



ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord sätestab õpilase vastuvõtmise Tartu Erakooli (edaspidi Kool) põhikooli ja gümnaasiumisse, õpilase koolist väljaarvamise ning kooli lõpetamise.
- 1.2. Kord lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (PGS), haridus- ja teadusministri määrusest „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” ning erakooliseadusest.
- 1.3. Käesoleva korra (menetluse, tähtaegade, dokumentide loetelu, suhtluskanalite ja tehnilise korralduse) kehtestab Kooli pidaja või pidaja volitusel Direktor ning kord avalikustatakse Kooli veebilehel.
- 1.4. Erakooliseaduse § 12 lõike 1 alusel kehtestab Kooli Esinduskogu (nõukogu) õpilaste vastuvõtmiseks täiendavad tingimused (sh teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted, kui neid rakendatakse).
- 1.5. Erakooliseaduse § 12 lõike 2 alusel kehtestab Kooli Esinduskogu (nõukogu) Kooli väljaarvamise tingimused, käesolev kord sätestab nende rakendamise menetluse.
- 1.6. Kool avalikustab veebilehel kooli vastuvõtuga seonduva informatsiooni.
- 1.7. Kooli vastuvõtu tingimusi ja korda (teadmiste ja oskuste hindamise kord ning vastuvõtutingimused) ei muudeta 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni, v.a kui muutmine on vajalik kooskõlla viimiseks õigusaktidega.
- 1.8. Vastuvõtu- ja väljaarvamisotsused vormistatakse direktori käskkirjaga.

2. Õpilase vastuvõtmine põhikooli

2.1. Üldpõhimõtted

- 2.1.1. Põhikooli vastuvõtt toimub vabade õppekohtade olemasolul ning vastavalt käesolevale korrale ja kooli veebilehel avaldatud vastuvõtuinfole.
- 2.1.2. Vastuvõtumenetluse eesmärk on hinnata õpilase sobivust Kooli (teadmised, oskused, kooliküpsus/õpioskused) ning tagada kooli ja pere teadlik otsus. Vastuvõtuotsus kujuneb proovipäevade/proovitööde ja perevestluse tulemusel (vt p 2.4).
- 2.1.3. Vastuvõtuga seotud suhtlus (kinnitus, ajad, otsused) toimub kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-post, infosüsteemi teated).
- 2.2. Vastuvõtt 1. klassi (taotluste vastuvõtuperiood ja etapid)
 - 2.2.1. Kooli 1. klassi õpilaseks saab kandideerida laps, kes saab seitsmeaastaseks jooksva aasta 01. oktoobriks. Nimetatust noorem laps saab kandideerida 1. klassi üksnes Direktori nõusolekul.
 - 2.2.2. 1. klassi avalduste vastuvõtt toimub ajavahemikul 2. jaanuar – 31. märts.
 - 2.2.3. Avaldus esitatakse Kooli poolt määratud vormis. Elektroonilisel esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja digitaalselt (nt ARNO või muu autentimist võimaldav keskkond).
 - 2.2.4. Pärast avalduse esitamist saadab Kool avalduse esitanule:
 - kinnituse avalduse kättesaamise kohta ning
 - sisseastumise edasise info, sh tutvumisringide võimalikud päevad ja kellajad
 - 2.2.5. Tutvumisringid toimuvad Kooli poolt teatavaks tehtud aegadel.

