

## PÄRNU SÜTEVAKA HUMANITAARGÜMNAASIUM PÕHIKIRI

### 1. Üldsätted

- 1.1. Kooli nimi on Pärnu Sütevaka Humanitaargümnaasium (edaspidi kool).
- 1.2. Kool paikneb aadressil Lõuna 20, Pärnu.
- 1.3. Kool on MTÜ Sütevaka Gümnaasiumi Toetajate Ühenduse (edaspidi kooli pidaja) struktuuriüksusena tegutsev erakool, mille juhtorganiteks on kooli direktor ja kooli nõukogu.
- 1.4. Koolis on loodud õpilastele võimalused hariduse omandamiseks II-III kooliastmes ja gümnaasiumis ning koolikohustuse täitmiseks.
- 1.5. Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.

### 2. Struktuur

- 2.1. Kooli struktuuriüksused on humanitaarainete, võõrkeelte ja loodusainete õppetoolid.
  - 2.1.1. Humanitaarainete õppetooli kuuluvad raamatukogu juhataja, eesti keele, kirjandus-, ajaloo-, filosoofia-, psühholoogia-, ühiskonnaõpetuse, usundiloo, eetika-, meedia-, sotsioloogia-, politoloogia-, muusika-, kunsti-, kehalise kasvatuse ja tööõpetuse õpetajad.
  - 2.1.2. Võõrkeelte õppetooli kuuluvad inglise, vene, saksa, prantsuse, hispaania, ladina jt võõrkeele õpetajad.
  - 2.1.3. Loodusainete õppetooli kuuluvad matemaatika-, informaatika-, geograafia-, bioloogia-, keemia-, füüsika-, loodus- ja inimeseõpetuse õpetajad.
  - 2.1.4. Punktides 2.1.1 kuni 2.1.3. nimetatata õppeainete puhul otsustab nende kuuluvuse õppenõukogu.
- 2.2. Õppetoolide tegevuse eesmärgid:
  - 2.2.1. õppeainete vahelise koostöö arendamine,
  - 2.2.2. õppetööd toetavate ürituste korraldamine,
  - 2.2.3. koolituste korraldamine.
- 2.3. Õppetoolide koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda õppeaastas.
- 2.4. Õppetooli liikmed valivad endale lihthäälteenamusega kolmeks aastaks juhataja. Juhataja võib enne tähtaega tagasi kutsuda, kui vähemalt pooled õppetooli liikmed seda nõuavad.
- 2.5. Õppetooli juhataja kohustused:
  - 2.5.1. õppetooli esindamine kooli nõukogus,
  - 2.5.2. õppetooli tööplaani koostamine igaks õppeaastaks,
  - 2.5.3. õppetooli tegevusest aruande esitamine kooli nõukogus,

2.5.4. õppetooli koosolekute ja muu tegevuse organiseerimine.

**3. Direktori pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus**

3.1. Direktori pädevus:

3.1.1. kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi;

3.1.2. direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

3.2. Direktori ülesanded:

3.2.1. esitab kooli nõukogule vähemalt kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveorgani tehtud ettekirjutustest;

3.2.2. vastutab arengukava ettevalmistamise eest ning esitab uue arengukava enne kehtiva arengukava tähtaja lõppemist kooli pidajale kinnitamiseks;

3.2.3. korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab kooli nõukogule iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;

3.2.4. korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist;

3.2.5. kinnitab kooli õppesemestrite ja perioodide ajad;

3.2.6. juhib õppenõukogu tegevust;

3.2.7. kehtestab kooli päevakava ja õppekava;

3.2.8. kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;

3.2.9. kehtestab kooli sisehindamise korra ja aruande;

3.2.10. kehtestab arenguveestluste tingimused ja korra;

3.2.11. annab õppenõukogu otsuse alusel välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele;

3.2.12. sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud, viib läbi konkursi pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks;

3.2.13. kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;

3.2.14. täidab muid seadustest, nende alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

3.3. Oma otsused vormistab direktor käskkirjadega.

3.4. Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

3.5. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus:

3.5.1. direktori määrab nõukogu ettepanekul ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja;

3.5.2. kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu.

**4. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ning nende volituste kestus**

4.1. Kooli nõukogu pädevus:

Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.

- 4.2. Kooli nõukogu ülesanded:
    - 4.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine;
    - 4.2.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;
    - 4.2.3. direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;
    - 4.2.4. ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;
    - 4.2.5. kooli õppekava kohta muutmissetpanekute tegemine;
    - 4.2.6. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusaktist tulenevalt.
  
