

Käesoleva põhikirja redaktsioon on kinnitatud OÜ EBS Education üldkoosoleku 28. novembri 2017 otsusega.

ERAKOOLI

EBS GÜMNAASIUM

PÕHIKIRI

1. Üldosa

- 1.1. Erakooli ametlik nimetus on EBS Gümnaasium (edaspidi Kool) ja inglise keeles *EBS High School*.
- 1.2. Kooli asukohaks on A. Lauteri 3, Tallinn, 10114, Eesti Vabariik.
- 1.3. Kool tegutseb Sihtasutuse Estonian Business Schooli (edaspidi Sihtasutus) kui erakooli pidaja õppeasutusena. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Sihtasutuse põhikirjast, käesolevast põhikirjast ja teistest õigusaktidest.
- 1.4. Koolis on võimalik omandada keskharidust gümnaasiumi astmes.
- 1.5. Kooli õppekeeled on eesti ja inglise keel. Kooli asjajamiskeel on eesti keel.
- 1.6. Riiklikku järelevalvet Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- 1.7. Kooli sümboolika lähtub EBSi kaubamärgi ühtsest visuaalsest stiilist ja seda reguleerivast stiiliraamatust. Koolil on oma nimetusega pitsat.
- 1.8. Kooli juhtorganiteks on Kooli direktor (edaspidi Direktor), Kooli Nõukogu (edaspidi Nõukogu) ja Kooli õppenõukogu (edaspidi Õppenõukogu).
- 1.9. Direktorile allub õppealajuhataja, kantseleijuhataja, humanitaar- ja reaalainete õppetoolide juhid, õpetajad.
- 1.10. Kooli toetavateks struktuurüksusteks on IT teenistus, raamatupidamine, raamatukogu, välissuhete- ja kommunikatsiooni osakond ja personalispetsialist.
- 1.11. Kool saab rahalisi vahendeid õppemaksudest ja teiste tasuliste hinnakirjajärgsete teenuste eest, laekumistest sihtfondidest, füüsiliste ja juriidiliste isikute annetustest, lepinguliste tööde täitmise eest ning toetustest riigi- ja kohalike omavalitsuste eelarvetest.
- 1.12. Kooli kõigi tulude ja kulude kohta koostatakse tasakaalustatud eelarve. Kooli eelarve on Sihtasutuse eelarve eraldiseisev osa. Eelarveaasta algab 1.juulil ja lõpeb 30.juunil.

- 1.13. Sihtasutuse juhatus kehtestab Kooli õppemaksu hinnakirja vähemalt kolm kuud enne õppeaasta algust ja muudab seda vajadusel üks kord aastas. Õppemaksu ei muudeta õppeaasta vahel. Õppemaksu ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui 10%.
- 1.14. Kooli õppemaksuvabastuse tingimused ja kord on esitatud Põhikirja Lisas 1.
- 1.15. Käesoleva põhikirja kinnitamine ja muutmine on Sihtasutuse nõukogu pädevuses. Põhikirja muudatusettepanekuid on õigus esitada Sihtasutuse juhatusel, Nõukogul ja Direktoril.

2. Juhtimine

- 2.1. Sihtasutuse nõukogu teostab järelevalvet Kooli üle ja korraldab selle juhtimist seaduses, Sihtasutuse põhikirjas, käesolevas põhikirjas sätestatud alustel ja korras.
- 2.2. Sihtasutuse juhatus korraldab Kooli tegevust seaduses, Sihtasutuse põhikirjas, käesolevas põhikirjas, Sihtasutuse nõukogu otsustes sätestatud alustel ja korras.
- 2.3. Sihtasutuse juhatuse pädevuses on muuhulgas:
 - 2.3.1. Kooli esindamine ja Kooli nimel tegutsemine kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste isikutega;
 - 2.3.2. Sihtasutuse esindaja määramine kuni viieks aastaks;
 - 2.3.3. Nõukogu liikmete kinnitamine hiljemalt igaks õppeaasta esimeseks Nõukogu koosolekuks;
 - 2.3.4. Kooli sümboolika kinnitamine;
 - 2.3.5. Kooli asjaajamiskorra kinnitamine;
 - 2.3.6. Koolis vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks võimaluste loomine;
 - 2.3.7. arengukava kinnitamine;
 - 2.3.8. õppekava kinnitamine;
 - 2.3.9. Kooli õppemaksu hinnakirja ja õppemaksust vabastamise korra kehtestamine.
- 2.4. Kooli juhib Direktor, kelle kinnitab ametisse Sihtasutuse juhatus. Sihtasutuse juhatuse esimees sõlmib Direktoriga töölepingu määramata ajaks.
- 2.5. Direktori pädevus ja ülesanded:
 - 2.5.1. tagab Põhikirjas ette nähtud ülesannete täitmise;
 - 2.5.2. vastutab Kooli õppe-, kasvatus- ja majandustegevuse tulemusliku korralduse, üldseisundi, arengu ja rahaliste vahendite õigus- ja sihipärase ning otstarbeka kasutamise eest Koolile kinnitatud eelarve piires;
 - 2.5.3. korraldab tehinguid Kooli nimel vastavalt eelarves ette nähtud kulutuste piires ja tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;

