

Šanghai ja San Francisco Püha Johannese Tallinna Kooli vastuvõtmise tingimused ja kord

Kehtestatud 28.08.2021
koolinõukogu koosoleku protokoll nr. 2108281

1. Üldised tingimused.

- 1.1. Shanghai ja San Francisco Püha Johannese Tallinna Kooli (edaspidi Kool) vastuvõtu kord on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lõike 5 alusel.
- 1.2. Õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord (edaspidi Kord) reguleerib õpilaste vastuvõtmist Kooli
- 1.3. Õpilased võetakse Kooli sisse vastuvõtukomisjoni otsusega, võttes aluseks lapsevanematega peetud vestluse tulemused, proovitunnis osalemise ja/või testid.
- 1.4. Katsete ja vestluste läbiviimise kord ning vastuvõtukomisjoni kord ja koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

2. Vastuvõtt 1. klassi.

- 2.1. Kool võtab vastu kooliealiseks saanud lapsi vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele
- 2.2. Koolieas laps võetakse vastu proovitunni tulemuste ning vanemate/hooldajate ja Kooli vaiimuliku vahelise vestluse alusel.
- 2.3. Proovitunni pikkus on 45 minutit.
- 2.4. Lapsevanemal on õigus saada teavet ja selgitusi lapse tulemuste kohta.
- 2.5. Sisseastumisele registreerimine toimub jaanuarist kuni maini (kaasa arvatud) tööpäeviti kell 9.00-15.00 telefoni teel või e-posti aadressil info@sjk.ee.
- 2.6. Täpsed andmed vestluse ja proovitundide aegade kohta saadab kooli juhtkond registreeritud e-posti aadressidele.
- 2.7. Proovitunnid ettevalmistusgruppide õpilastele viiakse läbi alates jaanuarist koolitundide ajal. Teiste sisseastujate jaoks alates veebruarist kokkuleppel administratsiooniga.
- 2.8. Lapsevanemad saavad vastuvõtu/keeldumise otsuse e-posti teel.
- 2.9. Kui lapsevanemele on laekunud teade vastuvõtust, esitab ta hiljemalt 7 päeva jooksul pärast teate saamist koolile sisseastumisavalduse.
- 2.10. Kool võib registreerida lapse vastuvõtujärjekorda pärast punktis 2.5. nimetatud tähtaega, kui kohti on olemas. Vestluse ja proovitunni aeg lepitakse kokku administratsiooniga.
- 2.11. Sisseastujate vanemad peavad esitama Kooli vastuvõtmiseks järgmised dokumendid:
 1. Taotlusvormi.
 2. Taotleja isikut tõendava dokumendi või selle ärakirja
 3. Õpilase isikut tõendava dokumendi või selle ärakirja
 4. Õpilase tervisekaardi.

5. Digitaalse foto õpilaspileti jaoks.
6. Nõusoleku isikuandmete töötlemiseks.

2.12. Kui lapsevanem soovib pärast dokumentide esitamist Kooli vahetada, teavitab ta sellisest soovist Kooli kirjalikult.

3. Vastuvõtt 2. ja 3. klassi.

3.1. Õpilasi võetakse teise ja kolmandasse klassi ainult vabade kohtade olemasolul Vabade kohtade kohta saab teavet telefoni teel ja/või Kooli kodulehelt.

3.2 Teistesse ja kolmandatesse klassidesse vastuvõtmiseks võib esitada avalduse õppeaasta lõpus (hiljemalt juuni teisel nädalal kaasa arvatud). Vastuvõtukatsete täpne kuupäev lepitakse kokku pärast avalduse läbivaatamist. Vastuvõtukatsed korraldab aineõpetaja. Kooli juhtkond saadab vanematele teavet testide kohta nende registreeritud e-posti aadressidele.

3.3. 2. ja 3. klassi vastuvõtmiseks sooritatakse testid matemaatikas ja vene keeles.

3.4. Testid koostab aineõpetaja. Testide koostamise aluseks on riiklik õppekava.

3.5. Lapsevanemad saavad õppeaasta jooksul 10 tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtu/keeldumise kohta. Koolivahetuse korral pärast õppeaasta lõppu hiljemalt juuni lõpus.

3.6. Kooli vastuvõtmiseks peab taotleja või tema vanemad esitama järgmised dokumendid:

1. Taotlusevormi.
2. Taotleja isikut tõendava dokumendi või selle ära kirja
3. Õpilase isikut tõendava dokumendi või selle ära kirja
4. Õpilase tervisekaart.
5. Direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse kooli õppeaasta lõpul.
6. Kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse kooli õppeaasta kestel.
7. Digitaalse foto õpilase õpilaspileti jaoks.
8. Nõusoleku isikuandmete töötlemiseks.

4. Vastuvõtutingimuste muutmise kord.

4.1. Kooli vastuvõtmise tingimusi ja korda ei tohi muuta alates 1. märtsist kuni järgmise õppeaasta alguseni, välja arvatud juhul, kui muudatused on vajalikud vastuvõtutingimuste ja -korra vastavusse viimiseks seadusega või seaduse alusel väljastatud määrustega.

Vastuvõtu kord vaadatakse üle igal õppeaastal. Muudatused lepitakse kokku koolinõukoguga ja muudetud korra kinnitab direktor.