

TALLINNA LAAGNA GÜMNAASIUMI VASTUVÕTU TINGIMUSED JA KORD

1. Üldsätted

1.1 Korraga sätestatakse õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord Tallinna Laagna Gümnaasiumisse (edaspidi *kool*).

1.2 Kooli vastuvõtu tingimused ja kord kehtestatakse lähtudes Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 27, Haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määrusest nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ ning Tallinna Linnavalituse 21.12.2011 määrusest nr 132 „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“.

1.3 Vastuvõtu tingimusi ja korda ei muudeta 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni.

1.4 Kool tagab õppimisvõimalused koolikohustuslikule õpilasele olemasolevate õpilaskohtade piires.

1.5 Taotlus vabadele õppekohtadele esitatakse aadressil laagna@laagna.edu.ee

1.6 Kooli vastuvõtu tingimused ja kord on avalikustatud kooli kodulehel.

2. Vastuvõtt 1. klassi

2.1 Tallinna Laagna Gümnaasiumi 1. klassi toimub vastuvõtt vastavalt Tallinna Linnavalitsuse määrusele 21.12.2011 nr 132 "Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord".

2.2 Tallinna Haridusameti poolt lapsele koolikoha Tallinna Laagna Gümnaasiumisse määramisest teavitatud isik või tema seaduslik esindaja on kohustatud 10. juuniks õppekoha vastuvõtmist või sellest loobumist kinnitama ühtses veebikeskkonnas või teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Tallinna Haridusametit

2.3 Kui vanem või lapse seaduslik esindaja soovib vastuvõetud koolikohast loobuda, esitab ta lapse õpilaskandidaatide nimekirjast väljaarvamiseks avalduse paberil kooli kantseleisse või

saadab digiallkirjastatult kooli ametlikule e- posti aadressile laagna@laagna.edu.ee, mille alusel arwab kool lapse õpilaskandidaatide nimekirjast välja.

2.4 Õpilase 1. klassi õppima asumiseks esitab vanem või lapse seaduslik esindaja koolile kirjaliku taotluse (Lisa 2.1) koos lisas 1 nimetatud dokumentidega. Taotluse vorm on kättesaadav kooli kantseleis ja kodulehel.

2.5 Alates 11. juunist saavad kõik soovijad esitada kooli vabadele kohtadele taotluse (Lisa 2.1) koos lisas 1 nimetatud dokumentidega. Taotluse vorm on kättesaadav kooli kantseleis ja kodulehel. Vabad õpilaskohad komplekteeritakse kooli esitatud taotluste laekumise ajalise järjekorra alusel.

2.6 Dokumentide (Lisa 1) vastuvõtt toimub kooli kantseleis või saata digiallkirjastatult kooli ametlikule e- posti aadressile laagna@laagna.edu.ee.

2.7 Kool teeb ühtses veebikeskkonnas hiljemalt 11. juuniks seadusliku esindaja teavituse alusel märke elukohajärgse kooli õppekoha vastuvõtmisest või sellest loobumise kohta või õppekoha vastuvõtmisest teavitamata jätmise kohta.

2.8 Kool korraldab enne õppeperioodi algust lastevanematele koosoleku, kus tutvustatakse kooli ootusi, kodukorda jms.

3. Vastuvõtt 2. – 9. klassi

3.1 Õpilase 2. -9. klassi vastuvõtmiseks esitab vanem või lapse seaduslik esindaja koolile kirjaliku taotluse koos lisas 1 nimetatud dokumentidega. Taotluse vorm (Lisa 2.2) on kättesaadav kooli kantseleis ja kodulehel.

3.2 Tallinna Laagna Gümnaasiumi 2.-9. klassi võetakse õpilasi vastu ainult vabade õppekohtade olemasolul. Infot vabadest õppekohtadest saab kooli kantseleist või Tallinna Haridusameti lehelt.

3.3 Vabade õppekohtade olemasolul võib üleminekuklassidesse lapsi vastu võtta kogu õppeaasta jooksul. Vastuvõtu üleminekuklasside vabadele kohtadele korraldab õppejuht.

3.4 Taotlus ja dokumendid esitatakse kooli kantseleis või saadetakse digiallkirjastatult kooli ametlikule e- posti aadressile laagna@laagna.edu.ee.

4. Vastuvõtt 10. klassi

4.1 Õpilase 10. klassi vastuvõtmist võib taotleda põhihariduse või välisriigi õppeasutuse vastava haridustaseme omandanud õpilase vanem või lapse seaduslik esindaja.

