

## NÄPI KOOLI ÕPILASTE VASTUVÕTMISE KORD

1. Näpi Kool on munitsipaalkool, kus õpe toimub põhikooli lihtsustatud õppekava ja põhikooli riikliku õppekava alusel.
2. Riikliku õppekava järgi õpetatakse eri- ja tõhustatud toega vähendatud õpitulemustega I ja II kooliastme õpilasi ning eritoega I ja II kooliastme õpilasi, kellel on aktiivsus- ja tähelepanuhäire või autismispektrihäire ning neile on määratud õpe eriklassis.
3. Õpilasi võetakse kooli vastu juunis ja augustis, vabade kohtade olemasolul aastaringi.
4. Õpilase kooli vastuvõtmise otsustab direktor.
5. Õpilase vastuvõtmisel arvestab direktor kooli vastuvõtumeeskonna seisukohta.
6. Kooli vastuvõtumeeskonda kuuluvad direktor, õppe- ja arendusjuht, psühholoog, eripedagoog, logopeed. Vajadusel kaasatakse teisi tugimeeskonna liikmeid või kohaliku omavalitsuse esindaja.
7. Lapsevanemal või eestkostjal on soovitatav enne õpilase kooli vastuvõtmise avalduse esitamist ja dokumentide vormistamist pöörduda kooli tugimeeskonna poole.
8. Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem või eestkostja järgmised dokumendid:
  - 8.1 kirjalik vormikohane avaldus
  - 8.2 nõustamiskomisjoni soovitus
  - 8.3 lapse isikut tõendava dokumendi koopia
  - 8.4 foto õpilaspiletile
  - 8.5 õpilase või koolieelses lasteasutuses käiva lapse individuaalse arengu jälgimise kaart
  - 8.6 õpilase puhul kooli koostatud ülevaade eelnevate õppeaastate õpitulemustest (väljavõtte õpilasraamatust) ja klassitunnistuse koopia, kui laps tuleb õppeaasta keskel.
  - 8.7 lapse tervisekaart
  - 8.8 rehabilitatsiooniplaani olemasolul selle ära kiri.
9. Vastuvõtumeeskond tutvub koolile esitatud dokumentidega ja nõustab esimesel võimalusel vanemat või eestkostjat õpilast õppetöö korraldusega seotud küsimustes.
10. Vastuvõtumeeskonnal on õigus nõuda täiendavaid dokumente ja spetsialistide hinnanguid õpilase või koolieelses lasteasutuses käiva lapse arengu täpsustamiseks.

11. Vastuvõtumeeskond esitab direktorile hiljemalt ühe nädala jooksul pärast vanema või eestkostja nõustamist seisukoha õpilase kooli vastuvõtmise kohta.
12. Õpilase kooli vastuvõtmisest teavitatakse lapsevanemat või eestkostjat suuliselt.
13. Õpilaskohtade puudumisel registreerib kool õpilase lapsevanema või eestkostja soovil ootenimekirja ja sobiva koha vabanemisel teavitab sellest.
14. Õpilase kooli vastuvõtmine vormistatakse direktori käskkirjaga.
15. Kooli vastu võetud õpilasele kindlustatakse kokkuleppel lapsevanema või eestkostjaga koht õpilaskodus või pikapäevarühmas ja osutatavad tugiteenused.
16. Käesolevat korda muudetakse vastavalt vajadusele. Tehtud muudatused kooskõlastatakse kooli hoolekoguga.