- 2.5.4. tagab Kooli eelarveprojekti koostamise ja selle esitamise koos Kooli Nõukogu arvamusega
Pidajale kinnitamiseks. Jälgib jooksvalt eelarve täitmist ja esitab vajadusel ettepanekuid
eelarve muutmiseks;
- 2.5.5. vastutab seadusjärgse ja Kooli spetsiifikat arvestava õppekava, eksamikorralduse,
hindamisjuhendi, mõjutusmeetmete rakendamise korra, arengukava, kodukorra,
turvalisusjuhiste, perioodiplaani ja tunniplaani koostamise ning selle kehtestamise eest;
- 2.5.6. valmistab ette ja kinnitab Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu, sealhulgas teadmiste
ning oskuste hindamise korra gümnaasiumi vastuvõtmisel, võttes aluseks Õppenõukogu
otsuse;
- 2.5.7. teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise otsuse;
- 2.5.8. korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist ja andekate õpilastega tegelemist;
- 2.5.9. kehtestab arenguestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 2.5.10. kutsub kokku ja korraldab Õppenõukogu tööd;
- 2.5.11. kinnitab tunniplaanid, turvalisusjuhised, õpetajate tööplaanid ja õpilaste individuaalsed
õppe- ja arenguplaanid;
- 2.5.12. kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani ja korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse
hädaolukorras;
- 2.5.13. määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija ja korraldab vastavalt
vajadusele, kooskõlas seadusandluse ja teiste Kooli korraldust reguleerivate dokumentidega
õpilasele individuaalse õppeplaani;
- 2.5.14. kutsub kokku statsionaarses õppes õppivate õpilaste vanemate koosoleku;
- 2.5.15. kehtestab Kooli sisehindamise korra ja aruande;
- 2.5.16. vastutab Kooli teenindavate toetavate struktuurüksuste tööks vajalike dokumentide ja
informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 2.5.17. tagab ametiasutuste otsuste ja ülesannete täitmise;
- 2.5.18. kinnitab koolitöötajate koosseisu;
- 2.5.19. kehtestab töötajate koolitusplaani ja motivatsioonikorra;
- 2.5.20. sõlmib, muudab ja lõpetab koolitöötajatega lepingud, viib läbi konkursi pedagoogide (v.a
Direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;
- 2.5.21. teeb ettepanekuid Kooli Põhikirja muutmiseks tulenevalt Kooli või seadusandluse
vajadusest;

