

## VALGA GÜMNAASIUMI ÕPILASE VASTUVÕTMISE TINGIMUSED JA KORD

„Valga Gümnaasiumi õpilase vastuvõtmise tingimused ja kord“ on koostatud lähtuvalt haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määruses nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ sätestatud korrast ning „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ §27 lõigetest 3, 5 ja 6.

### I Üldsätted

1. Käesolev kord reguleerib õpilaste vastuvõttu Valga Gümnaasiumisse (edaspidi *kool*).
2. Õpilaste kooli vastuvõtmist korraldab vastuvõtukomisjon, mille koosseisu kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
3. Kooli vastuvõtmist võib taotleda põhihariduse omandanud või sellele vastava välisriigi haridustaseme omandanud isik.
4. Valga Gümnaasium võtab õpilasi 10. klassi vastu põhikooli lõpetamise tulemuste, sisseastumisvestluse ja kirjaliku vastuvõtutesti alusel.

### II Kirjalik vastuvõtutest

5. Kirjaliku vastuvõtutesti toimumiskohaks on Valga Gümnaasium. Õpilane valib kirjaliku vastuvõtutesti sooritamiseks kooli poolt määratud ühe etteantud päevadest. Kirjaliku vastuvõtutesti sooritamiseks määratud ajad avalikustatakse kooli kodulehel veebruaris.
6. Kirjalikku vastuvõtutesti on mõjuval põhjusel (haigestumine, olulised perekondlikud põhjused) erandkorras võimalik sooritada ka muul ajal. Vastav aeg järeltestiks määratakse kooli poolt. Selleks peab õpilane registreeruma järeltestile aadressil [triinu.ugur@valgagym.ee](mailto:triinu.ugur@valgagym.ee).
7. Kirjalikule vastuvõtutestile tulles peavad õpilasel kaasas olema pildiga isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass), 9. klassi tunnistuse või e-Kooli/Stuudiumi hinnetelehe kinnitatud koopia ning kirjutusvahendid.
8. Vastuvõtutest toimub kirjalikult ning selle eesmärgiks on hinnata õpilase valmisolekut gümnaasiumiõpinguteks. Vastuvõtutesti ülesanded sisaldavad keele, sõnavara ja teksti mõistmisega seotud ülesandeid, loogilise ja ruumilise mõtlemisega seotud ülesandeid, silmaringi ning üldkultuuriliste teadmistega seotud ülesandeid.

9. Vastuvõtutesti sooritamiseks on aega 60 minutit.

### **III Sisseastumisvestlus**

10. Kõik 10. klassi sisseastujad osalevad sisseastumisvestlusel (edaspidi *vestlus*).
11. Vestluse eesmärgiks on välja selgitada õpilase huvid, sihid ning motiveeritus gümnaasiumihariduse omandamiseks.
12. Vestlused toimuvad eelregistreerimise alusel. Täpsed vestluste toimumise ajad avalikustatakse kooli kodulehel veebruaris.
13. Õpilane registreerib end sisseastumisvestlusele, täites vastava ankeedi kooli kodulehel.
14. Vestlusel osalevad õpilane ja vähemalt kaks kooli vastuvõtukomisjoni liiget.
15. Vestlusele tulles peab õpilasel kaasas olema pildiga isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass).

### **IV Vastuvõtt 10. klassi**

16. Kirjaliku vastuvõtutesti, 9. klassi õpitulemuste ja vestluse põhjal koostatakse õpilaskandidaatide nimekiri õppesuundade õpilaskohtade täitmiseks.
17. Õppesuundade üle- või alataitumuse korral võib kool korraldada täiendavaid vestlusi ja õpilane saab kandideerida oma järgmise valiku õppesuunakohale.
18. Õppesuuna mittetäitumise korral võib kool õppesuunda mitte avada. Selle õppesuuna valinud õpilased saavad kandideerida oma järgmise valiku õppesuuna kohale.
19. Vastuvõtukomisjon kinnitab õpilaskandidaatide nimekirja.
20. Õpilaskandidaate teavitatakse tulemustest kodeeritult kooli kodulehel pärast vestluste pidamise perioodi lõppemist, lõplikud nimekirjad vastuvõetud õpilastest esitatakse kooli kodulehel hiljemalt 15. augustiks.
21. Õpilaskandidaat või piiratud teovõimega isiku puhul peab tema seaduslik esindaja esitama nõuetekohase avalduse gümnaasiumi astumiseks.
22. Õpilase vastuvõtmise otsustab direktor käskkirjaga.

### **V Vastuvõtt vabadele kohtadele**

23. Vabade kohtade olemasolul võtab kool õpilasi vastu varasemate õpitulemuste ja vestluse põhjal.
24. Vastuvõtu otsustab direktor käskkirjaga.

### **VI Sisseastumisel esitatavad dokumendid**

25. Sisseastumisel esitatavad dokumendid:
  - 1) Avaldus (eeltäidetav kooli kodulehel pärast sisseastumise tulemuste avaldamist);
  - 2) Põhihariduse omandamist tõendav dokument (põhikooli lõputunnistus ja hinnetelett);

- 3) Isikut tõendav dokument;
  - 4) Tervisekaart või ametlikult kinnitatud väljavõte tervisekaardist;
26. Sisseastumisdokumente saab esitada kooli kantseleisse kooli poolt määratud perioodil, millest teavitatakse kooli kodulehel.
27. Õpingute jooksul teisest koolist tulnud õpilase vastuvõtmisel esitatakse lisaks punktis 25 loetletud dokumentidele:
- 1) ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust;
  - 2) eelmise kooli direktori või õppejuhi allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistus või õpinguraamat jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
  - 3) eelmise kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistus või õpinguraamat ning hinneteleht jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel.