

Tallinna Mahtra Põhikooli vastuvõtu tingimused ja kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev vastuvõtmise kord reguleerib õpilaste vastuvõttu Tallinna Mahtra Põhikooli (edaspidi Kool).
- 1.2. Kooli vastuvõtu tingimused ja kord kehtestatakse lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 27, haridus- ja teadusministeeriumi 19. augusti 2010 määrusest nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ ning Tallinna linnavalitsuse 21. detsembri 2011 määrusest nr 132 „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“.
- 1.3. Kooli vastuvõtu tingimused ja kord on avalikustatud kooli kodulehel.
- 1.4. Tallinna Mahtra Põhikool lähtub õpilaskohtade arvu määramisel Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest § 26 ja § 27;
- 1.5. Kooli vastuvõtmiseks esitab isik (edaspidi sisseastuja) või piiratud teovõimega sisseastuja puhul vanem kooli vastuvõtu tingimustes ja korras määratud vormis taotluse (Lisa 1, lisa 2), millele lisab:
 - 1) sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ärakirja või väljavõtte;
 - 2) kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi või dokumendi koopia v.a digiallkirjaga kinnitatud taotluse puhul;
 - 3) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
 - 4) nõuetekohase digitaalse dokumendifoto õpilaspileti vormistamiseks (foto peab olema värviline, heledal taustal, otsevaates, minimaalse resolutsiooniga 1300x1600 pikslit, minimaalse suurusega 1 MB ja maksimaalse suurusega 5 MB, pildiformaadis JPG või JPEG);
 - 5) nõusoleku isikuandmete töötlemiseks (Lisa 3);

2. Vastuvõtt 1. klassi

- 2.1. 1. klassi õpilased võetakse kooli vastu vastavalt Tallinna linnavalitsuse 21. detsembri 2011 määrusele „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“.
- 2.2. 1. klassi astumisel esitab vanem 1. märtsist 15. märtsini Tallinna Haridusametisse taotluse ühtses veebikeskkonnas <https://www.tallinn.ee/est/haridus/Esimesse-klassi-astumine>.
- 2.3. Sisseastuja või tema seaduslik esindaja on kohustatud 10. juuniks õppekoha vastuvõtmist või sellest loobumist kinnitama ühtses veebikeskkonnas või teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Tallinna Haridusametit.
- 2.4. Alates 11. juunist toimub vabaks jäänud õppekohtade komplekteerimine lapsevanema/eestkostja taotluse alusel (Lisa 1). Vastav taotlus tuleb vanemal või eestkostjal koolile esitada elektroonselt digitaalselt allkirjastatuna või kirjalikult.

2.5. Kooli vastuvõtmisest või mittevastuvõtmise otsusest teavitatakse e-kirjaga 10 tööpäeva jooksul peale taotluse esitamist.

3. Vastuvõtt 2. - 9. klassi

3.1. Õpilase 2. -9. klassi vastuvõtmiseks esitab vanem või eestkostja koolile kirjaliku taotluse koos haridus- ja teadusministri 19. augusti 2010 määruses nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord“ loetletud dokumentidega. Õpilasi võetakse vastu 2.-9. klassi ainult vabade õppekohtade olemasolul.

4. Vastuvõtt Montessori õppesuunaga 1. klassi (ülelinnalise vastuvõtuga klass)

4.1 Kooli vastuvõtu tingimused ja kord kehtestatakse lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 27, haridus- ja teadusministeeriumi 19. augusti 2010 määrusest nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ ning Tallinna linnavalitsuse 21. detsembri 2011 määrusest nr 132 „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“.

4.2 Klassi komplekteerimisel arvestatakse Montessori pedagoogika põhimõtetega. Sisseastumiseks tuleb täita avaldus. Vastuvõtt Montessori õppesuunaga 1. klassi toimub kahes voorus, kuhu kutsutakse avalduse täitnud pered.

4.1.1 Esimeses voorus toimub koostöövestlus perega ja lapse koolivalmiduse hindamine (aluseks on tugevuste ja raskuste küsimustik ning vestlus). [Hindamistabel](#).

