

## **Haapsalu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilaste vastuvõtu kord.**

Kord kehtestatakse Haridus- ja teadusministr 19. augusti 2010.a. määruse nr. 43 „Õpilaste kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” alusel.

### **I Üldsätted**

1. Korraga sätestatakse Haapsalu Täiskasvanute Gümnaasiumi (edaspidi kooli) õpilaste vastuvõtu kord põhikooli- ja gümnaasiumiastmel.
2. Kooli õpilaste vastuvõtu korras (edaspidi kord) määratakse õpilaste :
  - 1) vastuvõtmise üldised alused;
  - 2) dokumentide esitamise kord;
  - 3) põhikooli, 10. klassi ja üleminekuklassidesse vastuvõtmise kord.
3. Õpilaste vastuvõtmise otsustab kooli direktor vastavalt kooli vastuvõtmise korrale.
4. Kool avalikustab vastuvõtu korra kooli kodulehel.
5. Vastuvõtu korda ei muudeta 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni.

### **II Õpilaste vastuvõtmise üldised alused.**

1. Põhikooli (8.-9. kl) võetakse koolikohustusea ületanud ( 17 a) põhihariduseta õpilased.
2. Haapsalu Linnavalitsuse Haridusosakonna ja teiste KOV-de soovitusel võtab kool vastu põhihariduseta alla 17- aastased õpilased.
3. Gümnaasiumiastmesse võetakse vastu isik, kes on omandanud põhihariduse või sellele vastava hariduse välisriigis. Gümnaasiumi klassidesse vastuvõtmisel vanusepiiranguid ei ole.
4. Õppeaasta kestel võetakse vabadele kohtadele vastu õpilasi, kes on alustanud mõnes teises koolis ja sooritanud seal vajalikud arvestused. Õppekava erinevustest tingitud õpivõlgnevused on õpilane kohustatud likvideerima kokkulepitud tähtajaks.
5. Kutseõppeasutusest tulnud õpilase klassi määramise kinnitab kooli direktsioon vastavalt läbitud üldainete kursuste mahtudele ja hinnetele vastavalt õpilase esitatud dokumentide alusel.
6. Vastuvõetud õpilaste dokumendid säilitatakse koolis ja tagastatakse kooli lõpetamise või õpingute katkestamise korral õpilasele allkirja vastu.
7. Õpilased võetakse direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning kantakse EHIS-sesse.
8. Dokumentide vastuvõtt toimub koolis aastaringselt ja vestlus õppejuhi ja õppida soovijatega toimub kokkulepitud ajal
9. Otsus põhikooli ja gümnaasiumisse vastuvõtu kohta langetatakse ja tehakse õpilasele teatavaks hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale dokumentide esitamist meili või telefoni teel.

### **III Dokumentide esitamise kord**

1. Dokumentide esitamisel täidab kooli astuja vormikohase avalduse (blanketid kohapeal).
2. Põhikooli astumiseks esitatavad dokumendid:
  - eelmise klassi tunnistus, mis on kinnitatud eelmise kooli direktori allkirja ja pitseriga või õpinguraamat ning hinnetelett jookva õppeveerandi kursuse mahud tundides ja arvestuste hinnad;

- väljavõtte eelmise kooli õpilasraamatust;
  - sisseastuja isikut tõendav dokument, selle puudumisel sünnitunnistus või nende ametlikult kinnitatud ära kiri;
  - üks foto (3x 4 cm) juhul, kui sisseastuja soovib saada õpilaspileti..
3. Gümnaasiumi 10. klassi astumiseks esitatavad dokumendid:
- põhikooli lõputunnistus või selle ametlikult kinnitatud ära kiri;
  - sisseastuja isikut tõendav dokument;
  - üks foto (3x 4 cm) õpilaspileti jaoks.
4. Üleminekuklassi ( 11, ja 12 kl.) astumiseks esitatavad dokumendid:
- sisseastuja isikut tõendav dokument;
  - ametlikult kinnitatud õpinguraamat või kutseõppeastuse õpinguraamat koos akadeemilise õiendiga, kuhu on märgitud läbitud üldainete kursuste nimetused, nende maht ja hind;
  - ametlikult kinnitatud kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
  - põhihariduse omandamist tõendav dokument;
  - üks foto (3x 4 cm) õpilaspileti jaoks.

#### **IV Korra muutmine**

1. Vastuvõtu kord vaadatakse üle kooli poolt igal õppeaastal. Muudatused kooskõlastatakse kooli hoolekoguga.
2. Kooli direktor esitab vajadusel vastuvõtu korra muudatused linnavalitsusele 01. novembriks.