

Kooskõlastatud põhikooli koduõppe suuna õppenõukogu nr 5 23.08.2021 koosoleku poolt.

Kooskõlastatud Põlva põhikooli õppenõukogu nr 4 25.08.2021 koosoleku poolt.

Kooskõlastatud Tartu põhikooli õppenõukogu nr 4 30.08.2021 koosoleku poolt.

Kooskõlastatud muudetud kujul Tartu põhikooli koduõppe õppesuuna õppenõukogu nr 2 08.02.2022 koosoleku poolt.

Kooskõlastatud muudetud kujul Tartu Luterliku Peetri Kooli nõukogu 23.02.2022 e-koosoleku poolt.

Kinnitatud muudetud kujul MTÜ Tartu Luterlik Peetri Kool 28.02.2022 e-üldkoosoleku poolt.



Tartu Luterliku Peetri Kooli vastuvõtu tingimused ja kord

Tartu Luterliku Peetri Kooli (edaspidi TLPK) vastuvõtu tingimused ja kord sätestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lg 4, 5, haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määruse nr 43 („Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamine“), Erakooliseaduse § 6 lg 1, punkti 9 ja § 12 ning Koolieelse lasteasutuse seaduse § 6 lg 1 alusel.

1. Üldsätted

1.1. TLPK lähtub õpilaste vastuvõtul lapsevanemate koostöövalmidusest ning sarnasest väärtusorientatsioonist.

1.2. Lasteaeda, eelkooli ja põhikooli võetakse eelisjärjekorras vastu lapsed TLPK kogukonnast: töötajate, MTÜ TLPK ja TLPK nõukogu liikmete lapsed; TLPK õpilaste õed-vennad; TLPK lasteaia õpilased. Neist jäänud vabadele kohtadele võetakse eelistatult vastu kristlike koguduste liikmete lapsed. Vastuvõtuotsuste tegemisel arvestatakse vajadusel kohataotluse esitamise aega.

1.3. Vastuvõtul 1. klassi on eelistatuimad TLPK eelkooli õpilased.

1.4. Õpilane võetakse TLPK'sse vastu lapsevanema või seadusliku esindaja kohataotluse alusel.

1.5. Otsuse õpilase vastuvõtmise kohta teeb TLPK direktor.

1.6. Õpilase vastuvõtmisel sõlmitakse lapsevanema või seadusliku esindaja ja kooli pidaja vahel leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.

1.7. TLPK vastuvõtu tingimused ja kord on avalikustatud TLPK kodulehel.

1.8. Vastuvõtt võib toimuda läbi Tartu haridusteenuste haldamise süsteemi ARNO (<http://www.tartu.ee/arno/>).

2. Vastuvõtt lasteaeda

2.1. Lasteada vastuvõtmise üldiseks eeltingimuseks on, et laps ja vähemalt üks vanem on Tartu linna (Tartu tegevuskohas) või Põlva valla (Põlva tegevuskohas) kodanikud.

2.2. Lasteaia kohataotlusi võib esitada aastaringselt.

2.3. Õpilaste vastuvõtt lasteaeda toimub vabade kohtade olemasolul aastaringselt.

2.4. Vastuvõtmisele eelneb perevestlus, mille eesmärk on selgitada lasteaia ja pere pedagoogiliste põhimõtete ja kristliku väärtusorientatsiooni kokkusobivus ning vastastikune tutvumine.

3. Vastuvõtt eelkooli

3.1. TLPK Tartu eelkooli klassi on kogukonnasisene (vt punkt 1.2.) vastuvõtuperiood jooksva aasta 1.-14. mail. 15. maist on vastuvõtt – vabade kohtade olemasolul – avatud kõigile soovijatele väljastpoolt TLPK kogukonda. Eelkooli klass on lõplikult komplekteeritud hiljemalt jooksva aasta õppeaasta lõpuks.

3.2. TLPK Põlva eelkooli klassi vastuvõtuperiood on jooksva aasta augustis ja septembris.

4. Vastuvõtt 1. klassi

4.1. TLPK Tartu 1. klassi vastuvõtuperiood on jooksva aasta 1. jaanuarist 1. märtsini. TLPK Põlva 1. klassi vastuvõtuperiood on jooksva aasta 1. märtsist 1. juunini. Kohataotlusi võib esitada aastaringselt.

