

# NARVA LINNAVALITSUS



## M Ä Ä R U S

Narva

01.11.2006 nr 1367

Vastavalt Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punktile 3 ja Haridus- ja Teadusministri 06.12.2005.a. määruse nr 52 „Põhikooli ja gümnaasiumi õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, koolist lahkumise ja väljaheitmise kord” § 3 lõikele 1

### **Narva Humanitaargümnaasiumi õpilaste vastuvõtmise kord**

#### **§ 1. Õpilaste vastuvõtu kord 1. klassi Narva Humanitaargümnaasiumis**

1. Vastuvõtt põhikooli teostatakse alates 1. klassist vanemate avalduse alusel, lähtudes linnavolikogu poolt sätestatud kooli teeninduspiirkonnast ja vabadele kohtadele teistest teenindustsoonidest. Avaldusi võetakse vastu alates 15. märtsist .
2. Avaldus esitatakse 2 eksemplaris, millest üks jääb lapsevanemale või lapse hooldajale.
3. Alates 15. aprillist kuni 15. maini viiakse lastega, kellel ei ole sissekirjutust teeninduspiirkonnajärgses linnaosas, läbi vestlus.
4. Vestlus toimub õppealajuhataja ja algklasside õpetaja osavõtul.
5. Vestlusel jälgitakse lapse üldist silmaringi, kõne arengut, loogiliste vilumuste kujundatust, mis peavad vastama 7. eluaastale, pika- ja lühiajalist mälu, assotsiatsioone, oskust töötada malli järgi ning täiskasvanu juhendusel, eesti keele oskust.
6. Lapsevanemad võivad soovi korral tutvuda vestluse tulemustega.
7. Lähtudes vestluse tulemustest määrab kooli käskkirjaga kinnitatud komisjon sisseastumiseks piisava punktide arvu neile sisseastujatele, kes elavad väljaspool kooli teeninduspiirkonda.
8. Potentsiaalsete tulevaste esimese klassi õpilaste nimekirjad koostatakse 01.juuniks.
9. 1. klassi vastuvõetute esialgne nimekiri pannakse välja 31. augustiks, lõplik nimekiri kinnitatakse hiljemalt 10. septembril.
10. Tulevaste õpilaste nimekirjad koos andmetega esitatakse Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonda 15. juuniks ja 21. augustiks.

#### **§ 2. Õpilaste vastuvõtu kord 10. klassi Narva Humanitaargümnaasiumis**

1. Gümnaasiumi (10. klassi) taotlusavalduse võib esitada põhikooli lõpetanud õpilane.
2. Gümnaasiumi vastuvõtmise toimub põhikoolitunnistuse alusel.
3. Gümnaasium avalikustab hiljemalt 1. veebruariks oma vastuvõtutingimused kooli veebilehel.
4. Gümnaasiumi taotlusavaldusi hakatakse vastu võtma 15. juunist.
5. Gümnaasiumis õpingute jätkamist taotlev õpilane esitab järgmised dokumendid:
  - 1) avaldus (kui õpilane on alaealine, siis avalduse esitab lapsevanem või hooldaja);
  - 2) põhikooli lõputunnistus;
  - 3) tervisekaart (kui on);
  - 4) sünnitunnistuse või passi koopia.

6. Koolidirektor avaldab vastuvõtu otsuse 2 nädala jooksul alates dokumentide esitamise päevast vastavalt kooli gümnaasiumisse vastuvõtu korrale.

### § 3. Õpilase ühest koolist teise ülemineku kord

2. Kui õpilane viiakse üle ühest (päevase õppetööga) koolist teise, siis uues koolis jätkab õpilane õpinguid klassis, kuhu ta üle viidi.
  3. Õppenõukogu määrab klassi, kus õpilane õpinguid jätkab, järgmistel juhtudel:
    - 1) õpilane on tulnud mõnest välisriigist;
    - 2) kui õpilasel puudub haridust tõendav dokument;
    - 3) erivajadustega õpilase puhul, kes õppis teise haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud õppekava alusel.
- Euroopa koolist tulnud õpilase puhul määratakse jätkatav klass Haridus- ja Teadusministri 6. detsember 2005 nr 52 määruse alusel.

### § 4. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

- Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja direktori käskkirja alusel järgmistel juhtudel:
- 1) kui õpilane läheb teise kooli;
  - 2) kui õpilane on koolist välja heidetud;
  - 3) kui õpilane on läbinud põhikooli ja gümnaasiumi;
  - 4) õpilase surma korral;
  - 5) kui õpilane jätkab õpinguid vanglas või erikoolis.

### § 5. Õpilase koolist väljaheitmise kord

1. Õpilase koolist väljaheitmise otsustab õppenõukogu.
2. Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja heita.
3. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane heidetakse koolist välja, kui ta:
  - 1) oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust koolis (õppenõukogu otsusega);
  - 2) mõjuva põhjuseta ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud õppekorraldusele, ei allu koolikorrale või kahe järjestikusel õppeveerandil ei ole ühti hinnet välja pandud.
4. Keskhariidust omandav õpilane heidetakse gümnaasiumist välja järgmistel juhtudel:
  - 1) Kui õppeaasta lõpus õpilasel on pandud kolmes või enamal õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „nõrk” („2”) või „puudulik” („1”).
  - 2) 12. klassi õpilast õppe- ja eksamiperioodil koolist välja ei heideta. Kui 12. klassi õpilane ei täida gümnaasiumi lõpetamise tingimusi, heidetakse ta enne õppeaasta lõppu koolist välja.

### § 6. Kooli mingisse muusse klassi vastuvõtmise kord

1. Vastuvõtt 2.-12. klassi toimub õppeaasta lõpus (suvevaheajal). Erijuhtudel on õpilaste vastuvõtt võimalik õppeaasta jooksul.
2. Teisest kooli teeninduspiirkonnast õpilasele, kes taotleb vabale kohale vastuvõtmist, korraldatakse eelnev inglise, eesti, vene keele ja matemaatikaalane vestlus.
3. Lapsevanem (hooldaja) kirjutab direktorile kooli vastuvõtuavalduse, kus on ära näidatud ka klass, ning esitab dokumendid, mis õpilasel olid eelmises koolis: pitsati ja direktori allkirjaga kinnitatud õpilasraamatu väljavõte, klassitunnistus veerandi lõpetamise kohta või hinnete leht jooksvatest hinnetest (aasta keskel).
4. Õpilase vastuvõtt kooli vormistatakse käskkirjaga. Õpilane kantakse kooli õpilasraamatusse.

## § 7. Koolist lahkumise kord

1. Lapsevanem (hooldaja) esitab direktorile koolist lahkumise avalduse näidates sellel ära ka lahkumise põhjuse.
2. Direktor vaatab kolme päeva jooksul lapsevanema (hooldaja) kirja läbi ja annab loa õpilase dokumentide väljastamiseks.
3. Koolist lahkumine vormistatakse käskkirjaga ja tehakse vastav märged klassipäevikus ning õpilasraamatus.
4. Õpilasele, kes lahkub koolist, väljastatakse õpilasraamatu väljavõte, klassitunnistus (aasta lõpus) või hinneteht jooksvatest hinnetest (aasta keskel), mis on pitsati ja direktori allkirjaga kinnitatud.

## § 8 Rakendussätted

1. Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.



Tarmo Tammiste  
Linnapea



Ants Liimets  
Linnasekretär