

## 1. KALAMAJA PÕHIKOOLI ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTU TINGIMUSED JA KORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord reguleerib õpilaste vastuvõttu Kalamaja Põhikooli (edaspidi kool).
- 1.2. Kooli vastuvõtu tingimused ja kord kehtestatakse lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 27, haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määrusest nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ ning Tallinna Linnavalituse 21.12.2011 määrusest nr 132 „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“.
- 1.3. Vastuvõtu tingimusi ja korda ei muudeta 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni.
- 1.4. Kool võtab õpilaseks vastu kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne kool.
- 1.5. Uued õpilased võetakse õpilaste nimekirja alates 1.septembrist kooli direktori käskkirja alusel.

### 2. Vastuvõtt 1. klassi

- 2.1. Õpilane võetakse 1.klassi vastu vastavalt Tallinna linnavalitsuse 21. detsembri 2011 määrusele „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“.
- 2.2. Tallinna Haridusameti poolt koolikoha määramisest teavitatud vanem teatab koolile hiljemalt 10.juuniks koolikoha vastuvõtmisest või loobumisest vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või ühtses veebikeskkonnas.
- 2.3. Õpilase 1. klassi õppima asumiseks esitab vanem koolile kirjaliku taotluse koos haridus- ja teadusministri 19. augusti 2010 määruses nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord“ loetletud dokumentidega.
- 2.4. Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem taotluse, millele lisab:
  - 2.4.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
  - 2.4.2. kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
  - 2.4.3. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
  - 2.4.4. koolivalmiduskaardi;
  - 2.4.5. digitaalse dokumendifoto jpg-formaadis, minimaalselt 600x800 pikslit, külgede suhtega 3:4.

- 2.5. Taotluse vorm (*Taotlus 1. klassi astumiseks*) on kättesaadav kooli kodulehel ja kantseleis.
- 2.6. Alates 11. juunist algab 1. klassi vabanenud õppekohtade komplekteerimine kooli esitatud taotluste laekumise ajalise järjekorra alusel.
- 2.7. Taotlus koos lisadega saadetakse digitaalselt allkirjastatuna kooli ametlikule e- posti aadressile [kool@kalamajakool.ee](mailto:kool@kalamajakool.ee) või tuuakse paber kandjal kooli kantseleisse.
- 2.8. Kool teeb ühtses veebikeskkonnas märke hiljemalt 11. juuniks nii laste kohta, kes õppekoha kinnitasid, kui ka laste kohta, kes ei ole teavitanud kooli õppekoha vastuvõtmisest ega õppekohast loobumisest;
- 2.9. Juhul, kui vanem soovib kooli vahetada, teatab ta oma soovist koolile kirjalikult. Kool, saades vastava teate, arvab õpilaskandidaadi esialgsest nimekirjast välja.

### **3. Vastuvõtt 2. - 9. klassi**

- 3.1. Õpilase 2. -9. klassi vastuvõtmiseks esitab vanem koolile kirjaliku taotluse koos haridus- ja teadusministri 19. augusti 2010 määruses nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord“ loetletud dokumentidega. Õpilasi võetakse vastu 2.-9. klassi ainult vabade õppekohtade olemasolul. Infot vabadest õppekohtadest saab õppealajuhatajalt.
- 3.2. Vabade õppekohtade olemasolul võib üleminekuklassidesse kandideerida kogu õppeaasta jooksul. Vastuvõtu üleminekuklasside vabadele kohtadele korraldab õppealajuhataja.
- 3.3. Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem taotluse, millele lisab:
  - 3.3.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
  - 3.3.2. kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
  - 3.3.3. väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
  - 3.3.4. direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse eelmisest koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
  - 3.3.5. kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse eelmisest koolist välja õppeveerandi kestel;
  - 3.3.6. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
  - 3.3.7. digitaalse dokumendifoto jpg-formaadis, minimaalselt 600x800 pikslit, külgede suhtega 3:4.
- 3.4. Taotluse vorm (*Taotlus 2.-9. klassi astumiseks*) on kättesaadav kooli kodulehel ja kantseleis.
- 3.5. Taotlus koos lisadega saadetakse digitaalselt allkirjastatuna kooli ametlikule e- posti aadressile [kool@kalamajakool.ee](mailto:kool@kalamajakool.ee) või tuuakse paber kandjal kooli kantseleisse.