- 2.5.22. tagab Kooli asjaajamiskorra täitmise ja vajadusel kehtestab muud töökorraldusdokumendid;
- 2.5.23. tagab riigi ja teiste õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja õigeaegse esitamise;
- 2.5.24. annab oma pädevuse piires Kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju või koostab esildisi ning kontrollib nende täitmist. Õpilastele ja Kooli töötajatele on Direktori käskkirjad ja esildised täitmiseks kohustuslikud;
- 2.5.25. arvab õpilased Kooli nimekirja ja Kooli nimekirjast välja, võttes aluseks Õppenõukogu otsused;
- 2.5.26. korraldab õpilaste nimekirja ja sellest välja arvamisega seonduvad protseduurid;
- 2.5.27. korraldab Kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- 2.5.28. täidab muid õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid või Sihtasutuse juhatuse esimehe antud ülesandeid ja korraldusi;
- 2.5.29. esitab Nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate Kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivitusega Kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- 2.6. Direktorit asendab õppealajuhataja või Direktori ettepanekul Sihtasutuse juhatuse esimehe poolt määratud isik.
- 2.7. Nõukogu on kollegiaalne kogu, mille eesmärgiks on Kooli juhtimise toetamine nõuandva organina Direktorile ja Sihtasutuse juhatusele.
- 2.8. Nõukogu ülesanded ja pädevused:
- 2.8.1. esitab Sihtasutuse juhatusele ja Direktorile põhikirja, õppekava ja arengukava muutmissettepanekud;
- 2.8.2. kiidab heaks ühisõppekava enne selle kinnitamist Sihtasutuse juhatuse poolt ja kiidab heaks ühisõppekava koostöölepingu sõlmimise;
- 2.8.3. kuulab ära Direktori iga-aastase Kooli eelarve ja arengukava täitmise ülevaate;
- 2.8.4. annab seisukoha teistes küsimustes, mis õigusaktide ja Põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse;
- 2.8.5. määrab õppemaksuvabastused kooskõlas Stipendiumistatuudiga (Põhikirja Lisa 1);
- 2.8.6. kehtestab Õpilasesinduse töökorraldusest tulenevaid otsuseid.

- 2.9. Nõukogu kinnitatakse ja kutsutakse tagasi Sihtasutuse juhatuse poolt iga õppeaasta esimesel koosolekul.
- 2.10. Nõukogu koosseis ja töökorraldusest:
- 2.10.1. Nõukogu on viieliikmeline;
 - 2.10.2. Nõukogusse kuuluvad Õpilasesinduse esindaja (1/5), õpetajate esindajatena õpetoolijuhid (2/5), Sihtasutuse juhatuse esindaja (1/5) ja Direktor (1/5);
 - 2.10.2.1. Õpilaste esindaja kinnitatakse Nõukogu koosseisu Õpilasesinduse ettepanekul;
 - 2.10.3. Nõukogu liikme volitused on kehtivad kuni üks õppeaasta;
 - 2.10.4. Nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt viis korda aastas ja need kutsub kokku Nõukogu esimees, kelleks on Sihtasutuse juhatuse esindaja;
 - 2.10.5. Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teade, milles on määratud aeg, koht ja päevakord saadetakse ette vähemalt üks nädal;
 - 2.10.6. Nõukogu koosolekud on otsustusvõimelised, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled Nõukogu liikmetest;
 - 2.10.7. igal Nõukogu liikmel on üks hääl ja otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.
- 2.11. Õppenõukogu ülesandeks on Kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 2.12. Õppenõukogu lähtub oma tegevustes seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.
- 2.13. Õppenõukogu esimees on Direktor, liikmed on kõik Kooli pedagoogid.

3. Õppekorralduse alused

- 3.1. Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu.
- 3.2. Koolis luuakse positiivne, väärtustest lähtuv ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 3.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on õppekava ja kodukord.
- 3.4. Kooli õppekava on koostatud gümnaasiumi riikliku õppekava alusel ning kinnitatud Sihtasutuse juhatuse poolt. Kooli õppekava on tervikuna paberkandjal kättesaadav Kooli kantseleist ja elektroonselt Kooli veebilehelt.

- 3.5. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest. Õppeaasta algab esimesel septembrikuu nädalal nii, et õppeperioodi jääks vähemalt 175 õppepäeva kuni õppeperioodi lõpuni 31. augustil.
- 3.6. Õppetöö võib toimuda nii statsionaarses kui ka mittestatsionaarses õppevormis.
- 3.7. Õppe- ja eksamiperioodi kinnitab igaks õppeaastaks Kooli Nõukogu.
- 3.8. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, kursus, õppeperiood ja õppeaasta.
- 3.9. Õppeaasta pikkuseks on viis perioodi, mis on jagatud vähemalt 175 õppepäevale (35 õppenädalat), statsionaarses õppes on vähemalt 96 kursust ning ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse Kooli Direktori poolt kinnitatud tunniplaanis. Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 3.10. Klassitäituvuse ülempiiriks on eestikeelses õppes 25 õpilast, osaliselt ingliskeelses õppes 20 õpilast ja täielikult ingliskeelses klassis 15 õpilast. Juhul, kui õpilaste arv ühes klassis langeb alla 15 õpilase, on Koolil õigus selles klassiastmes klassid liita.
- 3.11. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtivate hinnete, riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.
- 3.12. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määrmuses ja Kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 3.13. Õpilasele väljastatakse Koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
- 3.14. Kooli lõpetajale väljastab Kool, võlgnevuste puudumisel, lõputunnistuse. Vahepealsel perioodil on õpilasel õigus saada õpilasraamatust pitsati ja allkirjaga kinnitatud väljavõte.
- 3.14.1. Juhul, kui õpilasel või lapsevanemal on Kooli ees võlgnevusi, on Koolil õigus pidada kinni lõpetaja lõputunnistuse või õpilasraamatu väljavõtte kätteandmine seniks, kuni võlgnevus Kooli ees on tasutud.

4. Isiku kooli vastuvõtmine, õpilase koolist väljaarvamise ja lõpetamise kord

- 4.1. Kooli sisseastumist taotleb õpilane, täites selleks elektroonse taotlusvormi või saates sellekohase e-maili. Seejärel saadetakse talle täpsemad juhised, milles on täpsustatud sisseastumistesti toimumise aeg, koht ja kestvus.

- 4.2. Sisseastumise test koosneb matemaatika, eesti keele ja inglise keele ülesannetest, millega täpsustakse õpilaskandidaadi seniseid tugevusi, nõrkusi ja valmisolekut jätkamaks õpinguid Kooli eri õppesuundadega klassides. Sisseastumise testil kontrollitakse isikut tõendavat dokumenti.
- 4.3. Välismaalase erakooli vastuvõtmisel miinimumnõuded eesti keele oskusel puuduvad. Inglise keele tase peab vastama tasemele B2.
- 4.4. Sisseastumistesti tulemused saadetakse õpilase e-mailile ja parandatud testiga on võimalik tulla tutvuma Kooli kantseleisse. Testi kaasa ei anta, vaid arhiveeritakse ja hävitatakse kolme aasta möödumisel.
- 4.5. Sisseastumise testi järel kutsutakse õpilane vestlusele, mille raames täpsustakse õpilase arenguhuvi, vajadusi ja selgitatakse välja väärtusruumi vastastikune sobivus.
- 4.6. Õpilaskandidaatidest moodustub põhikooli tunnistuse ja sisseastumistesti tulemuste alusel pingerida, millest lähtuvalt õpilased Kooli ja õppemaksuvabastustele (tippõppuri staatus vt Lisa 1) kandideerivad. Võrdsete punktide jagunemise korral või väärtustelt nõutud kandidaadiks osutunud õpilase puhul on Nõukogul õigus eelistada sobivusvestlusel kujunenud hinnangu põhjal kõnealuse kandidaadi kasuks.
- 4.7. Õppemaksuvabastuste rakendamise otsuse sisseastujate osas teeb Kooli Nõukogu. Vaata Põhikirja Lisa 1.
- 4.8. Sisseastumisvestluse järel tehakse hiljemalt ühe (1) kuu jooksul otsus, kas õpilase jaoks on Kool parimaks õppekeskkonnaks ja seejärel kutsutakse vestlema lapsevanem, kellega räägitakse Kooli üldisest korraldusest ja tutvustatakse õpilepingu punkte.
- 4.9. Õpilaskandidaat esitab isikut tõendava dokumendi, tervisekaardi ja põhikooli õpinguid tõendavad dokumendid. Välismaalase puhul põhikooli lõputunnistusega võrdsustatud akadeemilised tõendid, mille vastavust hindab Kooli õppealajuhataja.
- 4.10. Sihtasutuse juhatuse esimees või tema poolt volitatud isik sõlmib õigusaktidega kooskõlas õpilepingu lapsevanema ja õpilasega.
- 4.11. 11. ja 12. klassi võetakse õpilasi vabade õpilaskohtade olemasolul, hinnates õpilaskandidaadi varasemate õppesoorituste vastavust Kooli õppekavale, Kooli Direktori otsusega. Koolil on õigus paluda õpilaskandidaadil täita täiendavaid ülesandeid, et selgitada välja huvi ja võimekust kohaneda Kooli õppekavaga.
- 4.12. Otsus Kooli vastuvõtmise kohta tehakse õpilasele teatavaks hiljemalt 1 kuu jooksul pärast vastuvõtukatsete sooritamist.

- 4.13. Koolist arvatakse välja õpilane, kellel on õppeperioodi jooksul kolm või enam kursust hinnatud kursusehindega *mitterahuldav*, kes on rikkunud õpilepingu tingimusi või käitunud ebaõpilaslikult. Väljaarvamise otsuse teeb Nõukogu võttes aluseks klassijuhataja hinnanguid või täiendavaid asjaolusid täpsustavaid alusmaterjale.
- 4.14. Kui õpilane või lapsevanem soovib vahetada kooli, esitab lapsevanem oma soovi Kooli Direktorile kirjalikult. Lapsevanema taotlust menetleb Nõukogu hiljemalt ühe (1) nädala jooksul ja arwab õpilase õpilasnimekirjast välja.
- 4.15. Kooli lõpetamine toimub vastavalt gümnaasiumi riiklikus õppekavas sätestatud tingimustele ja lõpetajale väljastatakse riiklik lõputunnistus.

5. Õpilaste, õpilasesinduse, vanemate ning koolitöötajate õigused ja kohustused

- 5.1. Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, Kooli Põhikiri ja kodukord.
- 5.2. Õpilaste õigused:
- 5.2.1. moodustada Koolis õpilasesindus, samuti moodustada teisi ühinguid, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus Kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
 - 5.2.2. kasutada klassivälises tegevuses oma Kooli ruume, raamatukogu, õppe- ja tehnilisi vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;
 - 5.2.3. saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
 - 5.2.4. osaleda isiklikult või oma esindaja kaudu koolielu probleemide lahendamisel;
 - 5.2.5. kasutada riigi ja kohalike omavalitsuste poolt pakutavaid soodustusi võrdselt sama liiki riigi- või munitsipaalkooli õpilastega;
 - 5.2.6. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, Direktori, Sihtasutuse juhatuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;
 - 5.2.7. osaleda Kooli ühingute töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus Kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
 - 5.2.8. saada esmaabi;
 - 5.2.9. saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
 - 5.2.10. õigus esitada Kooli juhtorganitele kirjalikke kaebusi ja ettepanekuid koolikorralduse, õppetöö kvaliteedi ja õpetajate pädevuse kohta;

- 5.2.11. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta e-koolist, klassijuhatajalt või õpetajatelt;
- 5.2.12. saada lisakonsultatsiooni individuaalse arengu toetamiseks ühes õppeaines kuni üks ainetund nädalas tasuta;
- 5.2.13. sooritada järeltöid, järeleksameid ja parandada kursusehinnet õppekavas ettenähtud korras ja ajal;
- 5.2.14. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

5.3. Õpilaste kohustused:

- 5.3.1. õpilane valmistub ja võtab osa õppekavas ette nähtud õppetundidest, sooritab õigeaegselt õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);
- 5.3.2. osaleb õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtub õppetöösse kohusetundlikult: valmistub igaks õppetunniks, võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, ei häiri klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osaleb tunnis aktiivselt, küsib õpetajalt luba tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks;
- 5.3.3. Õpilane täidab Kooli kodukorda ning õpib ja käitub laitmatult lähtudes Kooli õppekavast ning hindamisjuhendist.
- 5.3.4. suhtub kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väärilt ja heatahtlikult ning järgib üldtunnustatud käitumisnorme;
- 5.3.5. õpilane kasutab õppevahendeid ning õppetöös vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoiab Kooli kasutuses olevat vara;
- 5.3.6. teatab kõikidest vägivaldajuhtumistest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppealajuhatajale, Direktorile;
- 5.3.7. informeerib lapsevanemat oma õpitulemustest ning ainetundides osalemisest;
- 5.3.8. kohustub teavitama Kooli enda või oma vanemate kontaktandmete muutumisest ühe nädala jooksul;
- 5.3.9. vastutab oma isiklike asjade eest.

5.4. Õpilasesinduse (edaspidi ÕE) õigused ja kohustused:

- 5.4.1. protokollida kõiki ÕE esindajate ja Kooli Nõukogu esindajatega toimunud koosolekute otsuseid;
- 5.4.2. osaleda Kooli arendustegevuses;
- 5.4.3. määrata oma esindaja Õppenõukogu ja Nõukogu koosseisu;
- 5.4.4. osaleda Õppenõukogu ja Nõukogu koosolekutel hääletusõiguslikult;

- 5.4.5. Nõukogu koosolekutel protokollitud ja allkirjastatud otsustes ettenähtud korras saada Koolilt ainelist abi oma tegevuse korraldamiseks;
 - 5.4.6. kasutada, arvestades Kooli eeskirju, Kooli ruume ja territooriumi oma tegevuse eesmärkide saavutamiseks;
 - 5.4.7. kaitsta Kooli õpilaste huve juhtkonna, Õppenõukogu ja Nõukogu ees, samuti teistes asjasse puutuvates institutsioonides;
 - 5.4.8. viia läbi küsitlusi õpilaskonna seas ja analüüsida nende tulemusi, sellest tulenevalt teha vastavaid ettepanekuid Kooli struktuur-instantsidele;
 - 5.4.9. luua sidemeid teiste koolide õpilaste ja organisatsioonidega nii kodu- kui ka välismaal;
 - 5.4.10. astuda nii Eestis kui ka välismaal asuvate ühingute või liitude liikmeks;
 - 5.4.11. õigus ja kohustus nõustada Nõukogu, Õppenõukogu, Direktorit;
 - 5.4.12. luua, järgida ja edendada Kooli traditsioone;
 - 5.4.13. algatada ja korraldada erinevaid üritusi ja projekte;
 - 5.4.14. ÕE-l ei ole õigust segada ja/või ignoreerida õppe- ning kasvatustööd; teha ettepanekuid õppeprotsessi ja –metoodika parandamiseks või muutmiseks;
 - 5.4.15. ÕE ei vastuta mistahes Kooli väliste (Kokkulepete väliste) aktsioonide eest;
 - 5.4.16. ÕE ei tohi oma tegevuses sattuda vastuollu Eesti Vabariigi õigusaktide ja Kooli tegevust reguleerivate siseaktidega.
- 5.5. Vanemate õigused ja kohustused:
- 5.5.1. õigus ja kohustus järjepidevalt jälgida õpilase osalemist tundides ja õpitulemusi e-koolis;
 - 5.5.2. õigus saada informatsiooni õpilase õpiedukuse, käitumise ja koolikohustuse täitmise kohta klassijuhatajalt, kuid Kool eeldab, et õpilane teavitab lapsevanemat oma õpitulemustest ise. Kool ei vastuta selle eest, kui õpilane edastab lapsevanemale valeinformatsiooni;
 - 5.5.3. õigus leping ühepoolsetl lõpetada igal ajal, esitades selleks vastava avalduse;
 - 5.5.4. õigus esitada Kooli juhtorganitele kirjalikke kaebusi ja ettepanekuid koolikorralduse, õppetöö kvaliteedi ja õpetajate pädevuse kohta;
 - 5.5.5. õigus osaleda vähemalt ühel arenguveestlusel õppeaasta jooksul;
 - 5.5.6. ei ole õigust ilma Direktori kirjaliku nõusolekuta kohtuda aineõpetajaga privaatselt;
 - 5.5.7. kohustub tasuma pangaülekandega Koolile õppemaksu vastavalt esitatud arvele ja seadusjärgsele maksetähtajale.
- 5.6. Koolitöötajateks on õpetajad ja administratiivtöötajad.

5.7. Kooli koosseisu kinnitab Direktor. Koolitöötajatega sõlmib töölepingu või võlaõigusliku lepingu Sihtasutuse juhatuse esimehe volitusel Direktor.