4.2 Tallinna Laagna Gümnaasiumi 10. klassi võetakse õpilasi vastu konkursi alusel. Konkursi kriteeriumid on:

- 9. klassi tunnistuse 10 aine keskmine hinne (eesti keel, kirjandus, matemaatika, inglise keel, ajalugu, bioloogia, füüsika, keemia, geograafia, ühiskonnaõpetus) (30%);
- põhikooli lõpueksamite tulemused (30%);
- eestikeelne essee (10%);
- vestlus koolis (30%).

4.3 Direktori käskkirjaga moodustatakse 1. maiks 10. klasside vastuvõtukomisjon, kuhu kuuluvad direktor, õppejuht ja vastuvõttuga seotud õpetajad.

4.4 Õpilaskandidaadiks registreerimine toimub elektrooniliselt kooli veebilehe kaudu alates 15. maist kuni 25. maini.

4.4.1 Õpilaskandidaat laadib registreerimiskeskonda 9. klassi tunnistuse kahe trimestri hinnetega, kus on olemas ka põhikooli lõpueksamite tulemused.

4.4.2 Kandidaadid kutsutakse vestlusele 9. klassi tunnistuse ja põhikooli lõpueksamite põhjal moodustunud pingerea alusel.

Vestlusele kutsutud õpilaskandidaat esitab vastuvõtukomisjonile isikut tõendava dokumendi.

4.4.3 Vestlusvoor kestab kuni 40 minutit, millest 20 minutit kirjutab kandidaat etteantud teemal essee (haridus, kultuur, väärtushinnangud) ja kohe seejärel toimub vestlus.

4.5 Vestluse käigus selgitatakse välja õpilaskandidaadi kooli- ja õppesuunavaliku motivatsioon ja eelistused, huvialad, ühiskondlik aktiivsus.

4.6 Vestlusvoorus võrdleb vastuvõtukomisjon kandidaate punktis 4.2 nimetatud kriteeriumide alusel. Vastuvõtukomisjon võib õpilaskandidaadiks mitte arvata õpilast, kelle õppeedukus ja/või käitumine on olnud oluliselt halvemad ülejäänud vestlusvooru pääsenud kandidaatidest.

4.7 Otsuse kooli õpilaskandidaadiks vastuvõtmise kohta kinnitab kooli direktor vastuvõtukomisjoni ettepanekul pingerea alusel.

4.8 Õpilaskandidaatide nimekirja arvatavatele ja mitteamvatavatele kandidaatidele antakse tagasiside keskkonna sisseastumine.ee kaudu hiljemalt kolme nädala jooksul pärast vestlusvooru.

4.9 Õpilaskandidaatidel ja nende vanematel on õigus saada lisainformatsiooni vestlustulemuste kohta vastuvõtukomisjonilt.

4.10 Õpilaskandidaatide või nende seaduslike esindajate kirjalikke taotlusi koos lisas 1 nimetatud dokumentidega gümnaasiumi sisse sisseastumiseks võetakse vastu kuni 1. juulini. Taotluse vorm (Lisa 2.3) on kättesaadav kooli kantseleis ja kodulehel.

4.11 Kui koolis on vabu õppekohti, korraldatakse täiendav vastuvõtt.

4.12 Kooli 10. klassi ei võeta vastu õpilast, kelle põhikooli lõputunnistusel on „nõrk“ või „puudulik“ aasta-, eksami- või käitumishinne.

4.13 Erandjuhud lahendatakse vastuvõtukomisjoni poolt lapsevanema taotluse alusel. Taotlus tuleb esitada vastuvõtukomisjonile Tallinna Laagna Gümnaasiumi meiliaadressil laagna@laagna.edu.ee

5. Vastuvõtt 11. – 12. klassi

5.1 Tallinna Laagna Gümnaasiumi 11. –12. klassi võetakse õpilasi vastu vabade kohtade olemasolul.

5.2 Gümnaasiumisse kandideerija peab:

- esitama põhikooli lõputunnistuse ja seniste gümnaasiumiõpingute tulemused;
- osalema vestlusel, kus selgitatakse välja õpilase õppesuuna motivatsioon ja eelistused, saavutused õppe- ja huvitegevuses, huvialad.

