu võetud laste nimekirja ei avalikustata, otsus Emili kooli vastuvõtu kohta saadetakse igale perele eraldi e-posti teel.
- 2.5. Lapsevanem teavitab oma soovist koolikoht vastu võtta hiljemalt ühe nädala jooksul koolikoha pakkumisest. Seejärel sõlmitakse koolikoha leping.

- 2.6. Emili kooli saavad eelisjärjekorras koolikoha Emili õpilaste õed-vennad. Samas kehtivad koolivalmiduse nõuded ka neile ja koolil on õigus allpool nimetatud kolmel põhjusel vastuvõttust keelduda.
- 2.7. Pere esitab õppelepingu sõlmimiseks käesoleva korra 5. peatükis loetletud dokumendid.
- 2.8. 1. klassid komplekteeritakse üldjuhul 31. maiks.

3. Vastuvõtt 2.-9. klassi

- 3.1. Kandidaadid kutsutakse Emili Kooli perevestlusele. Kohtumisel esitatakse koolile varasemad klassitunnistused/õpinguraamatu väljavõte.
- 3.2. Vestluse edukalt läbinud kandidaadid kutsutakse ühele kuni kolmele proovipäevale.
- 3.3. Vastuvõttust või vastuvõttust keeldumisest teatatakse perele kokkulepitud ajaks, üldjuhul 10 tööpäeva jooksul e-posti teel.
- 3.4. Pere esitab õppelepingu sõlmimiseks käesoleva korra 5. peatükis loetletud dokumendid.

4. Vastuvõtt 10. klassi

4.1. Vastuvõtu tingimused

- 4.1.1. 10. klassi võetakse vastu õpilased,
 - 4.1.1.1. kes on omandanud põhihariduse;
 - 4.1.1.2. kelle 9. klassi kõik trimestrite koondhinded on positiivsed;
 - 4.1.1.3. kelle põhikooli lõputunnistuse aastahinded on positiivsed;
 - 4.1.1.4. kes on läbinud vastuvõtuprotsessi ja kellele tehakse koolikoha pakkumine.

4.2. Kandideerimise eeltingimused

- 4.2.1. Kandideerida saab õpilane, kes on omandanud põhihariduse või omandab selle vastuvõtuperioodi jooksul.
- 4.2.2. Kandidaadi 9. klassi esimese ja teise trimestri koondhinnete keskmine on vähemalt 4,0 (ümardamine matemaatikareeglite järgi) ning kõik koondhinded on positiivsed.

4.2.3. Väljaspoolt Emili kooli kandideerijatele on sisseastumistesti sooritamine eelduseks vestlusele kutsumiseks. Testi mittesooritanud kandidaati vestlusele ei kutsuta.

4.3. Kandideerimise avaldus ja dokumendid

4.3.1. Kandidaat (või alaealise puhul vanem/eestkostja) esitab avalduse sisseastumine.ee keskkonnas HTM ajaraami kohaselt.

4.3.2. Avaldusele lisatakse vähemalt:

4.3.2.1. isikuandmed ja kontaktandmed;

4.3.2.2. põhikooli klassitunnistus/lõputunnistus (kui olemas esitamise hetkel) või kooli kinnitatud väljavõte kokkuvõtivatest hinnetest;

4.3.2.3. info erivajaduste ja vajalike kohanduste kohta (soovi korral).

4.3.3. Koolil on õigus küsida kandideerijalt täiendavaid andmeid üksnes vastuvõtu protsessi läbiviimiseks vajalikus ulatuses.

4.4. Vastuvõtu etapid

4.4.1. Vastuvõtul eristatakse, kas õpilane kandideerib 10. klassi Emili koolist või väljastpoolt.

4.4.2. Vastuvõtt Emili Koolis õppivatele kandideerivatele õpilastele toimub kahes etapis:

4.4.2.1. Perevestlus (kutse alusel)

4.4.2.2. Pingerea moodustamine ja õppekoha pakkumine

4.4.3. Vastuvõtt väljastpoolt Emili Kooli kandideerivatele õpilastele toimub kolmes etapis:

4.4.3.1. Sisseastumistest (kohustuslik)

4.4.3.2. Perevestlus (testi järel, kutse alusel)

4.4.3.3. Pingerea moodustamine vestluse tulemuste ja põhikooli lõpuhinnete keskmise tulemuse põhjal ning õppekoha pakkumine

4.4.4. Õppekohtade pakkumised algavad 9. juunist ning kandidaatidel on otsuse tegemiseks kolm kalendripäeva.

