*Kehtestatud Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjaga 12.03.2026, nr T-7-1/26/198*

# Tallinna Nõmme Gümnaasiumi õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord

## 1. peatükk
## Üldsätted

### 1.1 Üldised alused

1.1.1 Käesoleva dokumendiga kehtestatakse vastuvõtuavalduste esitamise, vastuvõtu korraldamise ning kooli vastuvõtmisest teavitamise tingimused ja kord (edaspidi kooli vastuvõtukord) Tallinna Nõmme Gümnaasiumis (edaspidi kool).

1.1.2 Kooli vastuvõtukord vaadatakse üle üks kord õppeaastas. Tehtud muudatused esitatakse arvamuse avaldamiseks hoolekogule ning seejärel kinnitamiseks Tallinna Haridusametile.

1.1.3 Kooli vastuvõtukord avalikustatakse kooli veebilehel www.tng.ee.

1.1.4 Käesolevas korras kasutatakse järgmisi mõisteid:

– *kandideerija* – isik, kes on esitanud avalduse 10. klassi kandideerimiseks;

– *õpilaskandidaat* – kandideerija, kellele on tehtud vastuvõtu käigus ettepanek kooli vastuvõtmiseks;

– *õpilane* – isik, kes on direktori käskkirjaga kooli nimekirja arvatud.

## 2. peatükk
## Vastuvõtt kümnendasse klassi

### 2.1 Üldised alused

2.1.1 Kümnendasse klassi vastuvõttu võib taotleda isik, kes on omandanud põhihariduse või sellele vastava välisriigi haridustaseme või õpib taotlemise hetkel 9. klassis.

2.1.2 Vastuvõtu korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga vastuvõtukomisjoni. Komisjoni esimees on kooli direktor ja aseesimees õppealajuhataja. Komisjon valmistab ette ja viib läbi vastuvõtuga seotud tegevused, sealhulgas vestlused ning vajaduse korral kehalised katsed.

2.1.3 Vastuvõtt toimub kindlale õppesuunale, milleks on:

2.1.3.1 humanitaar-meediasuund;

2.1.3.2 reaalsuund;

2.1.3.3 loodussuund, s.h korvpalliharu.

2.1.4 Vastuvõtmisel arvestatakse põhikooli lõpuhindeid, põhikooli lõpueksamite tulemusi, 9. klassi jooksvaid hindeid ja perioodihindeid 1. mai seisuga ning vestluse tulemusi. Loodussuuna korvpalliharusse kandideerimisel arvestatakse lisaks kehaliste katsete tulemusi. Lõpueksamite tulemusi arvestatakse vestlusele kutsumisel ning koos lõpuhinnetega lõpliku pingerea koostamisel.

2.1.5 Vastuvõtumenetluse käigus on koolil õigus pärida kandidaadi õppe- ja eksamitulemuste andmeid Eesti Hariduse Infosüsteemist (EHIS) õigusaktides sätestatud alustel. Andmete pärimine ei eelda sisseastuja eraldi nõusolekut.

**2.2 Sisseastumiskatsed ja vestlus**

2.2.1 Gümnaasiumisse kandideerimiseks registreerib kandideerija end **sisseastumine.ee** keskkonnas (edaspidi sisseastumiskeskkond) alates 30. märtsist.

2.2.2 Hiljemalt 15. maiks esitab kandideerija sisseastumiskeskkonnas 9. klassi hinnetelehe (seisuga mitte varem kui 1. mai). Hinnetelehte kasutatakse kandidaadi õpitulemuste ja õpikäitumise üldise ülevaate saamiseks ning vestluse ettevalmistamiseks.

2.2.3 Põhikooli eesti keele ja matemaatika lõpueksamite tulemused pärib kool EHISest. Kandideerija nimetatud andmeid ise ei sisesta. Lõpueksamite tulemusi arvestatakse vestlusele kutsumisel.

2.2.4 Vestlused toimuvad alates 16. maist. Vestlusele kutsumise otsus edastatakse kandideerijale sisseastumiskeskkonna kaudu. Kutses märgitakse vestluse toimumise aeg ja koht.

2.2.5 Vestlusel hinnatakse kandidaadi motiveeritust ja valmidust õppida gümnaasiumis, sobivust valitud õppesuunale, mõtlemis- ja arutlemisoskust, ühiskondlikku aktiivsust, seniseid ainealaseid saavutusi ning vestlemise korrektsust.

2.2.6 Loodussuuna korvpalliharu kandidaatidele korraldatakse kehalised katsed. Katsete tulemusi arvestatakse pingerea koostamisel.