5.3 Sisseastuja või piiratud teovõimega sisseastuja puhul vanem esitab koolile kirjaliku taotluse koos vajalike dokumentidega (Lisa 1). Taotluse vorm (Lisa 2.3) on kättesaadav kooli kantseleis ja kodulehel.

5.4 Taotlus ja dokumendid esitatakse kooli kantseleis või saadetakse digiallkirjastatult kooli ametlikule e- posti aadressile laagna@laagna.edu.ee.

6. Vastuvõtu korra muutmine

6.1. Tallinna Laagna Gümnaasiumi õpilaste vastuvõtu kord vaadatakse üle igal õppeaastal.

6.2. Muudatused kooskõlastatakse kooli hoolekoguga.

Lisa 1 Vastuvõtmisel esitatavad dokumendid

1 Kui Tallinna Haridusamet on määranud lapse Tallinna Laagna Gümnaasiumi 1. klassi, esitab piiratud teovõimega sisseastuja puhul vanem taotluse (Lisa 2.1 - blankett saadaval kooli kodulehel) kooli kantseleisse, millele lisab:

- 1.1 sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
- 1.2 vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte (ei tule esitada digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);
- 1.3 tervisekaart - selle saadab koolile perearst;
- 1.4 digifoto saata e-postile kantselei@laagna.edu.ee (faili nimeks õpilase nimi ja isikukood, fail .JPG või .PNG vormingus)
- 1.5 nõusolek isikuandmete töötlemiseks (nõusoleku blankett saadaval kooli kodulehel [Andmekaitsetingimused](#) juures ja kooli kantseleis).

2 Õpilase teisest koolist ületulekul esitab isik (edaspidi sisseastuja) või piiratud teovõimega sisseastuja puhul vanem taotluse kooli kantseleis või saadab digiallkirjastatult kooli ametlikule e- posti aadressile laagna@laagna.edu.ee (põhikool Lisa 2.2 ja gümnaasium Lisa 2.3 - blankett saadaval kooli kodulehel), millele lisab:

- 2.1 sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte (ei tule esitada täisealise õpilase poolt digitaalallkirjaga kinnitanud taotluse esitamise korral) ;
- 2.2 kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte (ei tule esitada digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);
- 2.3 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- 2.4 väljavõtte õpilase tervisekaardist v.a Tallinna koolist tulijale;
- 2.5 kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- 2.6 kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnete lehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.
- 2.7 digifoto saata e-postile kantselei kantselei@laagna.edu.ee (faili nimi õpilase nimi ja isikukood, fail .jpg või .png vormingus);
- 2.8 nõusolek isikuandmete töötlemiseks (nõusoleku blankett saadaval kooli kodulehel [Andmekaitsetingimused](#) juures ja kooli kantseleis)
- 2.9 gümnaasiumisse sisseastuja põhihariduse või sellele vastava välisriigi haridustaseme omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja.

3 Kooli 10.klassi astumisel esitab isik (edaspidi sisseastuja) või piiratud teovõimega sisseastuja puhul vanem taotluse (Lisa 2.3 - blankett saadaval kooli kodulehel) kooli kantseleisse, millele lisab:

- 3.1 sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
- 3.2 vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte (ei tule esitada digitaallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);
- 3.3 väljavõtte õpilase tervisekaardist v.a Tallinna koolist tulijale;
- 3.4 sisseastuja põhihariduse või sellele vastava välisriigi haridustaseme omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja;
- 3.5 digifoto saata e-postile kantselei@laagna.edu.ee (faili nimi õpilase nimi ja isikukood, fail .jpg või .png vormingus);
- 3.6 nõusolek isikuandmete töötlemiseks (nõusoleku blankett saadaval kooli kodulehel [Andmekaitsetingimused](#) juures ja kooli kantseleis).

4 Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase puhul esitab isik (edaspidi sisseastuja) või piiratud teovõimega sisseastuja puhul vanem taotluse (Lisa 2.2 - blankett saadaval kooli kodulehel) kooli kantseleisse, millele lisab:

- 4.1 sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte (ei tule esitada täisealise õpilase poolt digitaallkirjaga kinnitanud taotluse esitamise korral);
- 4.2 kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte (ei tule esitada digitaallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);
- 4.3 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
- 4.4 sisseastuja poolt välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja;
- 4.5 digifoto saata e-postile kantselei kantselei@laagna.edu.ee (faili nimi õpilase nimi ja isikukood, fail .jpg või .png vormingus);
- 4.6 nõusolek isikuandmete töötlemiseks (nõusoleku blankett saadaval kooli kodulehel [Andmekaitsetingimused](#) juures ja kooli kantseleis).