4.5. Sisseastumistest

4.5.1. Test mõõdab kandidaadi valmisolekut gümnaasiumiõppeks ja projektõppeks (nt funktsionaalne lugemine, loogika, matemaatiline mõtlemine, probleemilahendus, andmetöötlus/diagrammid, enesejuhtimise põhialused).

4.5.2. Test toimub kooli määratud kuupäeval/kuupäevadel ning kandidaat tuvastab isiku kehtiva dokumendiga.

4.5.3. Testis vähemalt 50% punktidest saanud õpilased kutsutakse perevestlusele.

4.6. Perevestlus (50% koguskoorist)

4.6.1. Vestlusele kutsutakse kandidaadid, kes:

4.6.1.1. õpivad Emili Koolis või kes on saanud sisseastumistestis vähemalt 50% punktidest ja

4.6.1.2. vastavad keskmise hinde lävendile ($\geq 4,0$).

4.6.2. Vestlused toimuvad kooli kehtestatud ajavahemikus HTM ajaraamiga kooskõlas lähimal perioodil.

4.6.3. Vestluse eesmärk on hinnata kandidaadi:

4.6.3.1. motivatsiooni ja sobivust Emili gümnaasiumi õpikäsituse ning väärtusruumiga (koostöö, ennastjuhtivus, projektõpe);

4.6.3.2. eneseanalüüsi ja eesmärgistamise oskust;

4.6.3.3. suhtlus- ja koostööoskust;

4.6.3.4. valmisolekut panustada kooli kogukonda.

4.6.4. Vestlust hindab komisjon ühtsete kriteeriumide alusel, tulemus teisendatakse 0–100 punktile.

4.7. Põhikooli lõputunnistuse keskmine hinne (50% koguskoorist)

4.7.1. Arvesse läheb lõputunnistuse aastahinnete keskmine (eksamite tulemusi ei arvestata).

4.7.2. Keskmine hinne teisendatakse 0–100 punktile (0 = 0 punkti; 5 = 100 punkti, vahepealsed väärtused lineaarselt).

4.8. Punktiarvestus ja pingerida

4.8.1. Kandidaadi koguskoor arvutatakse järgmiselt:

- 50% lõputunnistuse keskmine hinne (teisendatud 0–100 p)
- 50% perevestlus (0–100 p)
- $\text{Koguskoor} = 0,5 \times \text{HINNE} + 0,5 \times \text{VESTLUS}$

4.8.2. Pingerida moodustatakse koguskoori alusel kahanevalt.

4.8.3. Võrdse koguskoori korral eelistatakse tähtsuse järjekorras:

4.8.3.1. kõrgemat vestluse tulemust,

4.8.3.2. kõrgemat keskmist hinnet,

4.8.3.3. komisjoni otsust dokumenteeritud põhjendusega.

4.9. Erivajadused ja kohandused

4.9.1. Kandidaadil on õigus taotleda mõistlikke kohandusi sisseastumistesti sooritamiseks (nt lisa-aeg, eraldi ruum, tehnilised abivahendid), esitades selleks põhjendatud taotluse sisseastumine.ee kaudu.

4.9.2. Kool lähtub kohanduste määramisel esitatud tõenditest ja võrdse kohtlemise põhimõttest.

4.10. Koolikoha pakkumine, kinnitamine ja koolikohast loobumine

4.10.1. Kool teeb kandidaatidele koolikoha pakkumised pingerea alusel sisseastumine.ee keskkonnas.

4.10.2. Kandidaadil on koolikoha pakkumise saamisel õigus otsustada (kinnitada/loobuda) 3 kalendripäeva jooksul.

4.10.3. Kui kandidaat ei kinnita pakkumist tähtjaks, loetakse see loobumiseks ja koht pakutakse pingereas järgmisele.

4.10.4. Kinnitamine toimub üksnes sisseastumine.ee kaudu.

4.10.5. Pärast pakkumise kinnitamist esitab pere ühe nädala jooksul õppelepingu sõlmimiseks käesoleva korra 5. peatükis loetletud dokumendid.

