

VASTSELIINA GÜMNAASIUMISSE VASTUVÕTMISE JA VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

Käesolev kord on koostatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 ja § 28 ning Haridus- ja teadusministri 26.02.2026. a määruse nr 1.1-1/26/10 „Haridus- ja teadusministri määruste muutmine seondult isikute vastuvõtmisest gümnaasiumisse ja kutseõppeasutusse” alusel.

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord reguleerib õpilaste Vastseliina Gümnaasiumi (edaspidi kool) vastuvõtmist ja koolist väljaarvamist.

1.2. Kooli vastuvõtu tingimusi ja korda ei muudeta 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni, välja arvatud juhul, kui muutmine on vajalik seadusega või selle alusel antud määrusega kooskõlla viimiseks.

1.3. Kool võtab õpilasi 1. klassi vastu õpilaskandidaadi seadusliku esindaja taotluse alusel.

1.4. Kool võtab õpilasi 10. klassi vastu riikliku õppekava alusel omandatud põhihariduse (põhikooli lõputunnistuse ja 9. klassi tunnistuse) ning vestluse alusel.

1.5. 10. klassi vastuvõtu korraldab vastuvõtukomisjon, mille koosseisu kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

1.6. Põhikooli- ja gümnaasiumiõpingute jätkamiseks võetakse õpilasi vastu varasemate õpitulemuste ja vestluse alusel, kui on võimalik kohandada õpilase varasemad õpingud kooli õppekavaga.

1.7. Kooli vastuvõetud õpilaste nimekiri kinnitatakse direktori käskkirjaga. Õpingute esmakordsel alustamisel põhikoolis või gümnaasiumis tehakse seda hiljemalt 31. augustiks. Ühest koolist teise üleminekul kinnitatakse nimekiri pärast direktori otsuse tegemist.

1.8. Vastuvõtu ajakava avalikustatakse kooli veebilehel hiljemalt 30. märtsiks.

1.9. Õpilase kooli vastuvõtmise otsustab kooli direktor.

1.10. Vastuvõtuinfo ja taotluse vorm on kättesaadavad kooli veebilehel vastseliina.edu.ee.

1.11. Kool töötleb isikuandmeid avaliku ülesande täitmiseks vastavalt isikuandmete kaitse seadusele ja [IKÜM](#)-ile (isikuandmete kaitse üldmäärus). Täpsemad andmekaitsetingimused on avaldatud kooli [veebilehel](#).

2. Vastuvõtt 1. klassi

2.1. Seaduslik esindaja esitab taotluse hiljemalt 30. aprilliks digitaalselt allkirjastatuna kooli e-posti aadressile kool@vastseliina.edu.ee või omakäeliselt allkirjastatuna paber kandjal.

2.2. Seaduslik esindaja esitab hiljemalt 30. juuniks:

- lapse isikut tõendava dokumendi koopia;
- seadusliku esindaja isikut tõendava dokumendi koopia (v.a digiallkirjastatud taotluse korral);
- koolivalmiduskaart;
- õpilaspileti pilt (3 x 4 cm);
- nõustamiskomisjoni otsus (vajadusel).

3. Vastuvõtt 10. klassi

3.1. Kandideerimiseks esitab õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja 30. märtsist kuni 15. maini digitaalselt allkirjastatud taotluse kooli e-posti aadressile kool@vastseliina.edu.ee või paberkandjal.

3.2. Ajavahemikus 16. maist kuni 8. juunini korraldab kool õpilaskandidaadiga vestluse, mille eesmärgiks on saada ülevaade kandidaadi õpioskustest, õpimotivatsioonist ja tulevikuplaanidest.

3.3. Vestlusele tulles esitab õpilaskandidaat klassitunnistuse ning põhikooli lõpueksamite tulemused.

3.4. Gümnaasiumisse vastuvõtmise eelduseks on:

- omandatud põhiharidus;
- kooli hinnang kandidaadi valmisolekule läbida gümnaasiumi õppekava.

