



# **TALLINNA EUROOPA KOOLI VASTUVÕTMISE JA KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD**

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Euroopa Kooli (edaspidi Kool) vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused ja kord (edaspidi kord) näeb ette lapse või laste, sh lasteaiatasemel lapse või -laste (edaspidi nimetatud kui õpilane / õpilased) Kooli vastuvõtmise eeldused, loetelu nõutavatest dokumentidest, valikukriteeriumide ja Koolist väljaarvamise alused.
- 1.2. Kord avalikustatakse Kooli veebilehel (tes.edu.ee).
- 1.3. Kooli direktoril (edaspidi nimetatud kui direktor) on õigus käesolevat korda muuta, kui korra kooskõlastamine seaduse, muude õigusaktide, rahvusvahelise lepingute või Euroopa Koolide kuratooriumi ja/või inspektorite poolt kehtestatud tingimustega on vajalik.
- 1.4. Korda ei muudeta alates avalduste vastuvõtmise ajakava kehtestamisest kuni järgmise õppeaasta alguseni, välja arvatud juhul, kui muutmine on vajalik vastuvõtu tingimuste ja korra seadusega või selle alusel antud määrusega kooskõlla viimiseks.
- 1.5. Kord põhineb järgmistel dokumentidel:
  - 1.5.1. Euroopa Koolide üldised reeglid – viide: [2014-03-D-14-en-5](#) (peatükk VII; artiklid 47 ja 49) (edaspidi nimetatud kui üldised reeglid).
  - 1.5.2. Euroopa koolide õppetöö ja kursuste korraldus – viide: [2011-01-D-33-en-9](#) (peatükid 2 ja 3).

## 2. VASTUVÕTMINE

- 2.1. Kool võtab eelkõige vastu:
  - 2.1.1. Euroopa Liidu institutsioonides ja agentuurides (edaspidi nimetatud kui EL) töötava isiku lapsed;
  - 2.1.2. Eestis elavate ja töötavate välismaalaste lapsed, kelle vähemalt üks vanem töötab välisriigi diplomaatilisel ametikohal ja kelle emakeel / domineeriv keel (L1) ei ole eesti keel;
  - 2.1.3. lapse, kes on vähemalt kolm aastat õppinud välisriigi Euroopa Kooli süsteemis või muus rahvusvahelises koolis seetõttu, et tema üks vanematest töötas või töötab, tööandja kirjaliku kinnituse kohaselt, välisriigis;
  - 2.1.4. Eestis elavate ja töötavate välismaalaste lapsed, kelle emakeel / domineeriv keel (L1) on Euroopa Liidu ametlik keel;
  - 2.1.5. Koolis vähemalt 0,6 koormusega töötavate õpetajate ja töötajate lapsed, kelle esimene keel/domineeriv keel (L1) ei ole eesti keel.
- 2.2. Kooli võetakse lapsi koolieelsesesse astmesse (N1-N2); nooremasse kooliastmesse (P1-P5) ja vanemasse kooliastmesse (S1-S6).
- 2.3. Kooli vastuvõtmist ei toimu vanema kooliastme viimasesse klassi (S7). Õpilased peavad alustama õpinguid Kooli eelviimases klassis (S6), saamaks Euroopa Küpsuseksamite alusel välja antud Euroopa Bakalaureuseõppe lõputunnistuse.
- 2.4. Õpilaste keskmine vanus klassi vastuvõtmiseks on vastava õppeastme miinimumvanus, jäädes soovitatavalt vahemikku üheksa (9) kuud alla ja üle selle vanuse. Erandjuhtudel võib laps olla maksimaalselt kuni kaks (2) aastat vanem sama klassi laste keskmisest vanusest.
- 2.5. Euroopa Liidu liikmesriigis omandatud hariduse ning läbitud õpingute taseme hindamisel ja kooliastme määramisel lähtutakse üldiste reeglitega kehtestatud vastavustabelist. Muus välisriigis omandatud hariduse ja hindamisel lähtutakse UNESCO poolt sätestatud rahvusvahelise ühtse hariduse liigitusest (*International Standard Classification of Education – ISCED*).

- 2.6. Avalduses tuleb märkida soov lapse vastuvõtmiseks väljaspool keskmist vanuserühma. Vastuvõtukomisjon kaalub soovi põhjendatust, võttes arvesse õpilase haridust, tervist ja sotsiaalset küpsust.
- 2.7. Õpilase vanemad või seaduslik esitaja kohustuvad esitama Koolile korrektse informatsiooni õpilase varasema hariduse kohta, sealhulgas informatsiooni viimasena edukalt läbitud õppeperioodi kohta õpilase eelmises koolis (järgmisse klassi üleviimise tunnistus).