4.1.2 Teise vooru pääseb tulemusega vähemalt 50% (max skoorist) ja kui koostöövestluse väärtuste küsimuse hinnang on rohkem kui 0 punkti vähemalt kahel komisjoni liikmel. Hindamiskomisjonis on 3-5 liiget. Teises voorus toimub lõpliku nimekirja moodustamine avaliku loosimise alusel.

4.3. Tallinna Mahtra Põhikooli Montessori klassis on eraldatud kuni neli õppekohta lastekodus viibivatele õpilastele, et toetada vähekindlustatud laste võimalust parima hariduse omandamiseks. Õppekoht määratakse lastekodus viibivale õpilasele koostöös Tallinna linna laste heaoluspetsialistidega vestluse alusel.

4.4. Tallinna Mahtra Põhikooli Montessori klassis on 15 õppekohta ning õppekeel on eesti keel ja eesti keelt õpetatakse emakeelena.

4.5. Vastuvõtuprotsess toimub direktori käskkirjaga kinnitatud ajakava kohaselt.

4.6. Vestluse käigus selgitatakse välja lapse sotsiaalne ja emotsionaalne valmidus õppida Montessori klassis. Vestluse viib läbi direktori käskkirjaga moodustatud 3-5 liikmeline hindamiskomisjon.

4.7. Avaliku loosimise käigus selgub lõplik nimekiri.

4.8. Montessori klassi astumiseks esitab lapsevanem (või hooldaja), kelle laps on õpilaskandidaadiks vastu võetud, kirjaliku taotluse 10 päeva jooksul peale teate saamist, millele lisab:

4.8.1. Avaldus kooli astumiseks;

4.8.2. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse) koopia;

4.8.3. esindaja või hooldaja isikut tõendava dokumendi koopia;

4.9 Tallinna Mahtra Põhikool esitab õpilaskandidaatide nimekirja elektrooniliselt Tallinna Haridusametile hiljemalt veebruari viimaseks tööpäevaks.

4.10. Kui õpilaskandidaadi lapsevanem soovib koolikohast loobuda pärast dokumentide kooli esitamist, teatab ta kirjalikult oma soovist koolile. Kool arvab õpilaskandidaadi nimekirjast välja pärast vastavasisulise kirjaliku teate saamist.

4.11. Pärast sisseastumise otsuse tegemist on vanemal õigus 10 kalendripäeva jooksul saada informatsiooni ja selgitusi koostöövestluste tulemuste kohta. Selleks on vaja esitada koolile e-kirjaga vastav taotlus.

4.12. Koostöövestluste ja koolivalmidusvestluste toimumise aeg kinnitatakse Tallinna Mahtra Põhikooli direktori käskkirjaga lähtudes Tallinna Haridusameti (edaspidi koolipidaja) juhataja poolt kinnitatud ja teistest kehtivatest õigusaktidest.

4.13. Koostöövestluste protokollid säilitatakse kuni uue õppeaasta alguseni.

4.14. Kandideerija või lapsevanema (hooldaja) poolt tahtlikult vale informatsiooni esitamise avastamisel ei arvata õpilast õpilaskandidaatide nimekirja või kustutatakse õpilane õpilaskandidaatide nimekirjast.

LISA 1 - 1. klassi vastuvõtmise taotlus

LISA 2 - 2-9. klassi vastuvõtmise taotlus

LISA 3 - Tallinna Mahtra Põhikooli isikuandmete töötlemise ja kaitse kord

Tallinna Mahtra Põhikooli direktorile**AVALDUS**

(lapsevanema ees- ja perekonnanimi)

Palun võtta minu laps

(ees- ja perekonnanimi)

alates

(kuupäev)

Tallinna Mahtra Põhikooli 1. klassi /Montessori klassi õpilaseks.**Andmed lapse kohta:**

(isikukood)

(sünnikoht ja sünniaeg)

(elukoht, postiindeks)

(rahvus, kodune keel)

(lasteaed, kust saabus)

Rakendatud tugiteenused enne kooliminekut:

Logopeed, eripedagoog, tasandusrühm

**Vanemate (hooldaja) kontaktandmed:****EMA:**

(ees- ja perekonnanimi)

