

TALLINNA EUROOPA KOOLI PÕHIKIRI

Tallinna Euroopa Kool on akrediteeritud Euroopa kool.

Euroopa koolid on ametlikud haridusasutused, mida Euroopa Liidu liikmesriikide valitsused ühiselt kontrollivad.

Euroopa koolide missiooniks on pakkuda mitmekeelset ja mitmekultuurilist haridust eelkooli, algkooli ja vanema kooliastme õpilastele. Koolid on mõeldud eelkõige Euroopa institutsioonide töötajate lastele.

Akrediteeritud Euroopa koolid on koolid, mis ei kuulu valitsustevahelise organisatsiooni „Euroopa koolid“ korraldatud Euroopa koolide võrgustikku, samas pakuvad Euroopa koolidele kehtestatud pedagoogilistele nõuetele vastavat Euroopa haridust, kuid liikmesriikide riiklike koolivõrgustike raames ja seega väljaspool õigus-, haldus- ja finantsraamistikku, mis on Euroopa koolide suhtes kohustuslikus korras kohaldatav (artikkel 1, [Akrediteeritud Euroopa koolide määrus \(2013-01-D64-en-4\)](#)).

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli nimi on Tallinna Euroopa Kool (edaspidi *kool*).
- 1.2. Kooli aadress on Tehnika 18, Tallinn 10149.
- 1.3. Kool on Eesti Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt 2013. aastal asutatud erakool, mille eesmärk on pakkuda mitmekeelset haridust Euroopa Koolide õppekava ning väärtuste alusel eelkooli, algkooli ja vanema kooliastme tasemel.
- 1.4. Kooli omanik on Sihtasutus Euroopa Kool (edaspidi *kooli pidaja*).
- 1.5. Kool järgib [Euroopa koolide põhikirja konventsiooni](#) alusel välja töötatud Euroopa küpsustunnistuse (Euroopa Bakalaureuse) õppekava (edaspidi *EB-õppekava*) ja annab Euroopa küpsustunnistuse diplomi.
- 1.6. Lisaks Eesti Vabariigi õigusaktidele kehtivad kooli juhtimise ja haldamise suhtes järgmised dokumendid: [Euroopa koolide põhikirja konventsioon](#), [Euroopa koolide süsteemi reguleerivad põhimäärused](#), [akrediteeritud Euroopa koolide eeskirjad](#) ja Euroopa koolide kuratooriumi välja antud dokumendid, mis on akrediteeritud Euroopa koolide jaoks asjakohased.
- 1.7. Koolis on eelkooli tsükkel (N1–N2), algkooli tsükkel (P1–P5) ja vanema kooliastme tsükkel (S1–S7).
- 1.8. Koolis on inglise keele sektsioon (eelkool, algkool, vanem kooliaste) ja prantsuse keele sektsioon (eelkool, algkool).
- 1.9. Kooli asjaajamiskeel on eesti keel ja asjaajamine tõlgitakse inglise keelde. . Vastuolude korral kooliga seotud dokumentides on määravaks eestikeelne versioon.
- 1.10. Koolil on oma logo, pitser ja lipp.

2. Kooli struktuur

- 2.1. Kooli pidaja
 - 2.1.1. Kooli pidaja on Sihtasutus Euroopa Kool, mis on loodud kooli juhtimise ja arendamise eesmärgil.
 - 2.1.2. Sihtasutuse asutaja on Eesti Vabariik, kelle nimel teostab asutajaõigusi Haridus- ja Teadusministeerium.
 - 2.1.3. Sihtasutuse täielik eesmärk ja vastutus on sätestatud [sihtasutuse Euroopa Kool põhikirjas](#).
- 2.2. Kooli direktor

Kooli pidajat esindades ning seadusliku, süstemaatilise ja tõhusa juhtimise kaudu tagab direktor kooli ja keskkonna tervikliku arengu, mis toetab õpilase individuaalset arengut ja tagab kvaliteetse hariduse Euroopa küpsustunnistuse (Euroopa Bakalaureuse) õppekava kohaselt.

Direktor jälgib kooli üldist tegevust, sealhulgas, kuid mitte ainult on tema ülesandeks:

- 2.2.1. kooli arengu juhtimine;
- 2.2.2. sisehindamiste läbiviimine;
- 2.2.3. koostöö huvirühmadega ja avalikkuse teavitamise juhtimine;
- 2.2.4. koolikultuuri ja põhiväärtuste kujundamine;
- 2.2.5. õppija arengu hindamine ja toetamine;
- 2.2.6. õppimist toetavate tegevuste korraldamine;
- 2.2.7. kogukonnale eeskujuks olemine;
- 2.2.8. personalipoliitika väljatöötamine;
- 2.2.9. eelarve ja materiaalsete ressursside haldamine;
- 2.2.10. infosüsteemide ja andmetöötluse haldamine.

2.3 Kooli nõukogu

Kooli nõukogu on kollegiaalne organ, mille eesmärk on toetada kooli juhtkonda.

Kooli nõukogu:

- 2.3.1. teeb kooli pidaja nõukogule ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks ja kooli tegevussuundade määramiseks;
- 2.3.2. kiidab heaks kooli direktori esitatud eelarveprojekti ja esitab selle kooli pidaja nõukogule lõplikuks heakskiitmiseks;
- 2.3.3. kiidab heaks kooli direktori esitatud kooli arengukava ja aastaplaani ning esitab selle kooli pidaja nõukogule lõplikuks heakskiitmiseks;
- 2.3.4. avaldab arvamust järgmise õppeaasta õppemaksu kohta enne lõplikku heakskiitmist kooli pidaja nõukogu poolt;
- 2.3.5. kiidab heaks kooli direktori esitatud kooli eeskirjade eelnõu ja esitab selle kooli pidaja nõukogule lõplikuks heakskiitmiseks;
- 2.3.6. osaleb valimiskomisjoni liikmena kooli direktori värbamismenetluses;
- 2.3.7. teeb vajaduse korral kooli pidajale ettepaneku ametisolev direktor umbusaldushääletuse järel ametist vabastada;
- 2.3.8. Kooli nõukogus on kuni kümne (10) hääleõiguslikku liiget. Kooli nõukogu liikmed nimetab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.
- 2.3.9. Ettepanekuid liikmete ametissenimetamiseks ja tagasikutsumiseks võivad teha kooli nõukogu ning õppenõukogu, vanematekogu, õpilasesindus ja kooli pidaja nende organite nimetatud liikmete kohta.
- 2.3.10. Kooli nõukogu liikme volitused algavad tema ametissenimetamisel kooli nõukogu liikmeks ja kestavad ametissenimetamise õppeaastast kuni kolmanda (3.) õppeaasta lõpuni. Muu hulgas lõpevad volitused ennetähtaegselt, kui liikmel ei ole enam punktis 2.3.13 sätestatud staatust, mis on tema liikmesuse valimise aluseks.
- 2.3.11. Kooli nõukogu koosseisu kuuluvad:
 - 2.3.11.1. hääleõiguslike liikmetena:
 - kooli direktor;
 - üks (1) eelkooli ja algkooli taseme õpetajate esindaja, kelle valib õppenõukogu;

- üks (1) õppenõukogu poolt valitud õpetajate esindaja vanema kooliastme taseme õpetajate hulgast;
- üks (1) lapsevanemate esindaja eelkooli ja algkooli tasemelt, kelle valib vanematekogu;
- üks (1) lapsevanemate esindaja vanema kooliastme tasemelt, kelle valib vanematekogu;
- üks (1) lapsevanemate esindaja prantsuse sektsioonist (P1–P5), kelle valib vanematekogu;
- kaks (2) vanemate kooliastmete (S6 ja S7) õpilaste esindajat, kelle valib õpilasesindus;
- üks (1) kooli pidaja esindaja, kelle nimetab kooli pidaja nõukogu;
- üks (1) Euroopa ameti (eu-LISA) esindaja, kelle nimetab eu-LISA direktor

2.3.11.2. hääleõiguseta liikmetena:

- direktorite asetäitjad;
 - mittepedaagoogilise personali esindaja.
- 2.3.14 Kooli nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe. Kooli nõukogu esimehe ja aseesimehe valimise koosolek on otsustusvõimeline, kui hääletamisel osaleb vähemalt 2/3 kooli nõukogu liikmetest.
- 2.3.15 Kooli nõukogu esimehe äraolekul asendab teda aseesimees.
- 2.3.16 Esimees ja aseesimees valitakse õppeaasta esimesel kooli nõukogu koosolekul.
- 2.3.17 Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt viis (5) korda õppeaasta jooksul.
- 2.3.18 Kooli nõukogu koosolekud kutsuvad kokku ja neid juhatab kooli nõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees.
- 2.3.19 Teade koosoleku toimumise kohta, kus on märgitud aeg, koht, otsuste eelnõud ja muu vajalik materjal päevakorra ja päevakorra põhiküsimuste kohta, saadetakse kooli nõukogu liikmetele vähemalt kümme (10) päeva ette.
- 2.3.20 Igal liikmel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra kohta.
- 2.3.21 Kooli nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt pooled kooli nõukogu liikmed.
- 2.3.22 Igal hääleõiguslikul liikmel on üks hääl.
- 2.3.23 Koosolekute otsused võetakse vastu koosolekul osalevate liikmete absoluutse häälteenamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks esimehe hääl.
- 2.3.24 Koosolekud protokollitakse. Protokolli koostab kooli nõukogu esimehe poolt selleks määratud sekretär. Protokollile kirjutavad alla kõik kohalolevad liikmed ja sekretär.
- 2.3.25 Kooli nõukogul on õigus võtta vastu otsuseid ilma koosolekut kokku kutsumata. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab kooli nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, otsuse eelnõu koos vajalike materjalidega kooli nõukogu liikmetele ja määrab tähtaja, mille jooksul liikmed peavad kirjalikult taasesitatavas vormis vastama, kas nad on poolt või vastu. Tähtaeg ei tohi olla lühem kui viis (5) tööpäeva. Kui kooli nõukogu liige ei vasta määratud tähtaja jooksul kas ta on poolt või vastu, siis loetakse, et ta jäi otsuse tegemisel erapooletuks. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt hääletab liikmete absoluutne enamus. Hääletamine protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik hääletavad liikmed ja sekretär.

3. Õppekorralduse põhimõtted

- 3.1 Kooli peamine eesmärk on toetada õpilasi nende õppe- ja kasvatustegevuses läbi õppe- ja kasvatusprotsessi.
- 3.2 Kooli luuakse keskkond, mis soodustab õppimist ja kus lapsevanemad, õpilased ja pedagoogid teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.

- 3.3 Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on EB-õppekava, EB-õppekava alusel koostatud tööplaanid ja kooli kodukord.
- 3.4 Koolil on statsionaarne õppevorm.
- 3.5 Kool koosneb kolmest õppetsüklist: eelkool (N1–N2), algkool (P1–P5) ja vanem kooliaste (S1–S7).
- 3.6 Kooliaasta täpse algus- ja lõpukuupäeva määrab kooli nõukogu õppeaasta esimese poolaasta lõpus.
- 3.7 Kooliaasta koosneb kahest (2) poolaastast ja koolivaheaegadest.
- 3.8 Kooliaasta on jagatud viieks kooli perioodiks nelja vaheajaga: sügisvaheaeg (üks nädal), esimene talvevaheaeg (vähemalt kaks nädalat), teine talvevaheaeg (üks nädal) ja kevadvaheaeg (kaks nädalat).
- 3.9 Õppeperioodil on vähemalt 180 õppepäeva, liigaastal 181 õppepäeva.
- 3.10 Ühes kalendrinädalas on kuni viis (5) õppepäeva, ühe kalendrinädala õppepäevad moodustavad õppenädala. Õpilaste iganädalane õppekoormus tundides määratakse kindlaks EB-õppekavas.
- 3.11 Õppetegevuse kestus eelkoolis ning P1. ja P2. klassis on 15–45 minutit sõltuvalt vanusest ning 45 minutit P3., P4. ja P5. klassis ning kõigis vanema kooliastme klassides.
- 3.12 Õppetegevuse järjekord ja kestus määratakse kindlaks kooli tunniplaanis ja päevakavas.
- 3.13 Maksimaalne õpilaste arv klassis on 18 õpilast eelkooli grupis 1, 20 õpilast eelkooli grupis 2 ja algklassides (P1–P5) ning 24 õpilast vanemas kooliastmes (S1–S7). Erandid peab heaks kiitma kooli nõukogu.
- 3.14 Õpilaste teadmisi ja oskusi hinnatakse EB-õppekava ja TEK-i hindamispoliitika hindamiskorra alusel.
- 3.15 Õpilasi tunnustatakse ja laidetakse kooli kodukorras sätestatud korra kohaselt.
- 3.16 Klassinõukogu:
 - 3.16.1 analüüsib õpilaste õppeedukust ja käitumist ning teeb otsuseid selle kohta, kuidas toetada õpilase arengut;
 - 3.16.2 teeb õppenõukogule ettepaneku õpilaste järgmisse klassi üleviimiseks ja lõpetamiseks;
 - 3.16.3 arutab õpilaste õppe- ja kasvatustegevusega seotud küsimusi.
- 3.17 Klassinõukogu kutsub kokku ja seda juhatab direktor või tema äraolekul direktori asetäitja.
- 3.18 Klassinõukogus osalevad kõik pedagoogid, sealhulgas abilised, kes õpetavad konkreetset klassi.
- 3.19 Klassinõukogude ajal toimuv arutelu on konfidentsiaalne.
- 3.20 Klassinõukogude koosolekud protokollitakse.
- 3.21 Klassinõukogud toimuvad vähemalt kaks korda õppeaasta jooksul.

4. Õpilase õigused ja kohustused

Õpilaste käitumist koolis reguleerivad Eesti Vabariigi seadused, sellega seotud õigusaktid, käesolev põhikiri, kooli kodukord ja muud asjakohased kooli dokumendid.

4.1 Õpilasel on õigus:

- 4.1.1 saada õppekavale vastavaid õpinguid;
- 4.1.2 osaleda tundides ja muudes õppevormides, mis on ette nähtud TEK-i tööplaanis ja tunniplaanis;
- 4.1.3 saada teavet hindamiskorra ja hinnete kohta klassiõpetajalt või aineõpetajalt;
- 4.1.4 osaleda õpilasesinduse kaudu kooli arengus;
- 4.1.5 moodustada ühingu, klubi, stuudio ja huviringe, mille eesmärgid ja tegevus ei ole vastuolus kooli õppe- ja kasvatustegevusega;
- 4.1.6 kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid kooli vahendeid õppekavavälises tegevuses vastavalt kehtestatud korrale ja funktsioonile;
- 4.1.7 saada koolist teavet õppimisvõimaluste ja koolikorralduse kohta;
- 4.1.8 pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassiõpetaja, kooli direktori või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 4.1.9 saada esmaabi;
- 4.1.10 saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks.
- 4.2 Õpilane kohustub:**
 - 4.2.1 järgima õigusakte, lepingut, TEK-i põhikirja, TEK-i kooli kodukorda ja muid TEK-i eeskirju;
 - 4.2.2 vältima tegevusi, mis võivad kahjustada TEK-i mainet ja vara;
 - 4.2.3 käima koolis, valmistuma õppetundideks ja täitma õigeaegselt õppeülesanded (kodutööd, testid, eksamid, eelkatsed jne);
 - 4.2.4 osalema õppetegevuses vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppimisse kohusetundlikult – valmistuma igaks tunniks, võtma kaasa kõik õppevahendid, mida konkreetseks koolipäevaks vaja on, mitte segama klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osalema aktiivselt tunnis, küsima luba klassiruumist lahkumiseks põhjendatud vajaduse korral;
 - 4.2.5 kasutama klassiruumi, inventari, seadmeid ja muud TEK-i vara sihipäraselt ja säästlikult;
 - 4.2.6 teavitama viivitamata klassiõpetajat, õpetajaid, kooli direktorit või direktori asetäitjat kõigist vaimse või füüsilise vägivalla juhtumitest, õnnetustest või muudest ohuolukordadest.
- 4.3 Õpilasesindus**

Õpilasesindus on TEK-i õpilaste esinduskogu, kuhu kuuluvad vabatahtlikkuse alusel nooremate klasside P3.–P5, S1–S7 klasside ja vanema kooliastme õpilased.

 - 4.3.1 Õpilasesindusel on sama logo ja aadress kui koolil.
 - 4.3.2 Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest, õpilasesinduse põhikirjast, TEK-i põhikirjast, TEK-i kodukorrast ja Eesti Vabariigi õigusaktidest.
 - 4.3.3 TEK-i õpilasesindus on poliitiliselt ja usuliselt sõltumatu organ.
 - 4.3.4 Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord on sätestatud õpilasesinduse põhikirjas.
 - 4.3.5 Õpilasesinduse põhikirja koostab õpilasesindus, tehes vajadusel koostööd direktori ja kooli huvijuhiga.
 - 4.3.6 Põhikiri võetakse vastu õpilasesinduse koosolekul lihthäälteenamusega.
 - 4.3.7 Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhikirja direktorile heakskiitmiseks. 30 päeva jooksul pärast põhikirja saamist kiidab direktor õpilasesinduse põhikirja heaks, kui see vastab seadustele, seaduse alusel väljaantud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjaliku põhjenduse, miks põhikirja ei saa heaks kiita.
 - 4.3.8 Põhikiri jõustub, kui direktor on selle heaks kiitnud.

4.3.9 Õpilasesinduse korraldus ja põhimõtted on kirjeldatud õpilasesinduse põhikirjas.

5. Töötajate õigused ja kohustused

Töötajate käitumist koolis reguleerivad Eesti Vabariigi seadused, seotud õigusaktid, käesolev põhikiri, personalipoliitika, kooli kodukord ja muud asjakohased kooli dokumendid.

5.1 Töötajatel on õigus:

- 5.1.1 osaleda kooli arendustegevuses;
- 5.1.2 teha direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.1.3 pöörduda nõustamiseks direktori asetäitja või direktori poole;
- 5.1.4 nõuda direktorilt vajalike töövahendite olemasolu ja töötingimuste tagamist;
- 5.1.5 saada täiendkoolitust seadusega ettenähtud mahus;
- 5.1.6 pidada isikliku arengu ja saavutuste intervjuusid.

5.2 Töötajad kohustuvad:

- 5.2.1 osalema aktiivselt kooli töös vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 5.2.2 tegema järjekindlalt koostööd vanematega;
- 5.2.3 tegelema professionaalse enesetäiendamise;
- 5.2.4 hoolitsema õpilaste eest, olema teadlik õpilaste edenemisest ja arengust;
- 5.2.5 järgima õppetegevuse läbiviimisel kehtestatud õppekava;
- 5.2.6 andma oma tööst aru, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuab.
- 5.3 Kooli pedagoogide ja teiste töötajate ülesanne on luua õppe- ja kasvatuskeskkond, mis põhineb õpilaste ja pedagoogide vastastikusel austusel ja mõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.
- 5.4 Kooli pedagoogide ja teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta toimimine ning kooli vara säilimine ja hea seisukord.
- 5.5 Kooli pedagoogide ja teiste töötajate ülesanne on olla teadlik isikuandmete töötlemise nõuetest ning töödelda õpilase ja tema perekonna isikuandmeid kooskõlas seadusega.

6. Õppenõukogu

- 6.1 Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- 6.2 Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.
- 6.3 Õppenõukogu täidab seadusest tulenevaid ülesandeid lähtudes kehtivast haridus- ja teadusministeeriumi määrusest.

7. Vanemate õigused ja kohustused

- 7.1 Eesti Vabariigi seadused, seotud õigusaktid, käesolev põhikiri, kooli kodukord ja muud asjakohased kooli dokumendid reguleerivad vanemate ja pereliikmete käitumist koolis. Lapsevanemal on õigus:

- 7.1.1 saada TEK-i õpetajatelt teavet õpilase õpitulemuste ja arengu kohta, samuti tutvuda TEK-i õppekava ja muude eeskirjadega;
- 7.1.2 anda soovitusi õppeprotsessi paremaks korraldamiseks;
- 7.1.3 osaleda lastevanemate üldkoosolekul ja kandideerida TEK-i kooli nõukogu liikmeks;
- 7.1.4 taotleda õppemaksu vähendamist vastavalt TEK-i korrale;
- 7.1.5 taotleda oma lapsele koduõpet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
- 7.1.6 otsustada kooli poolt teie lapsele pakutavate toetusmeetmete rakendamise üle õigusaktides sätestatud juhtudel;
- 7.1.7 pöörduda õppe- ja kasvatustegevusega seotud vaidluste lahendamiseks kooli juhtkonna, nõukogu, halduri ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

7.2 Lapsevanem kohustub:

- 7.2.1 järgima õigusakte, kooli lepingut, käesolevat põhikirja, kooli kodukorda ja muid asjakohaseid kooli dokumente ja eeskirju;
- 7.2.2 maksuma õppemaksu ja muid kooliga seotud tasusid vastavalt lepingule ja selle lisadele;
- 7.2.3 võimaldama ja soodustama õpilase osalemist õppetöös, sealhulgas looma õpilasele soodsad tingimused kodus õppimiseks ja eeldused õppetöös osalemiseks ning tagama õpilasele õppetegevuseks vajalikud õppevahendid;
- 7.2.4 esitama oma kontaktandmed koolile ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 7.2.5 teavitama kooli lapse tervise ja õppimise toetamise vajadustest;
- 7.2.6 kooli ettepanekul pöörduma koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 7.2.7 koolist lahkumisel, enne dokumentide kättesaamist, täitma kõik kooliga seotud kohustused.

7.3 Vanematekogu

Vanematekogu ülesanne on esindada vanemate kogukonda ning esitada ettepanekuid ja arvamusi koolielu kohta.

Vanematekogu:

- 7.3.1 edendab ja kaitseb õpilaste huve klassi vanemate esindamise kaudu;
- 7.3.2 koostab, süstematiseerib ja sõnastab klasside ootused ja huvid õpilasi puudutavate oluliste otsuste tegemisel ning edastab neid huvisid ja ootusi vanemate, kooli nõukogu, kooli juhtkonna ja vajaduse korral kooli pidaja vahel;
- 7.3.3 edastab küsimusi ja tagasisidet lapsevanemate kogukonna ja kooli vahel kahesuunaliselt;
- 7.3.4 omab õigust teha otsuseid vanemate kogukonna nimel vastavalt vanemate kogukonna huvidele;
- 7.3.5 teeb õppe- ja kasvatustegevuses koostööd kooli juhtkonna ja õpetajatega;
- 7.3.6 osaleb õppe- ja kasvatusprotsessi edukaks läbiviimiseks vajalike tugiteenuste ning õppekavavälise tegevuse planeerimises ja korraldamises.
- 7.4 Vanematekogu ei vastuta kooliga seotud ametlike küsimuste edastamise või korraldamise eest.
- 7.5 Vanematekogusse kuulub iga klassi vanemate esindaja, kelle valivad klassi vanemad üheks (1) õppeaastaks.
- 7.6 Vanematekogu kutsub kokku vanematekogu esimees, kelle valivad vanematekogu liikmed kolmeks (3) õppeaastaks.
- 7.7 Vanematekogu valib kaks (2) lapsevanemate esindajat kooli nõukogusse – ühe eelkooli/algkooli ja ühe vanema kooliastme esindaja – kolmeks (3) õppeaastaks.
- 7.8 Vanematekogu organisatsiooni ja poliitikat kirjeldatakse vanematekogu põhikirjas.

8. Vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

Õpilase vastuvõtmine ja väljaarvamine on reguleeritud kooli vastuvõtu ja väljaarvamise korra tingimustega.

- 8.1 Direktor kinnitab vastuvõtuavalduste esitamise ja edasiste tegevuste tähtsust. Teave sisseastumisavalduste esitamise tähtaegade ja edasiste tegevuste kohta avaldatakse kooli veebisaidil (www.tes.edu.ee).
- 8.2 Kool sõlmib lepingu õpilase või tema seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele haridust vastavalt EB-õppekavale ning õpilane ja tema seaduslik esindaja kohustuvad järgima õigusakte, sealhulgas kooli kodukorda, vanemate ja külaliste käitumisjuhendit, ning maksma õppemaksu ja muid lepingust tulenevaid tasusid ja hüvesid.
- 8.3 Euroopa küpsustunnistuse (Euroopa Bakalaureuse) annab Euroopa koolide peasekretär vanema kooliastme 7. klassi lõpus õpilastele, kes on sooritanud küpsustunnistuse (Bakalaureuse) eksamid.