  - 4.3. Kooli nõukogu liikmete valimise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus:
    - 4.3.1. otsuse liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks teevad pidaja, Pärnu linna volikogu, vilistlaste, lastevanemate ja õpilaste üldkoosolek;
    - 4.3.2. nõukogu liikmete volituste kestus on 3 aastat;
    - 4.3.3. kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses 15-liikmelisena.
  
  - 4.4. Kooli nõukogu koosseis:
    - 4.4.1. kooli direktor, õppealajuhataja ja õppetoolide juhatajad;
    - 4.4.2. kolm lastevanemate esindajat, kes valitakse kooli progümnaasiumi lastevanemate üldkoosolekul;
    - 4.4.3. kolm gümnaasiumi õpilaste esindajat, kes valitakse õpilaste üldkoosolekul;
    - 4.4.4. kaks kooli pidaja esindajat, kes valitakse pidaja üldkoosolekul;
    - 4.4.5. üks Pärnu linna esindaja, kelle määrab Pärnu linna volikogu;
    - 4.4.6. üks vilistlaste esindaja, kelle valib vilistlaste üldkoosolek.
  
  - 4.5. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe.
  - 4.6. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.
  - 4.7. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.
  - 4.8. Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
  - 4.9. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.
  - 4.10. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
  - 4.11. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.
5. **Õppenõukogu ülesanne ja koosseis**
- 5.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimiseks, hindamiseks ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
  - 5.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seadustes ning haridus- ja teadusministri vastavas määruses kehtestatust.
  - 5.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppealajuhataja.

## 6. Põhikirja muutmise kord

- 6.1. Kooli direktoril ja nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.
- 6.2. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu arvamuse.
- 6.3. Kooli põhikirja kinnitab kooli pidaja.

## 7. Õppekorralduse alused

- 7.1. Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös.
- 7.2. Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 7.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.
- 7.4. Kooli õppekava on koostatud põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel ning selle on kinnitanud kooli pidaja.
- 7.5. Kooli õppekava on kõigile tervikuna kättesaadav paber kandjal kooli kantseleis ja elektrooniliselt kooli veebilehel [www.sytevaka.ee](http://www.sytevaka.ee)
- 7.6. Koolis on statsionaarne õppevorm. Õppetöö toimub õppekava järgi koostatud tunniplaani alusel.
- 7.7. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest.
- 7.8. Õppeaasta on põhikooli ulatuses jagatud kaheks semestriks, gümnaasiumiastmes viieks perioodiks.
- 7.9. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -kursus, -semester.
- 7.10. Õppeperioodis on 175 - 195 õppepäeva.
- 7.11. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- 7.12. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas.
- 7.13. Klassi täitvuse ülemine piirnorm on põhikoolis kooli nõukogu otsusega 30 õpilast ja gümnaasiumis 36 õpilast.
- 7.14. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtivate hinnete, riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.
- 7.15. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri vastavas määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 7.16. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet ja õpinguraamat.
- 7.17. Õpilase õpitulemused kajastatakse jooksvalt internetikeskkonnas.
- 7.18. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.

## 8. Õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise, õpingute lõpetamise ja õppetöö katkestamise kord

### 8.1 Õpilaste vastuvõtmine kooli:

- 8.1.1 Õppeaasta teisel poolaastal korraldatakse sisseastumiskatsed 5. ja 10. klassidesse.
- 8.1.2 Sisseastumiskatsetest on vabastatud 9. klasside piirkondlike aineolümpiaadide võitjad ja vabariiklike aineolümpiaadide kümme paremat, kes kutsutakse tutvumisvestlusele.
- 8.1.3 Sisseastumiskatsete läbiviimiseks moodustatakse direktori käskkirja alusel vastuvõtukomisjon. Vastuvõtukomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Direktor määrab vastuvõtukomisjoni juhataja.
- 8.1.4 Sisseastumiskatsetel osalevad kõik kandidaadid isikliku sooviavalduse alusel.
- 8.1.5 Sisseastumiskatsed 10. klassi koosnevad (sooritus, maksimaalsed punktid):