LISA 1 Taotluse vormid kinnitamiseks:

- Taotlus lapse 1.klassi astumiseks
- Taotlus õpilase 2.-9.klassi astumiseks

# Kalamaja Põhikooli direktorile

## Taotlus

Palun võtta minu laps

.....  
(ees- ja perekonnanimi, isikukood)

Kalamaja Põhikooli **1. klassi** õpilaste nimekirja.

Lapse kodune  
keel on

Eelnev lasteasutus/kodune

.....  
(lasteaia nimetus)

Olen nõus, et minu lapsest kooli ruumides tehtud pilte võib kasutada kooli kodulehel [www.kalamajakool.ee](http://www.kalamajakool.ee).

Kinnitan, et hakkan ekooli kasutajaks ning selle kaudu jälgin lapse õppeedukust ja koolikohustuste täitmist.

### **Andmed:**

**EMA**

.....  
(ees- ja perekonnanimi, isikukood)

Kontaktandmed

.....  
(telefon, e-posti aadress)

**ISA**

.....  
(ees- ja perekonnanimi, isikukood)

Kontaktandmed

.....  
(telefon, e-posti aadress)

Kodune aadress

.....  
(postiaadress)

### **Esitatavad dokumendid:**

Õpilaskandidaadi sünnitunnistuse (tõendi) koopia, selle puudumisel ametlikult kinnitatud ärakiri või väljavõte dokumendist;

Vanema isikut tõendava dokumendi koopia;

Koolivalmiduskaart olemasolul;

Arsti kinnitatud väljavõte õpilase tervisekaardist selle olemasolul

***Luban / ei luba (mittevajalik läbi kriipsutada) kooli meditsiinitöötajal teostada järgmisi tervishoiuteenuseid:***

- Plaaniline läbivaatus (regulaarne profülaktiline läbivaatus ja etteteatamisel immuniseerimised)

- Erakorraline läbivaatus (ootamatult tekkinud haigestumise / terviserikke korral).

Lapsevanema ( seadusliku esindaja)

Allkiri: .....

Kuupäev: .....

# Kalamaja Põhikooli direktorile

## Taotlus

Palun võtta minu laps

.....  
(ees- ja perekonnanimi, isikukood)

Kalamaja Põhikooli ..... klassi õpilaste nimekirja.

Lapse kodune  
keel on

Eelnev õppeasutus / kool

.....  
(kooli nimetus)

Olen nõus, et minu lapsest kooli ruumides tehtud pilte võib kasutada kooli kodulehel [www.kalamajakool.ee](http://www.kalamajakool.ee).

Kinnitan, et hakkan ekooli kasutajaks ning selle kaudu jälgin lapse õppeedukust ja koolikohustuste täitmist

### **Andmed:**

**EMA/HOOLDAJA**

.....  
(ees- ja perekonnanimi, isikukood)

Kontaktandmed

.....  
(telefon, e-posti aadress)

**ISA/HOOLDAJA**

.....  
(ees- ja perekonnanimi, isikukood)

Kontaktandmed

.....  
(telefon, e-posti aadress)

Kodune aadress

.....  
(postiaadress)

### **Esitatavad dokumendid:**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Õpilaskandidaadi sünnitunnistuse (tõendi) koopia, selle puudumisel ametlikult kinnitatud ärakiri või väljavõte dokumendist; |
| <input type="checkbox"/> | Vanema isikut tõendava dokumendi koopia;  |
| <input type="checkbox"/> | Klassitunnistus (koopia);   |
| <input type="checkbox"/> | Õpilasraamatu väljavõte;  |
| <input type="checkbox"/> | Arsti kinnitatud väljavõte õpilase tervisekaardist selle olemasolul.  |

***Luban / ei luba (mittevajalik läbi kriipsutada) kooli meditsiinitöötajal teostada järgmisi tervishoiuteenuseid:***

- Plaaniline läbivaatus (regulaarne profülaktiline läbivaatus ja etteteatamisel immuniseerimised)
- Erakorraline läbivaatus (ootamatult tekkinud haigestumise / terviserikke korral).

Lapsevanema ( seadusliku esindaja)

Allkiri: .....

Kuupäev: .....