9. Õppemaks

- 9.1 Õppemaks on tasu, mida õpilase esindaja maksab koolile, et katta osaliselt või täielikult hariduskulud. Lisaks õppemaksule lisanduvad Euroopa koolis õppimisega seotud õppekõlastuste, õppematerjalide, toitlustamise ja õppekavavälise tegevusega seotud lisakulud ning hariduslike erivajadustega seotud kulud.
- 9.2 Õppemaksu ja selle vähendamist reguleeritakse vastuvõtmise ja väljaarvamise poliitikas kirjeldatud korras. Koolis õppimisega kaasnevad lisakulud katab käesolevas punktis nimetatud õpilase esindaja, välja arvatud Euroopa Liidu institutsioonide ja asutuste töötajate laste hariduslike erivajadustega seotud lisakulud.
- 9.3 Õppemaksu suuruse kinnitab kooli pidaja igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.
- 9.4 Õppemaksu summat ei suurendata õppeaasta jooksul.
- 9.5 Kahe (2) õppeaasta vahel võib õppemaksu summat suurendada kuni 10%, kui kooli pidaja ja õpilase vahelises lepingus ei ole märgitud teisiti.
- 9.6 Teave õppemaksu suuruse kohta avaldatakse kooli veebisaidil (www.tes.edu.ee).
- 9.7 Kooli direktoril on õigus otsustada kehtestatud korras vähendada õppemaksu summat õpilase puhul, kes lahkus koolist enne õppeaasta lõppu või registreerus õppeaasta jooksul hiljem, ning tal on õigus otsustada õppematerjalide, õppekäikude, huvitegevuse ja hariduslike erivajadustega seotud kulude katmise üle.

10. Õppetöövälised tegevused

Õppetöövälised tegevused jagunevad kooli korraldatud ja õpilastele mõeldud õppetööväliseks tegevusteks (edaspidi *õppetöövälised tegevused*) ja kooli poolt pakutavateks teenusteks.

- 10.1 Käesoleva põhikirja tähenduses loetakse kooli poolt korraldatud pikapäev, huvitegevus või muu tegevus õppetööväliseks tegevuseks.

- 10.2 Kool võib korraldada õppetööväliseid tegevusi, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- 10.3 Õppetöövälise tegevus kajastub kooli päevakavas ja selle korraldus põhineb kooli kodukorral.
- 10.4 Kui see ei ole vastuolus kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:
- 10.5 õppematerjalide koostamine ja levitamine;
9.4.2 kooli kasutatava vara rentimine ja üürimine;
9.4.3 haridus- ja koolitustegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.
- 10.6 Kool võtab teenuste osutamise eest tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab direktor, kes esitab eelnõu koos arvutustega esmalt kooli nõukogule arvamuse saamiseks ja seejärel kooli haldurile heakskiitmiseks.

11. Finants- ja äriprotokollid

- 11.1 Kooli kasutatav vara koosneb maast, hoonetest, rajatistest, seadmetest, inventarist, muust varast ja eelarvelistest vahenditest, mille koolijuht on andnud koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.
- 11.2 Kool kasutab ja omab oma kasutuses ja valduses olevat vara vastavalt riigieelarve seadusele, riigivara seadusele ja muudele õigusaktidele.
- 11.3 Koolil on oma eelarve, mille kinnitab koolijuht.
- 11.4 Kooli tegevust rahastatakse kooli eelarvest, mis moodustub riigieelarvest, sihtotstarbeliste toetuste, annetuste laekumistest ja selle kooli pakutavatest teenustest saadavast tulust.

12. Kooli põhikirja muutmine

- 12.1 Kooli põhikirja muudatused pakub välja kooli direktor.
- 12.2 Muudatused esitatakse kooli nõukogule arvamuse saamiseks, et sidusrühmad saaksid asjaomased lõigud läbi vaadata.
- 12.3 Kooli põhikirja muudatused esitatakse kooli pidajale heakskiitmiseks.

13. Kooli tegevuse lõpetamine

- 13.1 Kooli pidaja algatab kooli tegevuse lõpetamise:
 - 13.1.1 Erakooliseaduses välja toodud juhtudel
 - 13.1.2 kui kuratoorium otsustab vastavalt akrediteeritud Euroopa koolide eeskirjadele (2013-01-D64-en-4) akrediteerimislepingu tühistada või seda mitte uuendada;
 - 13.1.3 muudel juhtudel Eesti õigusaktides sätestatud tingimuste ja korra kohaselt.