5.8. Koolitöötajate õigused:

5.8.1. osaleda Kooli arendustegevuses;

5.8.2. teha juhtorganitele ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

5.8.3. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;

5.8.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;

5.8.5. saada vajadusel täiendkoolitust;

5.8.6. saada puhkust lepingus ette nähtud korras ja tingimustel;

5.8.7. osaleda Kooli üritustel;

5.8.8. anda hinnanguid sisehindamise raames uuritud asjaoludele (sh rahulolu);

5.8.9. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid Direktorile seoses tunniplaani kehtestamisega;

5.8.10. õpetaja õigus on õppekavade, ainekavade ja õppemetoodika arendamine kooskõlas riikliku ja Kooli õppekavaga ning ainetundide andmine kõrgel metoodilisel ja professionaalsel tasemel;

5.8.11. õpetaja on õigus keelduda lapsevanemaga omavahelistest vestlustest ja kohtumistest ning paluda klassijuhatajal või Direktoril dialoogi vahendada;

5.8.12. arengu- ja tulemusvestlusele.

5.9. Koolitöötajate kohustused:

5.9.1. võtma aktiivselt osa Kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;

5.9.2. tegema järjepidevat koostööd lastevanemate, kolleegide ja õpilastega;

5.9.3. tegelema erialase enesetäiendamisega;

5.9.4. kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;

5.9.5. kohustatud järgima võlaõigusseaduses sätestatud saladuse hoidmise kohustust ning muuhulgas hoiduma Kooli teenuseprotsessi osutamise käigus teatavaks saanud ärisaladust või tegema kättesaadavaks seda kolmandatele isikutele või seda ära kasutama iseenda või kolmandate isikute huvides;

5.9.6. järgima kõiki talle teadaolevaid Kooli poolt kehtestatud töökorralduse reegleid ning pühendama erilist hoolt ja tähelepanu tööohutust ja töötervishoidu puudutavate reeglite ja nõudmiste järgimisele;

5.9.7. andma aru oma tööst, kui Kooli Nõukogu või Direktor seda nõuavad ja täitma sisehindamise raames tehtud ettekirjutusi oma töö parendamiseks;

- 5.9.8. õpetaja kohustus on töötada vastavalt Direktori kehtestatud tunniplaanile ja töökavale ning anda õpilase kohta ühe aine ulatuses kuni üks ainealane konsultatsioonitund nädalas, mis lepitakse õpilasega eelnevalt kokku;
- 5.9.9. õpetaja kohustus on õppekavade, ainekavade ja õppemetoodika arendamine kooskõlas riikliku ja Kooli õppekavaga ning ainetundide andmine kõrgel metoodilisel ja professionaalsel tasemel;
- 5.9.10. õpetaja kohustus on õpilaste õpitulemuste hindamine vastavalt Kooli hindamisjuhendile ning sisestamine need Kooli e-kooli koos kommentaaride, koduste ülesannete ja teiste vajalike märkustega iga ainepäeva lõpul kell 23.50-ks;
- 5.9.11. õpetaja kohustus on osaleda Õppenõukogu koosolekutel.

6. EBS Gümnaasiumi tegevuse lõpetamine

- 6.1. Sihtasutus on kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras Kooli tegevuse lõpetamise, kui:
- 6.1.1. Koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
 - 6.1.2. Sihtasutuse vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
 - 6.1.3. Sihtasutuse asutaja või nõukogu on võtnud vastu otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
 - 6.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 6.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse kirjalikult taasesitatavas vormis: õpilastele, lapsevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- 6.3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab Sihtasutuse juhatus õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

Lisa 1. Õppemaksusoodustused ehk Stipendiumistatuut

EBS Gümnaasium toetab silmapaistva akadeemilise sooritusega, perspektiivikaid või ühiskondlikult aktiivseid gümnaasiumiastme õpilasi osalise või täieliku õppemaksuvabastusega (edaspidi: stipendiumiga).

Stipendiumid määratakse EBS Gümnaasiumi Nõukogu ettepanekul ja kinnitatakse Direktori käskkirjaga iga õppeaasta esimese nädala jooksul. EBS Gümnaasiumi Nõukogul on õigus käesolevas statuudis esitatud tingimustele mittevastavate stipendiumikandidaatide korral jätta tippõppuri stipendium välja andmata.

Stipendiumifondi mahu ja protsendilise jaotamise ettepanek tehakse iga õppeaasta viimasel EBS Gümnaasiumi Nõukogu koosolekul. Kui kandidaadile on määratud mitu stipendiumi, siis liidetakse tema määrad/ulatused kuni 100%ni. Stipendiumi saamiseks tuleb esitada vastavasisuline avaldus EBS Gümnaasiumi Nõukogule. Nõukogu teeb oma otsuse teatavaks hiljemalt õppeaasta alguseks.