- 2.2.6. Pärast tutvumisringe toimuvad perevestlused, mille täpne aeg lepitakse eraldi kokku perega.
- 2.2.7. Pärast perevestlusi saadab Kool avalduse esitanule teate õpilase vastuvõtmisest või mittevastuvõtmisest.
- 2.2.8. Vastuvõtmise korral kinnitab vanem lapse õppima asumise ARNO keskkonnas, kus sõlmitakse õppeleping. Õpilane võetakse Kooli vastu Direktor käskkirjaga pärast õppelepingus kokkulepitud eeltingimuste täitmist (sh lepingu jõustumist) ning õpilane kantakse õpilaste nimekirja käskkirja alusel.
- 2.3. Vastuvõtt 2.–9. klassi (teistesse klassidesse)
 - 2.3.1. Teistesse klassidesse toimub vastuvõtt vabade kohtade olemasolul.
 - 2.3.2. Vabade õppekohtade seisu näeb ARNO keskkonnas. ARNO põhimääruse järgi peetakse seal mh arvestust koolide klasside õppekohtade ja vabade õppekohtade arvu kohta.
 - 2.3.3. Avalduse esitanud õpilane kutsutakse proovipäevadele, mis võivad sisaldada proovitööde tegemist.
 - 2.3.4. Proovipäevade järel toimub perevestlus.
 - 2.3.5. Pärast perevestlusi saadab Kool avalduse esitanule teate õpilase vastuvõtmisest või mittevastuvõtmisest.
 - 2.3.6. Vastuvõtmise korral kinnitab vanem õppima asumise ARNO keskkonnas, kus sõlmitakse õppeleping. Õpilane võetakse Kooli vastu Direktor käskkirjaga pärast õppelepingus kokkulepitud eeltingimuste täitmist (sh lepingu jõustumist) ning õpilane kantakse õpilaste nimekirja käskkirja alusel.
- 2.4. Vastuvõtuotsuse kujunemine ja hindamise alused
 - 2.4.1. Vastuvõtuotsus kujuneb proovipäevade/proovitööde ja perevestluse tulemuste põhjal.
 - 2.4.2. Hindamisel arvestatakse lapse teadmisi, oskusi ja kooliküpsust/õpioskusi, lähtudes Kooli põhikirjas ja õppekavas sätestatust ning Kooli eripärast.
 - 2.4.3. Perevestlusel tutvustatakse Kooli eripära, õpiteed Koolis, valikaineid ja õpimeetodeid ning õpilasele õppekavast tulenevaid valikuvõimalusi. (Valikuvõimaluste kirjeldus peab olema veebilehel avalikustatud.)
 - 2.4.4. Põhikooli vastuvõtuotsuse tegemisel võtab Direktor arvesse koolikoha juhi põhjendatud ettepanekut.
- 2.5. Taotlused ja dokumendid (põhikool)
 - 2.5.1. Põhikooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaadi seaduslik esindaja taotluse Kooli määratud vormis (lisa 1).
 - 2.5.2. Ühest koolist teise üleminekul esitatakse lisaks direktori kinnitatud väljavõte õpilasraamatust või hinnete väljavõte elektroonilisest õpihaldussüsteemist.
 - 2.5.3. Välisriigis õppinud õpilane lisab välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja.
 - 2.5.4. Tervisekaardi väljavõte esitatakse õigusaktides sätestatu kohaselt taotluse alusel; Kool võib praktikas suunata tervisekaardi väljavõtte esitamise otse koolitervishoiuteenuse osutajale.

3. Õpilase vastuvõtmine gümnaasiumisse

- 3.1. Vastuvõtt gümnaasiumisse G1 (10.) klassi enne õppeaasta algust

- 3.1.1. Vastuvõtu avalduse esitamine, suhtlemine Kooli ja õpilaskandidaadi vahel ning otsustest teavitamine toimub sisseastumise infosüsteemis <https://sisseastumine.ee/tartuerakool> (või Kooli poolt veebilehel avalikustatud samaväärses keskkonnas). Dokumentide esitamiseks võib Kool kasutada lisaks ARNO-t (kui see on vastuvõtuinfos ette nähtud).
- 3.1.2. Kool võtab õpilase vastu 9. klassi tunnistusel oleva info, põhikooli lõpueksamite tulemuste ja vestluse tulemuse alusel.
- 3.1.3. Hinnete arvestus (kuni 50 punkti).
9. klassi tunnistusel arvestatakse 10 õppeaine (eesti keel, kirjandus, A-võõrkeel, B-võõrkeel, matemaatika, bioloogia, keemia, füüsika, geograafia, ajalugu) hindeid. Iga õppeaine poolaasta-, trimestri- ja/või veerandihinnete aritmeetiline keskmine liidetakse kokku. Kui tunnistusel on kasutatud viie palli süsteemist erinevat hindamissüsteemi, teisendatakse tulemused viie palli süsteemi. Kokku on võimalik saada 50 punkti.
- 3.1.4. Põhikooli lõpueksamid (kuni 100 punkti).
Põhikooli lõpueksamidest arvestatakse eesti keele ja matemaatika eksami tulemusi. Eesti keele eksami tulemus jagatakse kahega ja liidetakse kokku matemaatika eksami tulemusega. Kokku on võimalik saada 100 punkti.
- 3.1.5. Olümpiaadide lõppvooru erisus (automaatne 150 punkti).
Kui õpilane on osalenud ajaloo, bioloogia, eesti keele, füüsika, geograafia, informaatika, keemia, lingvistika, loodusteaduste, matemaatika, prantsuse keele või ühiskonnaõpetuse üleriigiliste aineolümpiaadide lõppvoorus 8. klassis või on ta 9. klassis kutsutud eelnimetatud aineolümpiaadi lõppvooru, on tema klassitunnistuse ja lõpueksamite punktisumma automaatselt kokku 150 punkti.
- 3.1.6. Vestlusele kutsumine ja vestluse korraldus (kuni 50 punkti).
Vestlusele kutsutakse õpilaskandidaat eelnevalt kogutud punktide põhjal tekkinud pingerea alusel. Vestlusi korraldab vastuvõtukomisjon ja neid peetakse mahus, mis võimaldab vastu võtta kuni 60 õpilast. Vestluse eesmärk on hinnata, mil määral ühtivad kandidaadi väärtushoiakud ja -hinnangud Kooli kultuuri ja väärtustega ning anda võimalus kandidaadil tutvuda Kooliga. Vestlusest võib osa võtta ka kandidaadi vanem. Kokku on võimalik saada 50 punkti.
- 3.1.7. Tartu Erakooli põhikoolilõpetajate vestlus.
Olenemata eelnevalt kogutud punktidest kutsutakse vestlusele kõik Tartu Erakooli põhikoolilõpetajad, kes on esitanud vastuvõtu avalduse.
- 3.1.8. Vastuvõtuotsus, kutse ja ootenimekiri.
Vastuvõtuotsuse teeb Direktor. Vastuvõtu kutse edastab õpilaskandidaadile sisseastumise infosüsteemis koolikoha juht Direktori otsuse alusel. Kandidaat, kellele kutset ei saadeta, jääb ootenimekirja ja talle edastatakse vastav teade.
- 3.1.9. Õppekoha kinnitamine (7 päeva).
Õpilaskandidaat, kes on saanud Kooli vastuvõtu kutse, kinnitab õppijakoha vastuvõtmise seitsme päeva jooksul alates kutse saamisest.
- 3.1.10. Ootenimekirjast kutsumine.
Kui õpilaskandidaat loobub vastuvõtu kutsest, võib Kooli direktori otsusel koolikoha juht saata vastuvõtu kutse ootenimekirjas olevale kandidaadile.
- 3.1.11. Kandideerimise lõppemine.
Ootenimekirja jäänud õpilaskandidaati, kes ei saa Kooli vastuvõtu kutset,