### 3. Vastuvõtuprotseduurud

- 3.1. Kooli vastuvõtmiseks viiakse läbi järgmised toimingud:
  - 3.1.1. Vanem või seaduslik esindaja täidab veebis avalduse vormi <https://tes.edu.ee/online-application-for-enrolment/>;
  - 3.1.2. Vanem või seaduslik esindaja täidab Kooli küsimustiku / Lasteaia küsimustiku;
  - 3.1.3. Kool viib küsimustike / Lasteaia küsimustike ja avalduste alusel läbi eelvaliku (vt lõige 11) ning otsustab, millised perekonnad kutsutakse perevestlusele;
  - 3.1.4. Küsimustikule / Lasteaia küsimustikule tuginedes toimub perevestlus. Perevestluse käigus selgitatakse välja õpilase hariduslikud erivajadused, domineeriv keel / emakeel (L1) ja keeletase;
  - 3.1.5. Kõikide taotlejate puhul viiakse läbi üks või kaks proovipäeva;
  - 3.1.6. Nooremas ja vanemas kooliastmes (P3-S6) viiakse läbi keeletestid.
- 3.2. Proovipäev(ad)
  - 3.2.1. Proovipäev(ad) viiakse läbi Koolis.
  - 3.2.2. Proovipäev(ad) sisaldavad õppesituatsiooni Kooli keskkonnas ja eakohaseid tegevusi klassiga, mis vastab taotleja vanusele ja varasemale haridusele. Kooli pedagoogiline personal viib tegevused läbi. Proovipäeva(de)l vaadeldakse taotleja sotsiaalset küpsust ja akadeemilist valmisolekut õppetöös soovitud klassis.
  - 3.2.3. Koolil on õigus proovipäev(ad) läbi viia väljaspool ametlikku õppeperioodi (nt koolivaheajad) ja teistsuguses keskkonnas.
- 3.3. Juhul, kui õpilane ei saa osaleda perevestlusel, proovipäeva(de)l või keeletestidel ametliku vastuvõtuperioodi jooksul, on Koolil õigus õpilase vastuvõtt edasi lükata kuni perekonna Eestisse kolimiseni. Koolil on õigus läbi viia L1, L2 ja L3 keeleteste õpilase keeletaseme kontrollimiseks.
- 3.4. Koolil on õigus läbi viia teste ja / või hinnanguid teatud ainetes perevestluse või proovipäeva(de) ajal, kui selleks tekib vajadus esitatud dokumentide alusel.
- 3.5. Vastuvõtu küsimustes on kontaktiks Kooli büroojuht, kes jagab perekondadele informatsiooni Kooli ja vastuvõtuprotseduuride kohta. Büroojuht koordineerib vastuvõtuprotseduuride korraldust, mis sisaldab ringkäiku Koolis proovipäeva(de) ajal või enne seda.
- 3.6. Direktor moodustab vastuvõtukomisjoni. Vastuvõtukomisjoni liikmed on asedirektor, tugiteenuste koordinaator, koolieelse õppeastme õpetaja, noorema õppeastme õpetaja, vanema õppeastme õpetaja ja büroojuht. Asendamise vajaduse korral otsustab asendajad Direktor.

### 4. Vastuvõtukomisjon

- 4.1. Vastuvõtukomisjoni ülesanded:
  - 4.1.1. viia läbi perevestlused;
  - 4.1.2. viia läbi proovipäev(ad) Nursery, Primary ja Secondary astmes;
  - 4.1.3. viia läbi keelesektiooni keeletestid (inglise või prantsuse keel);
  - 4.1.4. viia läbi keeletestid Language 2 tasemel (prantsuse, saksa või inglise keel) Primary 3-Secondary 6 astmes. Language 3 keeletest tehakse juhul, kui õpilased taotleavad vastuvõttu S2-S6 klassi.
  - 4.1.5. hinnata keeletestide (või vajadusel ainetestide) tulemusi ja määratleda vajadus keele tugiõppe või mõne muu tugimeetodi järele, mis ilmnes vastuvõtuprotseduurides.

- 4.2. Perevestlus toimub Kooli / Lasteaia küsimustiku alusel. Õpetajad ega büroojuht perevestluses ei osale.
- 4.3. Vastuvõtukomisjoni liikmed vormistavad oma tagasiside kirjalikult pärast proovipäeva / proovipäevi ja keeleteste või vajaduse korral pärast õppeainete testide hindamist.
- 4.4. Vastuvõtukomisjon teeb direktorile kollegiaalse ettepaneku vastuvõtuotsuse kohta.
- 4.5. Vastuvõtukomisjon kasutab kõiki isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seaduse nõuetele.

## **5. Vastuvõtuotsus**

- 5.1. Otsuse lapse vastuvõtmise kohta teeb Kooli direktor vastuvõtukomisjoni ettepanekul. Põhjendatud juhtudel on Kooli direktoril õigus vastuvõtuotsust muuta. Alates veebis avalduse esitamisest kuni lõpliku otsuseni vastuvõtmise kohta direktori poolt võib vastuvõtuprotseduur aega võtta kuni 30 tööpäeva (või kauem väljaspool ametlikku vastuvõtu perioodi).
- 5.2. Direktori kinnituskiri saadetakse vanematele või seaduslikule esindajale üks nädal pärast õpilase proovipäeva / proovipäevi Koolis. Vanemad peavad kinnituse omakorda kinnitama kirjalikus vormis 30 kalendripäeva jooksul ja mitte hiljem kui 22. juunil.
- 5.3. Õpilane on kehtivalt Kooli vastu võetud pärast koolituslepingu sõlmimist Kooli ja vanema või seadusliku esindaja vahel.
- 5.4. Koolil on õigus õpilase vastuvõtmine edasi lükata järgmisel juhul:
  - 5.4.1. kõik avalduse aluseks olevad asjaolud ei ole tuvastatud (nt juhul, kui proovipäev(ad), keeletestid või perevestlus lükatakse edasi kuni lapse Eestisse elama asumiseni);
- 5.5. Koolil on õigus vastuvõtuotsus tagasi pöörata järgmisel juhul:
  - 5.5.1. kui õpilase erivajadusest tulenevad vajalikud muudatused ja kohandused ei ole selged ja seetõttu võib hiljem ilmned, et Koolil pole võimalik vajalikke muudatusi ja kohandusi pakkuda.
- 5.6. 5.4.1. mainitud juhul sätestatakse tingimusliku vastuvõtu punkt nii kinnituskirjas kui koolituslepingus.

## **6. NÕUTAVAD DOKUMENDID**

- 6.1. Avalduse Kooli vastuvõtmiseks võib esitada vanem või nende kirjalikul nõusolekul tema esindaja.
- 6.2. Kooli kandideerimisel tuleb esitada järgmised dokumendid:
  - 6.2.1. Vanemate või nende seadusliku esindaja passide või ID-kaartide isikuandmetega lehtedest (millel on näidatud sünnikuupäev);
  - 6.2.2. Õpilase dokumendifoto;
  - 6.2.3. Koopia õpilase passi või ID-kaardi isikuandmetega lehest (millel on näidatud sünnikuupäev) või koopia õpilase sünnitunnistusest;
  - 6.2.4. Kui välismaalasest õpilaskandidaat on Eestisse elama asunud, siis dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta;
  - 6.2.5. Koolitunnistused välisriigi õppeasutustest või nende ametlikult kinnitatud ära kirjad koos õppeainete ja õpitulemuste kirjeldustega ning järgmisse klassi üleviimise tunnistus (ei kohaldata kuni P1 taseme õpilastele);
  - 6.2.6. Koduõppes õppivate laste puhul mõni muu asjaomane dokument, sealhulgas jooksva aasta standardiseeritud testide tulemused;

- 6.2.7. Tervishoiuteenust osutava isiku poolt lapse tervisliku seisundi kohta väljastatud tõend või selle koopia; haridusliku erivajadusega lapse puhul ära kirjad erivajadusega seonduvatest dokumentidest eesti, inglise või prantsuse keeles;
  - 6.2.8. Vanema või esindaja tööandja poolt väljastatud atesteerimise tõend (nõue kehtib ELi institutsioonide ja agentuuride töötajate laste puhul);
  - 6.2.9. Veebis täidetud Kooli vastuvõtuavaldus;
  - 6.2.10. Täidetud Kooli / Lasteaia vastuvõtuküsimustik.
- 6.3. Juhul, kui koolitunnistused pole inglise, prantsuse või eesti keeles, tuleb esitada tõlge ühes eelmainitud keeles.
  - 6.4. Dokumendid esitatakse Kooli direktori nimele.
  - 6.5. Puudulikke dokumente ei menetleta.
  - 6.6. Registreerimisloiv
    - 6.6.1. Kui Kool on saanud nõuetekohaselt täidetud avalduse, teavitatakse sellest vanemaid või seaduslikku esindajat ning esitatakse arve registreerimisloivu eest summas 60 €. Registreerimisloivu ei kohaldata ELi institutsioonides ja agentuurides töötavate isikute laste suhtes.
    - 6.6.2. Registreerimisloiv on ühekordne tagastamatu tasu. Kui õpilane võetakse Kooli vastu, arvestatakse registreerimisloiv maha aastasest õppemaksust.
    - 6.6.3. Registreerimisloiv tuleb tasuda pangalaekandega või krediitkaardiga. Sularahamakseid ei aktsepteerita.
    - 6.6.4. Taotluse dokumente ei menetleta registreerimisloivu tasumata jätmise korral.
  - 6.7. Vastuvõtudokumente ei menetleta perioodil 23. juunist - 10. augustini.
  - 6.8. Põhjendatud juhul (nt õppeperioodi ajal Eestisse elama asumine) on Koolil õigus võtta vastu sisseastumisavaldusi ja otsustada õpilase kooli vastuvõtmine punktis 7.1. nimetatud perioodist erineval ajal.

## **7. VASTUVÕTT UUEKS AKADEEMILISEKS AASTAKS**

- 7.1. Vastuvõtt uueks akadeemiliseks aastaks algab 15. novembril ja kestab kuni 22. juunini. Informatsioon vabade kohtade olemasolu kohta klassides avaldatakse Kooli koduleheküljel.
- 7.2. Perekonnad saavad vastuvõtuotsuse kirjalikus vormis hiljemalt 30 kalendripäeva möödudes avalduse esitamisest kõikide nõutavate täiendavate dokumentidega ja registreerimisloivu tasumisest. Dokumentide menetlemine väljaspool ametlikku vastuvõtuperioodi võib olla aeganõudvam.

## **8. HARIDUSLIKUD ERIVAJADUSED**

- 8.1. Hariduslikud erivajadused on muudatused ja kohandused, mida tuleb rakendada tavapärasel õppetöö korralduses õpilase tavapärasest kõrgemate vaimsete võimete, terviseseisundi, füüsilise puude, käitumise- ja tundeeluhäirete või pikemaajalise õppes eemalviibimise tõttu.
- 8.2. Kool püüab ressursse arvestades leida koostöös vanema või lapse seadusliku esindajaga parimad lahendused, et integreerida ja toetada haridusliku erivajadusega õpilast, kaaludes seejuures ka õpilase erivajaduse asjaolusid, vajalike tugiteenuste kättesaadavust ning majanduslikke aspekte.
- 8.3. Teatud juhtudel võib haridusliku erivajadusega õpilase huvisid silmas pidades tekkida vajadus koolivälise spetsialisti, tugisüsteemi väljatöötamise või täiendavate abivahendite järele, mille rakendamine eeldab vanemate või seaduslike esindajate poolset kaasrahastamist. Tugikoordinaator vastutab haridusliku erivajadusega lapse õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamise tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel. Koordinaator toetab ja juhendab õpetajaid võimalike hariduslike erivajaduste väljaselgitamisel ning teeb õpetajatele, vanematele ja direktorile ettepanekuid edaspidiseks

pedagoogiliseks tööks. See sisaldab Koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamist. Vajadusel võib koordinaator anda soovitusi kõigile osapooltele täiendavate uuringute läbiviimiseks väljaspool kooli erialaspetsialisti poolt.

- 8.4. Juhul, kui õpilane vajab kohandatud õppekava raskete õpiraskuste tõttu, puudub tal EB õppeaastate võimalus (nt Secondary 6 ja Secondary 7).

## 9. KEELESEKTSIOONID

- 9.1. Koolis on ingliskeelne ja prantsuskeelne sektsioon.
- 9.2. Vanemal või seaduslikul esindajal tuleb õpilane vastu võtta keeleseksiooni, mis vastab tema emakeelele / domineerivale keelele (L1). Domineeriv keel on keel, mida õpilane räägib, loeb ja kirjutab kõige ladusamalt, st see on õpilase kõige tugevam keel.
- 9.3. Anglosaksi, saksa või skandinaavia keeli emakeelena / domineeriva keelena (L1) kõnelev õpilane võetakse vastu inglise keeleseksiooni.
- 9.4. Prantsuse või muid romaani keeli (itaalia, portugali, rumeenia või hispaania) emakeelena / domineeriva keelena (L1) kõnelev õpilane võetakse vastu prantsuse keeleseksiooni.
- 9.5. Juhul, kui õpilase emakeelele / domineerivale keelele (L1) vastav keeleseksioon puudub (ingl *SWALS* ehk *Students Without a Language Section*), kohustub õpilane valima keeleseksiooni, mille õppekeel vastab enim tema võimetele.
- 9.6. Õpilane peab võimalusel valima L1 keeleks oma emakeele / domineeriva keele (L1). Juhul, kui vastava emakeele / domineeriva keele (L1) õppevõimalus Koolis puudub, on õpilase Language 1 tema keeleseksiooni õppekeel, nt inglise või prantsuse keel.

## 10. ÕPPEKEEL

- 10.1. Kool pakub niinimetatud emakeele / domineeriva keele (L1) programmi Primary tasemel (P1-P5) ja Secondary tasemel (S1-S7) ELi institutsioonides ja agentuurides töötavate isikute laste emakeeltes. Eelmainitud sätet kohaldatakse ainult ELi ametlike keelte suhtes. Kõikidel õpilastel on lubatud osaleda olemasolevates emakeele / domineeriva keele (L1) programmides.
- 10.2. Direktor kinnitab õpilase keeleseksiooni kuulumise otsuse, lähtudes lapse emakeelest / domineerivast keelest (L1), keeletasemest (Language 1 ja/või Language 2 keel), keeletesti tulemustest ja muudest olulistest asjaoludest, mis võivad mõjutada õpilase võimekust vastaval kooliastmel ja keeleseksioonis õppimisel.
- 10.3. Vajadusel kaalub Kool koostöös vanema või seadusliku esindajaga *SWALS* õpilasele intensiivkursuste korraldamist või muud õpiabi õpilase keelelise mahajäämuse vähendamiseks.
- 10.4. Language 2 keele õpe algab P1 klassis. Inglise keeleseksioonis on võimalik valida prantsuse või saksa keele vahel; prantsuse keeleseksioonis on võimalik valida inglise või saksa keele vahel. Oluline on, et õpilase Language 2 keel erineks Language 1 keelest.
- 10.5. Alates Primary 3 klassist on Language 2 Euroopa kellaegade õppekeeleks, alates Secondary 1 klassist Euroopa õpingute õppekeeleks, alates Secondary 3 klassist inimeseõpetuse õppekeeleks ja alates Secondary 4 klassist geograafia, ajaloo, eetika ja majanduse ainete õppekeeleks.
- 10.6. Kunsti, muusikat ja kehalist kasvatust võib õpetada segakeelerühmades ning ühega kolmes töökeeles (inglise, prantsuse või saksa).

- 10.7. Language 3 keele õpe algab Secondary 1 klassis. Õpilase Language 3 keel peab erinema Language 1 keelest ja Language 2 keelest.
- 10.8. Language 4 keele õpe algab Secondary 4 klassis. Õpilase Language 4 keel peab erinema Language 1 keelest, Language 2 keelest ja Language 3 keelest.
- 10.9. Primary tasemel on kõikidel õpilastel 1 (üks) eesti keele tund nädalas.

## 11. VASTUVÕTUKRITEERIUMID

- 11.1. Kooli vastuvõtmisel lähtutakse üldjuhul järgmistest kriteeriumitest:
  - 11.1.1. KOOLIEELNE ASTE (N 1) – NOOREM KOOLIASTE (P 2):
    - 11.1.1.1. Õpilane vastab punktis 2 sätestatud nõuetele;
    - 11.1.1.2. Õpilane on hiljemalt asjaomase õppeaasta 31. detsembril nõutava vanuse alampiiriga (N1 – 4 aastat; N2 - 5 aastat; P1 – 6 aastat);
    - 11.1.1.3. Avaldus on esitatud lisas 1 nõutud vormil koos käesoleva korra punktis 6.2. nõutud dokumentidega;
    - 11.1.1.4. Sobivas klassis on vaba õppekoht;
    - 11.1.1.5. Soovitavas sektsioonis on vaba õppekoht;
    - 11.1.1.6. Perevestluse ja proovipäeva(de) tulemused on hinnatud piisavaks.
  - 11.1.2. NOOREM KOOLIASTE (P 3)- VANEM KOOLIASTE (S6):
    - 11.1.2.1. Õpilane vastab punktis 2 sätestatud nõuetele;
    - 11.1.2.2. Avaldus on esitatud lisas 1 nõutud vormil koos käesoleva korra punktis 6.2. nõutud dokumentidega;
    - 11.1.2.3. Sobivas klassis on vaba õppekoht;
    - 11.1.2.4. Sobivas sektsioonis on vaba õppekoht;
    - 11.1.2.5. Perevestluse tulemused on hinnatud piisavaks;
    - 11.1.2.6. Proovipäeva(de) tulemused on hinnatud piisavaks;
    - 11.1.2.7. Keeltestide ja erijuhtudel õppeainetestide tulemused ning eelmises õppeasutuses omandatud õpitulemused on hinnatud piisavaks.

## 12. VÄLJAARVAMINE

- 12.1. Õpilane arvatakse koolist välja:
  - 12.1.1. Kui vanem või vanema kirjalikul nõusolekul tema esindaja esitab Koolile sellekohase taotluse (lisa 3 – taotluse vorm õpilase koolist väljaarvamiseks);
  - 12.1.2. Kui Koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
  - 12.1.3. Kui õpilane ei ole õppetöös osalenud vähemalt 50% (viiskümmend protsenti) õppetundide mahust, välja arvatud juhtudel, kui tegemist on puudumisega haiguse tõttu või muul mõjuval põhjusel. Antud punktis toodud põhjused peavad olema kirjalikult tõendatud (nt arstitõendid);
  - 12.1.4. Kui õpilane, tema vanemad või seaduslik esindaja ei pea kinni Kooli reeglitest ega Kooli väärtustest või keelduvad õppetööst vastavalt EB õppekavale;
  - 12.1.5. Kui õpilane ei täida järgmisse klassi üleviimise tingimusi kaks järjestikust korda;
  - 12.1.6. Kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul Kooli lõpetamise tingimusi;
  - 12.1.7. Kui vanem või seaduslik esindaja ei ole Kooli informeerinud kõigist õpilasega seonduvatest olulistest asjaoludest või uued olulised asjaolud ilmnevad õppeperioodi käigus (nt hariduslikud erivajadused), mis võivad mõjutada või takistada koolituslepingu nõuetekohast täitmist Kooli, õpilase, vanema või seadusliku esindaja poolt;
  - 12.1.8. Koolituslepingu lõppemise korral, kui õpilane on täitnud Kooli lõpetamise tingimused;
  - 12.1.9. Kui koolitusleping lõpetatakse või lõpeb mingil põhjusel.
  - 12.1.10. Leping selliseks oluliseks rikkumiseks on muuhulgas:
    - 12.1.10.1. Kooli regulatsioonides sätestatud nõuete oluline rikkumine õpilase, tema vanemate või seadusliku esindaja poolt;

- 12.1.10.2. Öppemaksu või täiendavate teenuste tasude maksmata jätmise vähemalt ühe semestri eest ilma mõjuva põhjuseta ja direktorit sellest teavitamata;
- 12.1.10.3. Õpilase tulemine õppetööle joobeseisundis (sh narkootikumid ja alkohol);
- 12.1.10.4. Kui õpilase käitumine osutus või võib osutada ohtlikuks teistele õpilastele, vanematele või Kooli õpetajatele või töötajatele.

12.2. Õpilase surma korral.

12.3. Õpilase Koolist väljaarvamise otsustab direktor.

12.4. Kooli lõpetamisel või Koolist väljaarvamisel väljastab Kool vanemale või seaduslikule esindajale, või täieliku teovõime puhul õpilasele endale:

12.4.1. Kooli lõputunnistuse seoses kooli lõpetamisega;

12.4.2. Direktori allkirja ja Kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;

12.4.3. Kooli direktori allkirja ja Kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel;

12.4.4. Õpilase vanema või õpilase seadusliku esindaja, või täieliku teovõime puhul õpilase enda taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.

12.5. Õpilase Kooli nimekirjast väljaarvamisel on õpilane, vanem või seaduslik esindaja kohustatud tagastama õpilaspileti, Kooli raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud Kooliga seotud võlgnevused.

### **13. KOHALDATUD SÄTTED**

13.1. 2018/2019 õppeaastal avatakse prantsuse sektsioon Nursery ja Primary tasemel.

13.2. Prantsuse sektsioon kasvab järk-järgult.