

Tõrva Gümnaasiumi vastuvõtu tingimused ja kord

Tõrva Gümnaasiumi vastuvõtu tingimused ja kord on koostatud lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lõikest 5, haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määrusest nr 43 “Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” ja haridus- ja teadusministri 03.12.2010 käskkirjast nr 1208 “Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate üldhariduskoolide vastuvõtu tingimuste ja korra kinnitamine”.

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib õpilaste vastuvõttu Tõrva Gümnaasiumis (edaspidi *kool*).
- 1.2. Kool tagab olemasolevate õpilaskohtade piires õppimisvõimalused igale koolikohustuslikule isikule, kellele kool on elukohajärgne kool. Vabade kohtade olemasolul võetakse kooli ka õpilasi, kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht ei ole Tõrva vald.
- 1.3. Taotluse koos nõutud dokumentidega saadab esitaja elektrooniliselt kooli e-postile kool@torva.edu.ee.
- 1.4. Gümnaasiumiastmesse sisseastujate vastuvõtmist korraldab kooli vastuvõtukomisjon, mille töökorra ja koosseisu kinnitab direktor.
- 1.5. Kord avalikustatakse kooli kodulehel <http://www.torva.edu.ee/>. Koos korraga avaldatakse kooli kodulehel ka gümnaasiumiastmesse vastuvõtu ajakava.

2. Vastuvõtmine põhikooliastmesse

- 2.1. Kool tagab õppimisvõimalused igale selleks soovi avaldanud koolikohustuslikule õpilasele, kellele see kool on elukohajärgne kool.
- 2.2. Kooli vastuvõtmiseks esitab kooli sisseastuja või piiratud teovõimega sisseastuja puhul vanem kooli vastuvõtu tingimustes ja korras määratud vormis taotluse, millele lisab:
 - 2.2.1. lapse isikut tõendava dokumendi koopia;
 - 2.2.2. vanema isikut tõendava dokumendi koopia (vanem ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti digiallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);
 - 2.2.3. tervisekaardi (selle olemasolul);
 - 2.2.4. eelmise õppeasutuse ametlikult kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu väljavõtte ning hinnetelehe jooksva õppeaasta trimestri/kursuse hinnetega, kui õpilane asub kooli õppima õppeaasta kestel;
 - 2.2.5. koolivalmiduskaardi (1. klassi astudes; selle olemasolul);
 - 2.2.6. nõustamismeeskonna otsuse (selle olemasolul).
- 2.3. Sisseastuja või vanem ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral.
- 2.4. Taotluse lapse kooli astumiseks esitab lapsevanem elektrooniliselt kooli e-postile kool@torva.edu.ee.

3. Vastuvõtutingimused 10. klassi

- 3.1. Kool võtab õpilasi vastu 10. klassi põhikooli lõputunnistuse ja sisseastumisvestluse tulemusel alusel.

3.2. 10. klassi vastuvõtmise eeldusteks on:

- 3.2.1. põhiharidus või sellele vastav välisriigis omandatud haridus;
- 3.2.2. vähemalt rahuldavad põhikooli lõputunnistuse hinded;
- 3.2.3. positiivse tulemusega läbitud sisseastumisvestlus.

3.3. 10. klassi astumiseks tuleb vastuvõtu ajakavas märgitud tähtajaks kooli e-postile kool@torva.edu.ee esitada avaldus koos alljärgnevate dokumentidega:

- 3.3.1. väljavõte 9. klassi klassitunnistusest ja hinnete leht (septembrist kuni sisseastumistaotluse esitamise hetkeni);
- 3.3.2. motivatsioonikiri, milles õpilane analüüsib ennast õppijana, selgitab isiklikke eesmärgid ning põhjendab kooli valikut (kuni 2500 tähemärki).
- 3.3.3. Eelnimetatud dokumendid on aluseks vastuvõtukomisjoni poolt läbiviidava vestluse ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks.

3.4. Koolil on õigus õpilase vastuvõtmisest keelduda, kui õpilase põhikooli riikliku lõpueksami tulemus on mitterahuldav.

4. Vastuvõtutingimused 11. ja 12. klassi

4.1. Kool võtab õpilasi vastu 11. ja 12. klassi varasemate gümnaasiumis või sama taseme õppeasutuses saavutatud õpitulemuste, sisseastumisvestluse ning avalduse alusel.

5. Sisseastumisvestluse korraldus

- 5.1. Vestluse eesmärk on saada ülevaade põhikooli riiklikus õppekavas (§ 4) välja toodud üldpädevustest, selgitada välja õpilase huvid ja motiveeritus pühenduda gümnaasiumiõpingutele ning koolivaliku põhjused.
- 5.2. Sisseastumisvestlused toimuvad direktori poolt kehtestatud ajavahemikul, millest antakse teada kooli kodulehel. Individuaalse vestluse ajast teavitatakse sisseastujat e-kirjaga.
- 5.3. Mõjuva põhjuse korral (nt haigestumine, olulise kaaluga perekondlik põhjus) on vestlusele võimalik tulla kooli poolt määratud ajal. Vestluse uue aja määramise eelduseks on õpilase seadusliku esindaja pöördumine kooli poole enne planeeritud vestluse aega. Kool teavitab uue vestluse aja määramise otsuse kolme tööpäeva jooksul.

6. Vastuvõtmine gümnaasiumiastmesse

- 6.1. Vastuvõtukomisjon otsustab lähtudes põhikooli hinnete (10. klass), seniste gümnaasiumiaste õpitulemuste (11. ja 12. klass) ja sisseastumisvestluste (10., 11., 12. klass) tulemustest õpilase gümnaasiumisse vastuvõtmise.
- 6.2. 10. klassi sisseastumisel moodustub õpilaste pingerida 9. klassi tunnistuse eesti keele, matemaatika ja A-võõrkeele keskmise hinde (osakaal 60% lõpptulemusest) ja vestluse (osakaal 40% lõpptulemusest) põhjal.
- 6.3. Kooli vastuvõtmise esialgne pingerida selgub hiljemalt kahe nädala jooksul pärast vestlusperioodi lõppu. Lõplik vastuvõtetute nimekiri kinnitatakse 9. klassi lõputunnistuste esitamise järgselt.
- 6.4. Õpingute alustamiseks esitab õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul seaduslik esindaja sisseastumisdokumendid:
 - 6.4.1. taotlus kooli vastuvõtuks elektrooniliselt kooli e-postile kool@torva.edu.ee.

- 6.4.2. õpilase 9. klassi lõputunnistus;
- 6.4.3. õppeperioodi keskel 10., 11. või 12. klassi õppima asumisel hinneteleht, klassitunnistus või koopia gümnaasiumi õpinguraamatust;
- 6.4.4. 11. ja 12. klassi õppima asumiseks väljavõte õpilasraamatust, kuhu on märgitud kohustuslike ja valikkursuste nimetused, mahud ja hinded;
- 6.4.5. dokumendifoto, eelistatult 3x4 cm küljepikkustega.
- 6.5. Õpilane, kes on eelnevalt läbinud õpingud välisriigis, lisab taotlusele välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ärakirja.
- 6.6. Juhul, kui õpilane on arvatud gümnaasiumiõpilaste nimekirja, kuid soovib vahetusõpilasena aastaks õppima asuda välismaale, säilitatakse talle õppekoht järgmiseks õppeaastaks.
- 6.7. Korra rakendamisega seotud küsimusi lahendab vastuvõtukomisjon. Vastuvõtukomisjoni pädevuses on otsustada korras erandite tegemine.