2.2.7 Kehalistele katsetele registreerimise viis, katsete toimumise aeg ning harjutamiseks soovitatavad ülesanded avalikustatakse kooli veebilehel hiljemalt jooksva aasta 1. märtsiks.

2.2.8 Katsetele tulles peavad kandideerijal olema kaasas:

1) isikut tõendav dokument (õpilaspilet, ID-kaart vms);
2) sportlikud riided;
3) sisejalatsid.

2.2.9 Põhikooli lõpuhinded pärib kool EHISest. Kandideerija nimetatud andmeid ise ei sisesta.

2.2.10 Pärast vestluste läbiviimist, tunnistuse alusel vastuvõtutingimustele vastavuse kontrollimist vastavalt käesolevale korrale ning lõpueksamite tulemuste ja lõpuhinnete arvestamist koostab vastuvõtukomisjon kandidaatide pingerea esmase vastuvõtu läbiviimiseks, arvestades:

– põhikooli lõpueksamite tulemusi;

– põhikooli lõpuhindeid;

– vestluse tulemusi;

– loodussuuna korvpalliharu puhul kehaliste katsete tulemusi.

2.2.11 Kui kandideerija ei ilmu kehalistele katsetele või vestlusele ega ole mitteilmumise põhjustest teavitanud vastuvõtukomisjoni hiljemalt katsete või vestluse algusajaks sisseastumiskeskkonna või e-kirja teel, loetakse seda kandideerimisest loobumiseks. Kandideerijat teavitatakse sellest sisseastumiskeskkonna kaudu.

2.2.12 Kandidaat, kes mõjuval põhjusel ei saa vastuvõtutingimusi täita ettenähtud ajal või viisil, võib kokkuleppel kooliga täita need üldisest korrast erineval ajal või viisil.

2.2.13 Vastuvõtukomisjon esitab punktis 2.2.10 koostatud pingerea alusel direktorile ettepaneku õpilaste vastuvõtmiseks.

**2.3 Vastuvõtmine**

**2.3.1 Esmane vastuvõtt**

2.3.1.1 Esmase vastuvõtu käigus teeb kooli direktor vastuvõtukomisjoni ettepanekul punktis 2.2.10 koostatud pingerea alusel otsuse õpilaskandidaatide kohta ning registreerib vastuvõetavad kandidaadid kooli õpilaskandidaatidena.

2.3.1.2 Õpilaskandidaadiks ei arvata kandideerijat:

– kelle põhikooli lõpueksami tulemus on alla 50% (andmed EHISest);

– kelle põhikooli lõputunnistusel on puudulik lõpuhinne (andmed EHISest).

2.3.1.3 Otsuse õpilaskandidaadiks saamise või sellest keeldumise kohta edastab kool kandideerijale sisseastumiskeskkonna kaudu alates 9. juunist.

2.3.1.4 Kandideerijad, kellele esmases vastuvõtus vastuvõtukutset ei saadeta, jäävad ootenimekirja kuni 30. juunini. Vastuvõtukutse saadetakse ootenimekirjas olevale kandideerijale juhul, kui nimetatud ajavahemikul vabanevad õppekohad.

2.3.1.5 Õpilaskandidaat, kes on saanud kooli vastuvõtukutse, kinnitab selle kutse kolme päeva jooksul. Kui õpilaskandidaat jätab kutse tähtajaks kinnitamata, loetakse seda kandideerimisest loobumiseks.

2.3.1.6 Vastuvõtukutse saanud ja selle õigeaegselt kinnitanud õpilaskandidaat esitab koolile sisseastuja digitaalse foto õpilaspileti jaoks. Foto esitamise juhised on avalikustatud kooli veebilehel.

**2.3.2 Täiendav vastuvõtt**

2.3.2.1 Vabade õppekohtade olemasolul korraldab kool täiendava vastuvõtu. Avaldusi täiendavale vastuvõtule võetakse vastu sisseastumiskeskkonna kaudu 1. juulist kuni 15. augustini.

2.3.2.2 Täiendava vastuvõtu raames läbiviidavad katsed ja vestlused ning vastuvõtuotsuse tegemine toimuvad hiljemalt 30. augustiks.

2.3.2.3 Täiendavale vastuvõtule on õigus kandideerida kõigil huvilistel, sealhulgas neil, kes ei osutunud esmases vastuvõtus vastuvõetuks või kelle põhikooli lõpueksami tulemus jäi alla 50%. Kandidaate ei võeta täiendavale vastuvõtule, kui 9. klassi lõputunnistusel on puudulik hinne.

