

## **ÕPILASTE KAMMERI KOOLI VASTUVÕTMISE TINGIMUSED JA KORD**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesoleva korraga sätestatakse õpilaste Kammeri Kooli (edaspidi *kool*) vastuvõtmise ning tingimused ja kord.
- 1.2. Käesoleva korra kehtestamisel on lähtutud haridus- ja teadusministri 22.07.2014 määrusest nr 67 „Hariduslike erivajadustega õpilaste klassidesse ja rühmades õppe ja kasvatuse korraldamise alused ning õpilaste klassi või rühma üleviimise, klassist või rühmast väljaarvamise ning ühe õpilase õpetamisele keskendatud õppe rakendamise tingimused ja kord“, haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määrusest nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ ning haridus- ja teadusministri 16.11.2011 määrusega nr 66 kinnitatud Kammeri Kooli põhimäärusest.
- 1.3. Kool avalikustab õpilaste vastuvõtmise tingimused ja korra kooli veebilehel.

### **2. Õpilaste kooli vastuvõtmine**

- 2.1. Kooli võetakse vastu eelkõige Tartumaa või sellega piirnevate maakondade õpilasi, kellele on nõustamiskomisjon andnud soovitusel õppimiseks põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi. Üldjuhul võetakse vastu lihtsustatud ja toimetulekuõppesse.
- 2.2. Erandjuhtudel võetakse õpilasi vastu III kooliastmesse lihtsustatud õppesse. Vastuvõtuotsuse aluseks on koolile esitatud juhtumiplaan, millest ilmnevad olulised, elukohajärgses koolis õppimist takistavad õppekorralduse eritingimused ja on hinnatud õpilaskodu vajadus.
- 2.3. Koolis vahetu õppimise aeg on vähim vajalik, mis kestab kuni elukohajärgsesse kooli üleminekuni või kooli lõpetamiseni.
- 2.4. Õpilasel on õigus elada õpilaskodus, kui vajadus on hinnatud juhtumiplaanis. Juhul kui õpilane vajab kohta õpilaskodus, teeb lapsevanem (või eestkostja) selle kohta kirjaliku avalduse.
- 2.5. Õpilase kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem (või eestkostja) kirjaliku avalduse (Lisa 1) paber kandjal või elektrooniliselt digiallkirjastatult kooli direktorile. Avaldusele lisatakse järgmised dokumendid:
  - 2.5.1. õpilase isikut tõendava dokumendi koopia (selle puudumisel sünnitunnistus või – tõendi);
  - 2.5.2. nõustamiskomisjoni otsus;
  - 2.5.3. individuaalse arengu jälgimise kaart;
  - 2.5.4. ülevaade eelnevate õppeaastate tulemustest (kinnitatud väljavõte õpilasraamatust);
  - 2.5.5. klassitunnistuse koopia;
  - 2.5.6. kinnitatud väljavõte õpilase tervisekaardist;
  - 2.5.7. koopia õpilase rehabilitatsiooniplaanist (selle olemasolu korral);
  - 2.5.8. lapsevanema (eestkostja) isikut tõendava dokumendi koopia;
  - 2.5.9. muud täiendavad dokumendid, garantiikirjad ja spetsialistide hinnangud, mida kool peab vajalikuks.

- 2.6. Kõigi käesoleva korra punktis 2.5. nimetatud dokumentide esitamise järgselt teeb otsuse õpilase kooli vastuvõtmise ja vastuvõtmise tingimuste kohta kooli direktor. Otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 2.7. Õpilase vastuvõtmisest või vastuvõtmist keeldumisest teavitab kool lapsevanemat (või eestkostjat) kirjalikult.

### **3. Õpilase koolist väljaarvamine**

#### 3.1 Õpilane arvatakse koolist välja:

- 3.1.1. õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema (või eestkostja) kirjaliku taotluse alusel.
- 3.1.2. nõustamiskomisjoni või eriarsti otsuse alusel, kui pärast täiendavaid uuringuid on tuvastatud, et õpilasel ei esine hariduslikku erivajadust, mis on aluseks kas lihtsustatud õppel olevate õpilaste või toimetulekuõppel olevate õpilaste klassi tingimustes õppimiseks.
- 3.1.3. kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 3.1.4. õpilase surma korral.

#### 3.2. Enne põhikooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool lapsevanemale (või eestkostjale) vastava taotluse alusel:

- 3.2.1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- 3.2.2. väljavõtte õpilase tervisekaardist;
- 3.2.3. direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- 3.2.4. direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeveerandi hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel;
- 3.2.5. individuaalse arengu jälgimise kaart.

#### 3.3. Õpilase koolist väljaarvamine vormistatakse direktori käskkirjaga.