1. Tippõppuri stipendium määratakse:

1.1 üheks õppeaastaks;

1.2 kuni 100% õppemaksu ulatuses;

1.3 kuni viiele (5) parimale esmakordsele sisseastujale;

1.4 vastuvõtukonkursi tulemuste pingerea põhjal, kui:

1.4.1 sisseastuja põhikooli lõputunnistuse hinded on kõik „väga head“ („5“) ja „head“ („4“); „heasid“ tohib olla kuni kaks;

1.4.2 sisseastuja on varasemate õpingute ajal osa võtnud üleriigilistest ainekonkurssidest ja jõudnud seal viie (5) parima hulka;

1.5 loetletud tingimuste suhtes võrdsete kandidaatide korral määratakse stipendium koosolekul toimuva hääletuse alusel;

1.6 tippõppuri stipendiumile vastav õppemaksuvabastus jätkub vastavalt gümnaasiumiõppe 11. ja 12. klassis, kui:

1.6.1 õpilase kõik kursusehinded ja eksamihinded on järgmisesse klassi üleviimise hetkeks „väga head“ („5“).

2. Arengustipendium määratakse:

2.1 üheks õppeaastaks;

2.2 õpilasele, kes on õppinud EBS Gümnaasiumis vähemalt ühe õppeaasta;

2.3 kuni 100% õppemaksu ulatuses;

2.4 kuni viiele (5) parimale õppurile;

2.5 eelmise õppeaasta koondtulemuste pingerea alusel, kui:

2.5.1 õpilase kõik kursusehinded ja eksamihinded on järgmisesse klassi üleviimise hetkeks „väga head“ („5“);

2.6 loetletud tingimuste suhtes võrdsete kandidaatide korral määratakse stipendium Õppenõukogus toimuva hääletuse alusel.

3. Ühiskondliku aktiivsuse stipendium määratakse:

3.1 üheks õppeaastaks;

3.2 kuni 50% õppemaksu ulatuses;

3.3 kuni kolmele (3) õpilasele või sisseastujale;

3.4 Kooli pidaja ettepanekul.

4. Koolisisese aktiivsuse stipendium määratakse:

4.1 üheks õppeaastaks;

4.2 kuni 50% õppemaksu ulatuses;

4.3 kuni kahele (2) õpilasesindajale:

4.3.1 üks on esimees ja teise kohta teeb ettepaneku esimees.

4.4 õpilasesinduse ettepanekul, kui:

4.4.1 õpilasel ei ole järgmisesse klassi viimisel õppevõlgnevusi.

5. Silmapaistva ainealase soorituse stipendium määratakse:

5.1 üheks õppeaastaks;

5.2 kuni 50% õppemaksu ulatuses;

5.3 õpilasele, kes on õppinud EBS Gümnaasiumis vähemalt ühe õppeaasta;

5.4 osalenud edukalt kõigil valdkonna koolisisestel või koolivälistel konkurssidel;

5.5 saavutanud erakordse ainealase tulemuse või arenguhüppe;

5.6 õppetoolijuhi põhjendatud ettepanekul.

6. Partnerstipendiumid

6.1 Junior Achievementi stipendium määratakse:

- 6.1.1 10% õppemaksu ulatuses;
- 6.1.2 üheks õppeaastaks;
- 6.1.3 ettevõtluse klassi sisseastujale;
- 6.1.4 Junior Achievement Eesti esindaja ettepanekul.

6.2 Tallinna Reaalkooli stipendium määratakse:

- 6.2.1 20% õppemaksu ulatuses;
- 6.2.2 vabalt valitud õppesuunale sisseastujale;
- 6.2.3 Tallinna Reaalkooli direktori ettepanekul.

6.3 Eesti Õpilasomavalitsuse Liidu stipendium määratakse:

- 6.3.1 10% õppemaksu ulatuses;
- 6.3.2 üheks õppeaastaks;
- 6.3.3 Euroopa klassi sisseastujale;
- 6.3.4 Eesti Õpilasomavalitsuste Liidu esimehe ettepanekul.