2.3.2.4 Täiendava vastuvõtu raames annab kool kandidaatidele võimaluse näidata oma teadmisi ja sobivust kooli õppekorraldusega katsete ja vestluse kaudu. Katsetele ja vestlusele kutsutakse kandidaadid, arvestades vabade õppekohtade arvu, kooli võimalusi ning käesoleva korra punktis 2.1.4 sätestatud vastuvõtupõhimõtteid.

2.3.2.5 Otsuse õpilase gümnaasiumisse vastuvõtmise kohta teeb direktor vastuvõtukomisjoni ettepanekul.

## 3. peatükk
## Vastuvõtt üleminekuklassidesse

**3.1 Kandideerimine**

3.1.1 11.–12. klassi võetakse õpilasi vabade kohtade olemasolul üldjuhul õppeaasta alguses.

3.1.2 Vabale kohale kandideerimiseks esitab täisealine õpilane või alaealise õpilase puhul tema vanem või eestkostja avalduse (lisa 1) ning koopia õpilase klassitunnistusest või

õpinguraamatust. Avalduse blankett (enne täitmist vaja alla laadida) on kättesaadav kooli veebilehel.

3.1.3 Kool viib kandideerijatega läbi vestlused ja korraldab valitud õppesuunale vastavad testid, mille aluseks on põhikooli või gümnaasiumi riiklik õppekava.

3.1.4 Testide tegemise eelduseks on läbitud vestlus ja klassitunnistuse või õpinguraamatu tulemused.

3.1.5 Kui soovijaid on rohkem kui vabasid kohti, siis võetakse õpilasi vastu vestluse, tunnistuse või õpinguraamatu ning testide tulemuste põhjal moodustuva pingerea järgi.

**3.2 Vastuvõtt**

3.2.1 Kooli vastuvõtmiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:

1) ametlikult kinnitatud väljavõte sisseastuja õpilasraamatust või kui sisseastuja on eelnevad õpingud läbinud välisriigis, välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ärakiri;
2) direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud jooksva õppeaasta klassitunnistus/ õpinguraamat, kui õpilane vahetab kooli pärast õppeperioodi lõppu;
3) direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistus/õpinguraamat ja hinneteleht jooksva õppeperioodi hinnetega, kui õpilane vahetab kooli õppeperioodi keskel;
4) sisseastuja isikut tõendava kehtiva dokumendi ametlikult kinnitatud ärakiri või väljavõte, kui kandideerimisavaldus ei ole esitatud digitaalallkirjaga kinnitatult;
5) kui taotluse esitab vanem või eestkostja, siis vanema/eestkostja isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakiri või väljavõte, kui kandideerimisavaldus ei ole esitatud digitaalallkirjaga kinnitatult;
6) sisseastuja ametlikult kinnitatud väljavõte tervisekaardist selle olemasolul;
7) sisseastuja digitaalne pilt õpilaspileti jaoks. Pildi saatmise täpsem juhis on kooli veebilehel.

3.2.2 Dokumentide vastuvõtt toimub kooli kantseleis või e-kirjana kooli üldaadressil tng@tng.ee.

3.2.3 Otsuse õpilase vastuvõtmise kohta teeb kooli direktor.

Lisa 1.
Avaldus 11.-12. klassi vabale õppekohale kandideerimiseks

Avalduse esitaja ees- ja perekonnanimi

Kontaktandmed

Tallinna Nõmme Gümnaasiumi direktorile Avalduse esitamise kuupäev

AVALDUS

Mina, / minu laps, / minu eestkostetav, Sisseastuja ees- ja perekonnanimi ( isikukood ) soovin kandideerida Tallinna Nõmme Gümnaasiumi Palun vali klass Palun vali õppesuund vabale õppekohale.

I Andmed õpilase kohta

Õpib praegu Palun sisesta kooli nimi ja klass

Seni on õppinud A-võõrkeelena Palun nimeta A-võõrkeel ning B-võõrkeelena Palun nimeta B-võõrkeel.

Registrijärgse elukoha aadress: Palun sisesta täisaadress

Tegelik elukoha aadress: Palun sisesta täisaadress

II Andmed vanemate kohta (ei ole kohustust täita)

1. Isa: Ees- ja perekonnanimi, kontaktandmed (telefon, e-post)
2. Ema: Ees- ja perekonnanimi, kontaktandmed (telefon, e-post)

.....
*allkiri / allkirjastatud digitaalselt*