TAOTLUS 1. klassi astujale

Palun võtta minu tütar/poeg _____
(ees- ja perekonnanimi)

Isikukood _____ Tallinna Laagna Gümnaasiumi 1. klassi.

Alusharidus: ☐ kodus ☐ lasteaias ☐ ettevalmistusrühmas

Laps käis _____
(lasteaia nimi) (lasteaia õppekeel)

Kodune keel _____ sünnikoht _____
(sünnitunnistuse alusel)

Elukoha aadress _____

Esitan dokumendid:

- | | |
|---|--|
| ☐ õpilase sünnitõendi koopia | ☐ koolivälise nõustamismeeskonna otsus |
| ☐ lapsevanema isikut tõendava dokumendi koopia | ☐ digifoto saadetud e-postile:
kantselei@laagna.edu.ee |
| ☐ koolivalmiduskaart | ☐ tervisekaart (perearst edastab
elektroonselt hiljemalt 1. septembriks) |
| ☐ nõusolek isikuandmete töötlemiseks | |

Andmed vanemate kohta:

EMA (ees- ja perekonnanimi) _____

Telefon _____ E-post _____

Elukoha aadress (kui erineb lapse elukohast) _____

ISA (ees- ja perekonnanimi) _____

Telefon _____ E-post _____

Elukoha aadress (kui erineb lapse elukohast) _____

Õppesuuna eelistus

- ☐ Tavaklass ☐ Prantsuse keele klass

(kuupäev)

(lapsevanema allkiri)

TAOTLUS 2. - 9. klassi astujale

Palun võtta minu tütar/poeg _____
(ees- ja perekonnanimi)

Isikukood _____ Tallinna Laagna Gümnaasiumi _____ klassi

õpilaste nimekirja alates _____ 20 ____ . a.

Kooli vahetamise põhjus _____

Laps õppis _____
(eelmise kooli nimi)

Kodune keel _____ sünnikoht _____
(sünnitunnistuse alusel)

Elukoha aadress _____

Esitan dokumendid:

☐ õpilase sünnitõendi koopia

☐ lapsevanema isikut tõendava dokumendi koopia

☐ kinnitatud väljavõte õpilasraamatust

☐ klassitunnistus ja/või hinneteleht

☐ digifoto saadetud e-postile:
kantselei@laagna.edu.ee

☐ nõusolek isikuandmete töötlemiseks

☐ Tervisekaart (v.a Tallinna koolist tulijale)

☐ koolivälise nõustamismeeskonna otsus

Andmed vanemate kohta:

EMA (ees- ja perekonnanimi) _____

Telefon _____ E-post _____

Elukoha aadress (kui erineb lapse elukohast) _____

ISA (ees- ja perekonnanimi) _____

Telefon _____ E-post _____

Elukoha aadress (kui erineb lapse elukohast) _____

(kuupäev)

(lapsevanema allkiri)

TAOTLUS 10.-12. klassi astujale

Palun võtta minu laps _____

Tallinna Laagna Gümnaasiumi _____ klassi õpilaste nimekirja.

Õppesuunal: ☐ tervisehoid ☐ infotehnoloogia

Sisseastuja isikukood _____ Kodune keel _____

Kodune aadress _____

Kontakttelefon _____

E-posti aadress _____

Elmine õppeasutus _____

Lapsevanem (ees- ja perekonnanimi) _____

Kontakttelefon _____

E-posti aadress _____

Lapsevanem (ees- ja perekonnanimi) _____

Kontakttelefon _____

E-posti aadress _____

Lapsevanema allkiri

Kuupäev

Esitatavad dokumendid:

- ☐ Põhikooli lõputunnistus ja hinneteleht (originaal)
- ☐ Sünnitunnistuse / ID kaardi koopia
- ☐ Lapsevanema ID-kaardi koopia
- ☐ Tervisekaart (v.a Tallinna koolist tulijale)
- ☐ Digifoto saadetud e-postile: kantselei@laagna.edu.ee
- ☐ Nõusolek isikuandmete töötlemiseks
- ☐ Klassitunnistus ja/või hinneteleht (poole aasta pealt või 11., 12. klassi tulijal)
- ☐ Kinnitatud väljavõte õpilasraamatust (poole aasta pealt või 11., 12. klassi tulijal)