- Lühikirjand (õigekiri ja sisu) 20
- Ainetest 30
- Vestlus inglise keeles 10
- Vestlus 10
- Kokku maksimaalselt punkte 70
- 8.1.6 Sisseastumiskatsed 5. klassi koosnevad (sooritus, maksimaalsed punktid):
  - Etteütlus 10
  - Ainetest 30
  - Vestlus 10
  - Kokku maksimaalselt punkte 50
- 8.1.7 Pärast katsete sooritamist koostab vastuvõtukomisjon kandidaatide tulemuste põhjal üldise pingerea ja komplekteerib selle alusel vastuvõetavad klassid. Tulemustest teatatakse õpilastele või nende vanematele e-kirja teel.
- 8.1.8 Vastuvõtukatsete tulemused katsete lõikes, samuti üldine õpilaste pingerida ei kuulu avalikustamisele. Õigus tegeleda vastuvõtukatsete tulemustega on vastuvõtukomisjonil ja teistel isikutel gümnaasiumi direktori loa alusel. Vastuvõtukatsete tulemusi säilitatakse kolme aasta vältel, nende arhiveerimise eest vastutab vastuvõtukomisjoni juhataja.
- 8.1.9 Lõplikud kümnendate klasside nimekirjad kinnitatakse pärast positiivsete hinnetega põhikooli lõputunnistuste esitamist.
- 8.1.10 Koolipidaja või tema volitatud isik sõlmib „Erakooliseaduses“ nõutud lepingu õpilase seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning seaduslik esindaja kohustub tasuma õppemaksu.
- 8.1.11 Kui õpilane soovib koolist enne õppeperioodi lõppu lahkuda esitab lapsevanem direktorile vastavasisulise avalduse. Gümnaasiumiastme õpilane võib avalduse ise kirjutada, kuid seda peab toetama õpilase seadusliku esindajana lepingule allakirjutanud isik.

## 8.2 Õppetöö katkestamine

- 8.1.1. Õppetöö katkestused põhikooliastmes ei ole üldjuhul lubatud. Õppetöö katkestused on lubatud tervislikel põhjustel vastava arstitõendi olemasolul.
- 8.1.2. Gümnaasiumiastmes on õpilasel õigus taotleda akadeemilist puhkust ühe õppeaasta ulatuses. Tervislikel põhjustel võib akadeemilist puhkust taotleda pikemaks perioodiks.
- 8.1.3. Akadeemilisele puhkusele siirdumise soovi esitab õpilane kirjaliku taotlusena direktorile, esitades selles õpingute katkestamise põhjuse ja kestvuse. Taotlusega peab kaasnema õpilase vanema või seadusliku esindaja kirjalik nõusolek.
- 8.1.4. Vastuse akadeemilisele puhkusele lubamise osas esitab direktor kahe nädala jooksul alates avalduse laekumisest.

## 8.2. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

- 8.2.1. Õpilase arvab õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga, kui õpilane ei täida kooli õppekava ja/või kodukorra nõudeid.
- 8.2.2. Vanema või seadusliku esindaja ja koolipidaja vahelise lepingu seadusliku esindajapoolsel mittetäitmisel.
- 8.2.3. Muudel „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud alustel.

- 8.2.4. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelega ning tervisekaardi.
- 8.2.5. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

### 8.3. Kooli lõpetamise kord

- 8.3.1. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel lähtutakse riiklikest õppekavades sätestatud tingimustest ning kooli õppekavas toodud nõuetest. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse riiklik lõputunnistus.

## 9. Õpilaste õigused ja kohustused

- 9.1. Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhikiri ja kodukord.

### 9.2. Õpilaste õigused:

- 9.2.1. moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli kasvatustaotlustega;
- 9.2.2. kasutada klassivälises tegevuses direktori või huvijuhi loal oma kooli rajatisi ja ruume;
- 9.2.3. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 9.2.4. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja või kooli direktori poole;
- 9.2.5. osaleda kooli huviringide töös;
- 9.2.6. saada igakülgselt õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
- 9.2.7. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;
- 9.2.8. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

### 9.3. Õpilaste kohustused:

- 9.3.1. täita koolikohustust, võtta osa õppekavas ette nähtud õppetundidest, sooritada õigel ajal õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);
- 9.3.2. osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuda kohusetundlikult õppetöösse;
- 9.3.3. vastutada õpinguraamatu täitmise eest;
- 9.3.4. täita kooli kodukorda;
- 9.3.5. suhtuda kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgida üldtunnustatud käitumisnorme;
- 9.3.6. kasutada õppevahendeid ning õppetöösks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoida kooli kasutuses olevat vara;
- 9.3.7. teatada kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatule klassijuhatajale, õpetajatele või kooli direktorile;
- 9.3.8. kanda kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vastutada oma isiklike asjade eest, hoida neid talle eraldatud kapis. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud esemete eest kool ei vastuta;