ISA:

(ees- ja perekonnanimi)

(isikukood)

(isikukood)

(elukoht, postiindeks)

(elukoht, postiindeks)

(kontakttelefon)

(kontakttelefon)

(E-mail)

(E-mail)

Esitatud dokumendid:

☐ tervisekaart ☐ sünnitunnistuse koopia ☐ koolivalmiduskaart ☐ digifoto õpilaspiletile

Kuupäev

Allkiri

Tallinna Mahtra Põhikooli direktorile

AVALDUS

 (lapsevanema ees- ja perekonnanimi)

Palun võtta minu laps

 (ees- ja perekonnanimi)

alates

 (kuupäev)

Tallinna Mahtra Põhikooli

 klassi õpilaseks.

Andmed lapse kohta:

 (isikukood)

 (sünnikoht ja sünniaeg)

 (elukoht, postiindeks)

 (rahvus, kodune keel)

 (kool, kust saabus)

Vanemate (hooldaja) kontaktandmed:

 (ees- ja perekonnanimi)

 (ees- ja perekonnanimi)

 (isikukood)

 (isikukood)

 (elukoht, postiindeks)

 (elukoht, postiindeks)

 (kontakttelefon)

 (kontakttelefon)

 (E-mail)

 (E-mail)

Esitatud dokumendid:

☐ tervisekaart ☐ sünnitunnistuse koopia ☐ väljavõte õpilasraamatust

☐ viimase lõpetatud klassi klassitunnistus ☐ digifoto õpilaspiletile

Kuupäev

Allkiri

NÕUSOLEK ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEKS

1. **Isikuandmete vastutav töötaja** Tallinna Mahtra Põhikool (edaspidi *kool*), Mahtra 60, 13812 Tallinn.
2. **Lapse nimi**

isikukood

3. **Lapsevanema või muu hooldusõigusega isiku** (edaspidi *lapsevanem*)

nimi

e-post

isikukood (või registrikood).....

4. **Annan koolile nõusoleku avalikustada oma lapse järgmisi isikuandmeid järgmistel eesmärkidel (tehke ruutu märke):**

- ☐ *lapse foto*
Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse kohta ning tunnustada last tubli saavutuse eest.
- ☐ *lapse nimi*
Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse, nt huviringide, võistluste ja etenduste kohta ning tunnustada last tubli saavutuse, nt olümpiaadi võitmise või võistlusel auhinnalise koha saamise eest.
- ☐ *lapse koolitööd*
Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada kooli tegevust.
- ☐ *kooli õppetöös või huviringides tehtud tööd ja nende salvestused*
Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada huviringide tegevust.
- ☐ *Registreerides õpilast õpilasüritusele* (nt spordi- või kunstivõistlused, olümpiaadid, projektid ja õppekäigud vms)
Avalikustamise eesmärk on tagada võimalus osaleda õpilasüritustel.

Luban neid andmeid avalikustada:

- ☐ kooli stendil
- ☐ kooli veebilehel
- ☐ kooli Facebooki-lehel või muus sotsiaalmeediakanalis
- ☐ kooli publikatsioonides
- ☐ õpilasüritusi kajastavatel veebilehtedel ja sotsiaalmeediakanalites
- ☐ Tallinna Haridusameti aastaraamatus

5. **Annan koolile nõusoleku kasutada oma e-posti aadressi järgmiselt:**

- ☐ saata e-posti aadressile teavet lastelaagrite, kooliväliste huviringide jm laste arengut toetava tegevuse kohta
Teabe edastamise eesmärk on aidata lapsevanemal leida lapsele arendavat koolivälist tegevust.
- ☐ saata e-posti aadressile kooli uudiskirja
Uudiskirja saatmise eesmärk on teavitada kooli tegevusest.

6. **Eriliigilised isikuandmed**

- ☐ Annan koolile nõusoleku töödelda oma alaealise lapse terviseandmeid tema elu ja tervise kaitseks (tervise seisund, mille tõttu võib laps vajada abi ravimite võtmisel või ei saa osaleda mõnes tegevuses, nt kehalise kasvatuse tunnis):

.....
.....