4.2. Kohataotluste vastuvõtmine jooksva aastal avatavasse 1. klassi lõpetatakse Tartus 31. jaanuaril ja Põlvas 30. aprillil.

4.3. Vastuvõtmisele eelneb põhjalik tutvumisvestlus lapse ja lapsevanema või seadusliku esindajaga ning lapse kooliküpsuse hindamine.

4.4. Vastuvõtmisest või mittevastuvõtmisest teavitatakse lapsevanemat või seaduslikku esindajat hiljemalt 1. märtsiks Tartus ja hiljemalt 1. juuniks Põlvas.

4.5. Vastuvõtmisel esitatakse:

- 1) sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) koopia;
- 2) vanema või seadusliku esindaja isikut tõendava dokumendi koopia (kui haridusleping pole digiallkirjastatud);
- 3) õpilase tervisekaart (selle olemasolul).

4.6. Õppeaasta alguseks vastuvõetud õpilaste nimekirja kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt jooksva aasta 30. augustiks. Õppeaasta kestel vastuvõetud õpilaste kohta koostatakse käskkirjad vastavalt vastuvõtuotsustele.

5. Vastuvõtt 2.–9. klassi

5.1. Vastuvõtuks esitab lapsevanem või seaduslik esindaja kohataotluse.

5.2. Vastuvõtmisel esitatakse:

- 1) sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) koopia;

- 2) vanema või seadusliku esindaja isikut tõendava dokumendi koopia (kui haridusleping pole digiallkirjastatud);
 - 3) õpilase tervisekaardi koopia (selle olemasolul);
 - 4) eelmise kooli poolt kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu koopia jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane võetakse vastu pärast õppeperioodi lõppu;
 - 5) eelmise kooli poolt kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu koopia ning hinnetelege koopia jooksva õppeveerandi, trimestri või kursuse hinnetega, kui õpilane võetakse vastu õppeveerandi kestel.
 - 6) kinnitatud väljavõtte eelmise kooli õpilasraamatust.
- 5.3. Vastuvõtmisele eelneb põhjalik tutvumisvestlus lapse, lapsevanema või seadusliku esindajaga.
- 5.4. Vastuvõtmisele eelnevalt osaleb laps vajadusel ja võimalusel vastava klassi koolipäevas.
- 5.5. II ja III kooliastme klassidesse (4.-9. kl) vastuvõtmise eelduseks on eelnev saksa keele õpe. Vajadusel hindab TLPK keeleoskust.
- 5.6. Koduõppe õppesuunale vastuvõtmisel on võimalik A-võõrkeeleks (alates 3. klassist kohustuslik) valida inglise, vene, saksa või prantsuse keel; B-võõrkeeleks (alates 6. klassist) võib valida mõne muu keele. TLPK'1 on õigus küsida hinnangut vastava keele õpetajalt.
- 5.7. Vastuvõtmisest või mittevastuvõtmisest teavitab TLPK 7 päeva jooksul pärast tutvumisvestluse toimumist.

6. Vastuvõtt põhikooli toimetuleku ja hooldusõppe õppesuunale

- 6.1 Vastu võetakse õpilane, kes on saanud nõustamiskomisjoni otsusega soovitusel koolikohustuse täitmiseks põhikooli riikliku lihtsustatud õppekava alusel toimetuleku või hooldusõppes.
- 6.2 Nõustamiskomisjoni otsuse alusel võetakse kooli vastu rahvastikuregistri järgi Tartus elavaid ja vabade õpilaskohtade olemasolul ka teiste omavalitsuste piirkondades elavaid koolikohustuslikke õpilasi.
- 6.3 Õpilase kooli vastuvõtmisel informeeritakse vanemat üksikasjaliselt kooli õppekorraldusest, kodukorrast, õppe eesmärkidest ja sisust, õppe kohandamise võimalustest iga õpilase vajadustele vastavaks, kooli ja vanema koostöö põhimõtetest ja vanemate osalusest oma lapse arengu toetamisel.

7. Vastuvõtu korra muutmine

- 7.1. Dokument „TLPK vastuvõtu tingimused ja kord” vaadatakse üle igal õppeaastal. Muudatused kooskõlastatakse TLPK nõukoguga.
- 7.2. Vastuvõtu korra muutmise otsuse teeb MTÜ TLPK üldkoosolek.