## 10. Pedagoogide ja teiste töötajate õigused ja kohustused:

- 10.1. Kooli töötajateks on pedagoogid ja teised töötajad.
- 10.2. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
- 10.3. Kooli pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

- 10.4. Kooli personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuse tööseadustega ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
  - 10.5. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi korra kehtestab kooli nõukogu direktori ettepanekul.
  - 10.6. Pedagoogide õigused:
    - 10.6.1. osaleda kooli arendustegevuses;
    - 10.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
    - 10.6.3. pöörduda nõustamiseks juhtkonna poole;
    - 10.6.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
    - 10.6.5. saada vajadusel täiendkoolitust;
    - 10.6.6. osaleda arengu- ja tulemusvestlustel.
  - 10.7. Pedagoogide kohustused:
    - 10.7.1. võtta aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
    - 10.7.2. teha järjepidevalt koostööd lastevanematega;
    - 10.7.3. tegeleda erialase enesetäiendamisega;
    - 10.7.4. toetada õpilase arengut;
    - 10.7.5. järgida kehtestatud õppekava;
    - 10.7.6. anda aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
  - 10.8. Teiste kooli töötajate õigused:
    - 10.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
    - 10.8.2. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
    - 10.8.3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
    - 10.8.4. saada vajadusel täiendkoolitust;
    - 10.8.5. osaleda arengu- ja tulemusvestlusel.
  - 10.9. Teiste kooli töötajate kohustused:
    - 10.9.1. võtta aktiivselt osa kooli tööst;
    - 10.9.2. täiendada ennast erialaselt;
    - 10.9.3. hoolitseda õpilaste eest;
    - 10.9.4. anda aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
  - 10.10. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamise, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.
  - 10.11. Personali ülesandeks on tagada kooli häreteta töö ning vara korrasolek.
  - 10.12. Personalil on keelatud avalikustada teavet lapse perekonna kohta.
  - 10.13. Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli asjaajamiskorraga, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
11. **Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning andmise alused ja kord**
    - 11.1. Õppemaksu suurus kinnitatakse kooli pidaja üldkoosoleku otsusega igal aastal vähemalt kolm kuud enne õppeaasta algust.
    - 11.2. Õppemaksu suurst õppeaasta jooksul ei muudeta.

- 11.3. Õppemaksu suurust ei tõsteta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme protsenti.
  - 11.4. Õppemaksust on vabastatud 10. klassi sisseastumiskatsete edukaim sooritaja.
  - 11.5. Õppemaksu soodustuste tegemise otsustab pidaja juhatus.
  - 11.6. Gümnaasiumis õppivatele õpilastele võib teha õppemaksu soodustusi kuni 90% ulatuses.
  - 11.7. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda õppemaksu soodustust, kui täidetud on järgmised tingimused:
    - 11.7.1. perel on majanduslikud raskused;
    - 11.7.2. õpilane õpib hinnetele A, B, C ja tal ei ole eelneval semestril akadeemilisi võlgnevusi;
    - 11.7.3. õpilane on täitnud korrektselt gümnaasiumi kodukorda.
  - 11.8. Õppemaksu soodustuste taotlemiseks esitab õpilane või tema seaduslik esindaja vastava avalduse kooli direktorile hiljemalt 05. septembriks ja/või 05. veebruariks.
  - 11.9. Otsused õppemaksu vabastamise kohta teeb pidaja juhatus direktori ettepaneku alusel igal aastal 15. septembriks ja 15. veebruariks.
  - 11.10. Täielikult vabastatakse õppemaksust gümnaasiumiastme õpilane, kes on soodustuste andmisele eelneval poolaastal õppinud perioodihinnetele A ja B, üks perioodihinne võib olla ka C.
  - 11.11. Juhul kui õpilane ei vasta enam soodustuste andmiseks vajalikele tingimustele, võib vastava otsuse kohe tühistada.
  - 11.12. Õppetootusi koolis ei anta.
12. **Kooli tegevuse lõpetamine**
- 12.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise, kui:
    - 12.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
    - 12.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
    - 12.1.3. kooli pidaja on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
    - 12.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
  - 12.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
  - 12.3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.