teavitatakse kandideerimise lõppemisest ja õppijakoha lõplikult mittesaamisest hiljemalt juulikuu alguses.

3.2. Vastuvõtt gümnaasiumisse G1 klassi pärast õppeaasta algust

- 3.2.1. Kool võtab õpilaskandidaadi gümnaasiumiõpingute jätkamiseks vastu eelmises gümnaasiumis või sama taseme õppeasutuses saavutatud õpitulemuste (kursusehinnete) ja koolikoha juhi poolt läbiviidud vestluse tulemuse alusel. Otsuse tegemisel arvestatakse ka seda, kas kandidaadi varasemad õpingud on võimalik mõistlike ümberkorraldustega kohandada Kooli õppekavaga.
- 3.2.2. Vestluse kokku leppimiseks esitab kandidaat koolikoha juhile meiliaadressile väljavõtte varasematest õpitulemustest.

3.3. Dokumentide esitamine gümnaasiumis

- 3.3.1. Dokumendid G1 klassis õppe alustamiseks.
Kooli vastuvõtmiseks esitab vastuvõtu kutse kinnitanud kandidaadi vanem vajalikud dokumendid ARNO-s. Dokumente võetakse vastu Kooli poolt määratud ajavahemikul või kandidaadi ja Kooli vahel eraldi kokku lepitud ajal. Tervisekaart (selle olemasolul) esitatakse otse koolitervishoiuteenuse osutajale septembris.
- 3.3.2. Dokumendid gümnaasiumiõpingute jätkamiseks (kooli vahetus).
Kandidaadi koolivahetusest tingitud Kooli vastuvõtmiseks esitab kandidaat või tema vanem vajalikud dokumendid ARNO-s. Kandidaat, kes on eelnevalt läbinud õpingud välisriigis, lisab taotlusele välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja. Tervisekaart (selle olemasolul) esitatakse otse koolitervishoiuteenuse osutajale.

4. Õpilase koolist väljaarvamine

4.1. Õpilane arvatakse Kooli õpilaste nimekirjast välja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõikes 1 sätestatud alustel:

- (a) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on Koolile esitanud sellekohase taotluse;
- (b) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja talle ei rakendata välisriigis õppimise ajal PGS § 28 lõiget 3;
- (c) kui Koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- (d) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt Kooli kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- (e) kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- (f) kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- (g) kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamal õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja "nõrgad" või "puudulikud";
- (h) kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- (i) kui õpilane omandas haridust koolis, mis korraldab õpet vanglas või kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolis ning ta vabastati vanglast või kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolis viibimise tähtaeg lõppes;

(j) kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

(k) õpilase surma korral.