Lapse terviseandmete töötlemise eesmärk on lapse elu ja tervise kaitse ning turvalise keskkonna tagamine koolis.

Andmekaitsetingimused nõusoleku alusel isikuandmete töötlemise korral

1. Õiguslik alus

Andmete töötlemise õiguslik alus on nõusolek. Kõigi ülejäänud andmete töötlemine, mida kool lapsevanemalt nõuab, toimub õigusaktidega sätestatud kohustuste täitmiseks.

2. Lapsevanema õigused

2.1 Nõusoleku tagasivõtmine

Lapsevanemal on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmiseks tuleb lapsevanemal esitada koolile avaldus ja märkida ära, milliste andmete töötlemise nõusoleku ta tagasi võtab.

2.2 Andmete saamine, parandamine, piiramine ja kustutamine

2.2.1 Lapsevanemal on õigus saada koolilt kõiki andmeid, mida kool tema alaealise lapse kohta nõusoleku alusel töötleb.

2.2.2 Kool parandab või kustutab nõusoleku alusel töödeldavaid isikuandmeid lapsevanema taotluse alusel. Taotlus tuleb esitada e-posti aadressil mahtra@mahtra.edu.ee.

2.2.3 Kool vastab kõigile lapsevanema õigustega seotud pöördumistele esimesel võimalusel või kuni 30 päeva jooksul. Kui lapsevanema pöördumine on selgelt põhjendamatult või ülemäärane, on koolil õigus jätta see täitmata või nõuda täitmise eest mõistlikku tasu.

3. Andmete avalikustamine ja edastamine

3.1 Kool on kohustatud avaldama lapse ja lapsevanema isikuandmeid kolmandatele isikutele seaduses sätestatud juhtudel.

3.2 Andmed avalikustatakse kooli veebilehel piiramatule hulgale kolmandatele isikutele. Andmed avalikustatakse Facebookis või muudes sotsiaalmeediakanalites avalikkusele.

4. Andmete säilitamine

4.1 Nõusoleku alusel avalikustatavaid andmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni. Avalikustamata andmed kustutatakse pärast nõusoleku tagasivõtmist. Avalikustatud andmeid ei kustutata, kui see on tehniliselt võimatu (nt aastaraamatud) või kui vanem seda ei nõua (e-keskkonnad).

4.2 Eriliigilisi andmeid ja vanemate kontaktandmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni või seni, kuni laps on kooli õpilane. Pärast seda andmed kustutatakse (hävitatakse).

4.3 Nõusolekut säilitatakse 2 aastat andmete töötlemise lõpetamisest.

5. Turvalisus

5.1 Avalikustatud andmetele pääsevad ligi kõik, kes kasutavad keskkonda, kus kool andmeid avalikustab.

5.2 Kooli veebileht on kaitstud otsiroboti vastase tõkkega, et isikuandmed oleksid otsingumootoritele kättesaamatud.

5.3 Kinnisele keskkonnale pääsevad ligi üksnes grupi liikmed või keskkonna kasutajad.

5.4 Lapsevanema e-posti aadress on kättesaadav koolis klassijuhatajale, juhtkonna liikmetel, e- kooli administraatorile ja tugipersonali liikmetele.

5.5 Lapse eriliigilised isikuandmed on kättesaadavad üksnes neile kooli töötajatele, kellel on neid vaja, et tagada lapse tervise kaitse. Lapse eriliigilisi andmeid töödeldakse paberil või kinnises keskkonnas. Eriliigilisi andmeid paberkandjal hoitakse Tallinna Mahtra Põhikooli seifis ja laste digiandmeid arhiveeritakse keskkonnas EKIS, EHIS.

6. Kõigi andmetöötluse kohta tekkivate küsimuste või muredega on lapsevanemal võimalik pöörduda e-posti aadressil mahtra@mahtrakool.edu.ee.

7. Lapsevanemal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole, kui ta leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või tema lapse õigusi.

Kinnitan, et olen andmekaitsetingimustega tutvunud:

allkiri

kuupäev