

## TALLINNA VABA WALDORFKOOL

### ÕPILASE VASTUVÕTMISE JA VÄLJAARVAMISE KORD

*Kinnitatud: MTÜ Haridus- ja Kultuuriselts Tuulemaa juhatuse 27.08.2018 otsusega nr 5*

1. Õpilase eelregistreerimine kooli toimub lapse seadusliku esindaja või eestkostja (edaspidi Lapsevanem) või täiskasvanud õpilase enda poolt kooli kodulehe kaudu esitatud avalduse alusel.
2. **Lapse vastuvõtmine 1. klassi**
  - 2.1. Laste vastuvõtmiseks 1. klassi moodustab kolleegium vähemalt kolmeliikmelise komisjoni, kelle ülesandeks on viia läbi vestlused kooli tuleva lapse ja tema vanemate või hooldajatega ning komplekteerida klass. Vajadusel kaasab vastuvõtukomisjon kooli tugispetsialiste;
  - 2.2. Eelisjärjekorras viiakse vastuvõtuvestlused eelregistreerumise järjekorras läbi kooli õpilaste õdede-vendadega, waldorflasteaias või -lastehoius käinud lastega ja kooli eelkooli õppes osalenud lastega;
  - 2.3. Lapse kooli vastuvõtmise otsustab kooli juhataja, arvestades kooli kolleegiumi ettepanekut ja vastuvõtukomisjoni otsust.
3. **Õpilase vastuvõtmine 10. klassi**
  - 3.1. Õpilase vastuvõtmiseks 10. klassi korraldab kooli kolleegiumi ülaastme töörühm vastuvõtukatsed ja -vestlused kooli astuda sooviva õpilasega;
  - 3.2. eelisjärjekorras viiakse vastuvõtukatsed läbi waldorfkoolides õppivate õpilastega;
  - 3.3. õpilase kooli vastuvõtmise otsustab kooli juhataja, arvestades kooli kolleegiumi ülaastme töörühma otsust.
4. **Õpilase vastuvõtmine 2.-9. klassi ja 11.-12. klassi**
  - 4.1. Õpilase vastuvõtmiseks 2.-9. klassi kutsub vastav klassiõpetaja lapse ja lapsevanema vestlusele ning lapse prooviõppepäevadele;
  - 4.2. õpilase vastuvõtmiseks 11. ja 12. klassi hindab kooli kolleegiumi ülaastme töörühma määratud õpetaja õpilase poolt eelmises koolis läbitud kursuste põhjal tema sobivuse koolis õpingute jätkamiseks;
  - 4.3. õpilase sobivuse korral vastavasse klassi, teeb kooli juhataja otsuse vastuvõtmiseks arvestades kolleegiumi ettepanekut.
5. Kui õpilase kodune keel erineb kooli õppekeelest, on nõutav õppekeele valdamine vähemalt õppeks vajamineval tasemel. Keeleoskuse taset hindab vastuvõtukomisjon või klassiõpetaja.
6. Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem või täiskasvanud õpilase puhul õpilane ise kirjalikus vormis taotluse, millele lisab:
  - 6.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
  - 6.2. lapsevanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte, kui taotluse esitab lapsevanem;
  - 6.3. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
  - 6.4. koolieelse lasteasutuse poolt väljastatud koolivalmiduse kaardi, kui laps asub õppima 1. klassi;

- 6.5. eelmisest koolist väljastatud individuaalse arengu jälgimise kaardi, kui õpilane asub õppima 2.-9. klassis;
- 6.6. gümnaasiumiastmesse vastuvõtmisel sisseastuja põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja ning kooli taotluse korral ka eelmisest koolist väljastatud individuaalse arengu jälgimise kaardi või iseloomustuse;
7. Õpilane loetakse kooli vastuvõetuks ja kantakse kooli õpilaste nimekirja ainult juhul, kui on täidetud kõik järgnevad tingimused:
- 7.1. kooli juhataja on kolleegiumi ettepanekul teinud otsuse õpilase vastuvõtmiseks;
- 7.2. lapsevanema, või täiskasvanud õpilase puhul õpilase, ja seltsi vahel on sõlmitud leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused. Leping sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui 14 (neliteist) päeva enne õppe algust.
8. Klassikomplekti täituvuse otsustab klassiõpetaja järgides Kolleegiumi soovitusi.
9. Kooli juhataja, arvestades kolleegiumi ettepanekut, arvab õpilase kooli õpilaste nimekirjast välja, kui:
- 9.1. lapsevanem või täiskasvanud õpilane on esitanud vastava avalduse;
- 9.2. õpilane on asunud haridust omandama teises koolis;
- 9.3. koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 9.4. õpilane lõpetab kooli;
- 9.5. 10.-12.klassi õpilase võib kooli õpilaste nimekirjast välja arvata, kui tal on I poolaasta kursused sooritamata 31.maiks või II poolaasta kursused sooritamata 31.augustiks;
- 9.6. lapsevanem või täiskasvanud õpilane ei täida seltsiga sõlmitud lepingust tulenevaid kohustusi;
- 9.7. õpilane ei järgi seltsi või kooli õigusakte ning eelnevalt on lapsevanema teadmisel kasutusele võetud muid mõjutusvahendeid, mille rakendamine pole andnud soovitud tulemust.
10. Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool lapsevanemale või täiskasvanud õpilase puhul õpilasele endale vastava taotluse alusel: õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- 10.1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- 10.2. väljavõtte õpilase tervisekaardist;
- 10.3. kooli juhataja allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse või
- 10.4. kooli juhataja allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnete lehe jooksva õppeperioodi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.
11. Kui õpilase lahkumiseks esitab avalduse lapsevanem, kes ei ole sõlminud kooliga lepingut, teavitab kool sellest esimesel võimalusel lepingu sõlminud lapsevanemat.
12. Lapsevanema ja seltsi vahel sõlmitud leping loetakse lõppenuks, kui õpilane on kooli juhataja poolt kooli nimekirjast välja arvatud.
13. Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kooli õppekavaga kehtestatud nõuded. Õppekava täies mahus täitnule väljastatakse lõputunnistus ning taotluse alusel lapsevanemale või täiskasvanud õpilasele ka väljavõtte õpilase tervisekaardist.
14. Haridusttõendavaid dokumente annab kool välja Eesti Vabariigi Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud vormis ja korras.