4.2. Otsustamine ja gümnaasiumi erisus.

Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb Direktor, arvestades PGS § 28 sätteid.

Gümnaasiumi kodukorras võib sätestada täiendavaid aluseid gümnaasiumist väljaarvamiseks PGS § 28 lõike 2 alusel.

4.3. Välisriigis õppimise ajutine erisus.

Põhiharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul Kooli õpilaste nimekirjast välja, kui talle rakendatakse välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet.

Üldkeskharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul Kooli õpilaste nimekirjast välja, kui ta jätkab välisriigis õppimise ajal õppimist eksternina.

4.4. Vaidlustamine (vaie Esinduskogule)

Direktori otsuse peale õpilase Koolist väljaarvamise kohta (välja arvatud juhtudel, kui väljaarvamine toimub 4.1 punktis 1 või 10 nimetatud alusel) võib õpilase vanem või seaduslik esindaja esitada vaide Esinduskogule 30 päeva jooksul arvates päevast, mil ta otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama.

Esinduskogu lahendab vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud korras ja tähtaegadel. Kui vaide esitaja ei nõustu Esinduskogu otsusega või vaie jäetakse läbi vaatamata, on tal õigus pöörduda oma õiguste kaitseks seaduses sätestatud korras.

4.5. Õppetasu ja leping

Õppetasu tasumine ja lepingulised õigused ning kohustused reguleeritakse õpilase (või tema seadusliku esindaja) ja Kooli pidaja vahelise lepinguga Erakooliseaduse § 17 alusel. Õppetasu võlgnevus ei ole iseseisev õpilase Kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise alus; võlgnevuse korral rakendatakse lepingus ja seaduses sätestatud õiguskaitsevahendeid (sh nõude sissenõudmine ja lepingu lõpetamine lepingus sätestatud korras).

5. Kooli lõpetamine

5.1. Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma põhikooli riiklikus õppekavas või gümnaasiumi riiklikus õppekavas sätestatud tingimused ning PGS-ist tulenevad lõpetamise nõuded.

5.2. Kooli lõpetamisel antakse õpilasele Kooli õppenõukogu otsusel välja vastavalt põhikooli või gümnaasiumi lõputunnistus.

6. Avalikustamine ja teave vabade õppekohtade kohta

6.1. Käesolev kord ja vastuvõtuga seotud teave (sh ajakava, otsuse kujunemise selgitus, valikuvõimalused, majutusvõimalused, vabade kohtade info) avalikustatakse Kooli veebilehel.

6.2. Teavet vabade õppekohtade olemasolu kohta näeb ARNO keskkonnas reaalajas; ARNO-s peetakse mh andmeid klasside õppekohtade ja vabade õppekohtade arvu kohta.

Käesolev kord on kinnitatud 27.02.2026 Hariduse Edendamise SA pidaja käskkirjaga nr KK27022026_4.

Lisa 1: taotluse esitamise vorm

Kool töötleb taotluses esitatud isikuandmeid õpilaskandidaadi vastuvõtumenetluse läbiviimiseks ja koolikoha pakkumiseks.

Info lapse kohta:

- Tartu Erakooli esimene kohaeealistus:
- Õppeaasta:
- Eesnimi, perekonnanimi:
- Isikukood
- Registrijärgne aadress
- Kodune aadress
- Sünnikoht
- Kodune keel
- Lapse osalemine huviringides (tegevus ja tundide hulk nädalas; vabatahtlik)
- Lisainfo lapse kohta (kus koolis/lasteaia laps varem käinud on, lapse erivajadused, tervislik seisund, õpiabi vajadus, perekondlik olukord jm; vabatahtlik)

Info lapsevanemate või tema hooldajate kohta:

- Ees- ja perekonnanimi
 - Vanema/hooldaja roll
 - Email (siia aadressile saadetakse edasine vastuvõtu info)
 - Telefoni nr
 - Töökoht (vabatahtlik)
-
- Ees- ja perekonnanimi
 - Vanema/hooldaja roll
 - Email
 - Telefoni nr
 - Töökoht (vabatahtlik)

Lisainfo (vabatahtlik):

- Lapse arendamist vajavad küljed
- Minu jaoks on kooli kogukond.. (kirjeldage palun kuidas mõtestate kogukonna mõistet)
- Meie pere saab kogukonda panustada.. (tooge välja mõned viisid, kuidas saate olla kooli kogukonnale toeks)
- Kuidas ühtivad teie pere väärtused ja arusaamad õppimisest kooli omaga?