4.11. Jätkuvastuvõtt ja vabade kohtade täitmine

4.11.1. Vabade kohtade olemasolul korraldab kool jätkuvastuvõttu kuni 31. augustini.

4.11.2. Jätkuvastuvõtu kord avaldatakse kooli kodulehel.

4.12. Teavitamine

4.12.1. Kandidaati teavitatakse vastuvõtuga seotud otsustest ja tähtaegadest sisseastumine.ee kaudu (ja vajadusel e-posti teel).

4.12.2. Kool avaldab oma kodulehel:

4.12.2.1. vastuvõtu ajakava,

4.12.2.2. etappide kirjelduse,

4.12.2.3. hindamiskriteeriumide kokkuvõtte,

4.12.2.4. kontaktid, kelle poole küsimuste korral pöörduda.

5. Õpilase kooli vastuvõtmine

5.1. Kooli vastuvõtmisel lisab vanem lepingu sõlmimise ajaks:

5.1.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi koopia;

5.1.2. vanema isikut tõendava dokumendi koopia;

5.1.3. dokumendid ühest koolist teise üleminekul:

5.1.3.1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

5.1.3.2. direktori allkirjaga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;

5.1.3.3. kooli direktori allkirja kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeperioodi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel;

5.1.3.4. gümnaasiumisse vastuvõtmisel sisseastuja põhihariduse omandamist tõendava dokumendi koopia;

5.1.3.5. sisseastuja, kes on eelnevad õpingud läbinud välisriigis, esitab eelnevalt nimetatud dokumentide asemel välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ärakirja.

5.2. 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.

5.3. Kui õpilane plaanib vahetada kooli, esitab lapsevanem oma soovi kooli direktorile kirjalikult. Saades lapsevanemalt taotluse, arvab kool lapse õpilaste nimekirjast välja.

6. Vastuvõtmist keeldumine

6.1. Emili koolil on õigus vastuvõtmist keelduda, kui

6.1.1. koolil puuduvad ressursid lapse vajaduste toetamiseks;

6.1.2. lapsel puuduvad õpetajate ja tugispetsialistide hinnangul sotsiaalsed oskused Emili kooli keskmisest mahukama õppekava ja koostöisema õpikeskkonnaga toimetulekuks;

- 6.1.3. vanemad ei nõustu õppelepingu tingimustega;
- 6.1.4. õpilane ei täida gümnaasiumi sisseastumise tingimusi;
- 6.1.5. puuduvad vabad õppekohad.

7. Õpilase koolist väljaarvamine

- 7.1. Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool vanemale vastava taotluse alusel:
 - 7.1.1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
 - 7.1.2. direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
 - 7.1.3. kooli direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeperioodi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel.
- 7.2. Õpilase arvab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga.
- 7.3. Õpilase koolist väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, kooli raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.
- 7.4. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse.

8. Õpilase üleminek ühest koolist teise

- 8.1. 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.
- 8.2. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest koolist tulnud õpilase. Teisest koolist tulnud õpilase arvab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.
- 8.3. Klassi, kus õpilane õpinguid jätkab, määrab õppenõukogu, arvestades õpilase vanust ja seni omandatud haridust, järgmistel juhtudel:

- 8.3.1. välisriigi õppeasutusest tulnud isiku puhul, kui ta ei ole varem Eestis õppinud;
- 8.3.2. isiku puhul, kellel puudub läbitud õpinguid tõendav dokument;
- 8.3.3. isiku puhul, kes on eelnevalt õppinud lihtsustatud õppes ja soovib õpinguid jätkata põhikooli riikliku õppekava järgi;
- 8.3.4. isiku puhul, kes eelnevalt õppis koolis, kus rakendati põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud nominaalsest õppeajast erinevat nominaalset õppeaega.