3.5. Otsuse vastuvõtmise kohta teeb direktor vastuvõtukomisjoni ettepanekul, mis on moodustatud direktor käskkirjaga. Komisjoni kuuluvad kooli juhtkonna esindaja, õppejuht, mentor ja vajaduse korral tugispetsialist. Vastuvõtukomisjoni töö, sealhulgas vestluste läbiviimine ja kaalutlused, protokollitakse. Kool võib jätta õpilase, kelle lõputunnistusel on mitterahuldav aastahinne või alla 50% tulemusega sooritatud lõpueksam, vastu võtmata.

3.6. Otsusest teavitatakse õpilaskandidaati ja tema seaduslikku esindajat kirjalikult e-posti teel 9. juunil.

3.7. Vastuvõetud õpilane kinnitab õppima asumise kirjalikult kolme kalendripäeva jooksul teate kättesaamisest ning esitab hiljemalt 31. augustiks:

- isikut tõendava dokumendi koopia;
- õpilaspileti pildi (3 x 4 cm).

3.8. Kui kinnitust ei esitata tähtaegselt, loetakse õpilaskandidaat õppekohast loobunuks.

3.9. Õppima asumise kinnitanud õpilane arvatakse õpilaste nimekirja ning andmed kantakse EHIS-esse õigusaktides sätestatud tähtjaks.

3.10. Vabade õppekohtade olemasolul võib kool võtta õpilasi vastu kuni 31. augustini.

4. Vastuvõtt üleminekuklassidesse

4.1. Õpilasi võetakse 2.–9. ja 11.–12. klassi vabade kohtade olemasolul.

4.2. Kandeerimistaotlusi võimalikele vabadele kohtadele võtab kool vastu õppeaasta jooksul e-posti aadressil kool@vastseliina.edu.ee või paber kandjal.

4.3. Õpilaskandidaadi ühest koolist teise üleminekul esitatakse:

- paber kandjal või digitaalselt allkirjastatud taotlus;
- lapse isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse) koopia või ametlikult kinnitatud ära kiri;
- seadusliku esindaja isikut tõendava dokumendi koopia või ametlikult kinnitatud ära kiri, välja arvatud juhul, kui taotlus on kinnitatud digiallkirjaga;
- ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- klassitunnistus jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- hinnete leht jooksva õppeperioodi hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel;
- õpilaspileti pilt (3 x 4 cm);

4.4. Õpilase põhihariduse omandamist tõendavad dokumendid kontrollitakse haridusportaaali veebilehel haridusportaal.edu.ee.

4.5. Õpilaskandidaat, kes asub kooli õppima väljastpoolt Eesti Vabariiki, lisab taotlusele välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja.

5. Õpilase koolist väljaarvamine

5.1. Õpilase koolist väljaarvamisel enne kooli lõpetamist väljastab kool õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seaduslikule esindajale vastava taotluse alusel:

- ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust või hinnete väljavõtte elektroonilisest õpiahaldussüsteemist;
- väljavõtte õpilase tervisekaardist (selle olemasolul);
- klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;

- klassitunnistuse ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.

5.2. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindaja taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist (selle olemasolul).

6. Arvestuse pidamine EHIS-es

6.1. Õppimiskohustusliku õpilase väljaarvamisel tehakse EHIS-es märke „Teise kooli üleminek (ootel)” ning vajadusel teavitatakse omaavalitsust.

6.2. Lisaõppe puhul tehakse märke „lisaõpe (ootel)”.

6.3. Välismaale asumisel tehakse märke „lahkus välismaale”.

7. Vaidlustamise kord

7.1. Vastuvõtmise, vastuvõtmisest keeldumise ja koolist väljaarvamise otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.

7.2. Otsusest teavitatakse kirjalikult e-posti teel või paberkandjal.

7.3. Otsuse peale võib esitada vaide kooli direktorile 30 päeva jooksul otsusest teadasaamisest.

7.4. Vaie esitatakse kirjalikult e-posti teel digitaalselt allkirjastatuna või paberkandjal.

7.5. Vaie lahendatakse haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.

7.6. Isikul on õigus pöörduda halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.