

TALLINNA LAAGNA GÜMNAASIUMI VASTUVÕTU TINGIMUSED JA KORD

1 Üldsätted

1.1 Käesolev õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord reguleerib õpilaste vastuvõttu Tallinna Laagna Gümnaasiumisse.

1.2 Vastuvõtt Tallinna Laagna Gümnaasiumisse toimub Tallinna Haridusameti poolt 1. klassi määratud õpilaste nimekirja, gümnaasiumisse koolikatsete tulemuste, õppeedukuse ja vestluste põhjal.

1.3 Koolikatsete toimumise aeg, vastuvõtukomisjonide koosseis ning töödega tutvumise periood kinnitatakse Tallinna Laagna Gümnaasiumi direktori käskkirjaga ja avalikustatakse kooli kodulehel.

1.4 Kool võtab vastu kõik selleks soovi avaldavad õppimiskohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne kool.

1.5 Taotlus vabadele õppekohtadele kandideerimiseks 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 Vanem või lapse 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 koolikohast loobuda, esitab ta lapse õpilaskandidaatide nimekirjast väljaarvamiseks avalduse, millel on märgitud ka millisesse kooli laps läheb. Avaldus esitada paberil kooli kantseleisse või saata 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 või elektroonilise taotluse (Lisa 2.1) koos lisa 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 lisa 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 kantselei@laagna.edu.ee.

2.7 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 lisa 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 võetakse õpilasi vastu üleminekuklassidesse kogu õppeaasta jooksul.

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 vastuvõtuga seotud õpetajad.

4.4 Gümnaasiumisse vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja 30. märtsist 15. maini 2026 elektroonilises keskkonnas (link kooli kodulehel) või kirjalikus vormis allkirjastatud taotluse.

4.4.1 Gümnaasiumisse vastuvõtmiseks läbiviidavate tegevustega, sealhulgas õpilaskandidaatide teadmiste ja oskuste hindamisega/ vestlustega alustab kool alates 16. maist.

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

Vestlusele kutsutud õpilaskandidaat esitab vastuvõtukomisjonile isikut tõendava dokumendi.

4.5.1 PGS § 27 lõikes 3 järgi on koolil õigus saada EHIS-st järgmisi õpilaskandidaadi andmeid: 1) andmed põhikooli lõpetamise kohta; 2) põhikooli lõputunnistusele lisatava hinnetelege andmed.

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

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

4.5.4 Vestlusvoorus võrdleb vastuvõtukomisjon kandidaate punktis 4.2 nimetatud kriteeriumide alusel. Vastuvõtukomisjon võib õpilaskandidaadiks mitte arvata õpilast, kelle vastuvõtu tulemus jääb alla 65%.

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

4.7 Gümnaasium koostab õpilaskandidaatidest paremusjärjestuse ning esitab õpilaskandidaatidele kooli õppima asumise ettepanekud 9. juunil.

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

4.9 Kandideerimisel edukaks osutunud õpilaskandidaat ja tema seaduslik esindaja kinnitavad kooli määratud elektroonilises keskkonnas õppima asumise kolme kalendripäeva jooksul.

4.10 Kui kooli õppima asumise ettepaneku saanud õpilaskandidaat ei kinnita ettepanekut ettenähtud aja jooksul, tehakse ettepanek paremusjärjestuses järgmisele vastuvõtutingimused täitnud õpilaskandidaadile.

Kui õppima asumise ettepanekute kinnitamise lõpuni jääb vähem kui kolm kalendripäeva, kinnitavad õpilaskandidaat ja tema seaduslik esindaja õppima asumise hiljemalt ettepanekute kinnitamise viimasel päeval. Kui seaduslik esindaja ei ole õppima asumist tähtaegselt kinnitanud, loetakse kinnitus antuks.

4.11 Kooli õppima asumise ettepanekute kinnitamine lõpeb 30. juunil.

4.12 Kool võib otsustada jätkuvastuvõtu korraldamise, lähtudes vabade õppekohtade arvust ja kehtestatud vastuvõtukriteeriumidest. Jätkuvastuvõtu korraldamisest teavitab kool oma veebilehel.

Jätkuvastuvõtuga seonduvad tegevused viiakse läbi vahetult peale esimese vastuvõtu tulemuste avalikustamist kuni 31. augustini.

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

4.14 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@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 digitaalallkirjaga 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 digitaalallkirjaga kinnitanud taotluse esitamise korral);
 - 4.2. kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte (ei tule esitada digitaalallkirjaga 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@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).