

PÄRNU SÜTEVAKA HUMANITAARGÜMNAASIUMI 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 Toetajate Ühendus (edaspidi kooli pidaja) struktuuriüksusena tegutsev erakool. Kooli juhtorganid on direktor ja nõukogu, kusjuures nõukogu on erakooli kollegiaalne otsustuskogu.

1.4. Kool tegutseb põhikooli ja gümnaasiumina ning võimaldab omandada põhiharidust II ja III kooliastmel ning üldkeskharidust. Põhikoolis täidetakse õppimiskohustust põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

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 võõrkeelte 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. õppeainetevahelise 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. Õppetooli juhataja võib enne volituste tähtaja lõppu tagasi kutsuda, kui vähemalt pooled õppetooli liikmed seda nõuavad. Õppetooli juhataja on õpetajate esindaja kooli nõukogus.

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. Direktor esitab kooli nõukogule vähemalt kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist, õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ja eelarve täitmisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

3.2.2. Direktor vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ning selle ettevalmistamisel tehakse koostööd kooli nõukogu, õppenõukogu, õpilaskonna ja teiste asjaomaste isikutega. Arengukavas kirjeldatakse kooli põhitegevust ja arengusuundi ning finantsressursside olemasolu või nende saamise allikaid arengukavaga hõlmatud perioodiks.

3.2.3. Kooli pidaja kinnitab arengukava. Direktor korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel ning esitab kooli nõukogule vähemalt kord aastas ülevaate arengukava täitmisest.

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 ning kehtestab kooli õppekava seaduses ja käesolevas põhikirjas sätestatud pädevuse piires. Kooli õppekava kinnitab kooli pidaja ning õppekava muudatused teeb kooli nõukogu ja kinnitab kooli pidaja.

3.2.8. kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;

3.2.9. kehtestab kooli sisehindamise korra, esitades selle enne kehtestamist kooli nõukogule arvamuse andmiseks, ning korraldab sisehindamise vähemalt üks kord arengukava perioodi jooksul;

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 vaba ametikoha täitmiseks kuulutab kooli pidaja välja avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja, esitades selle enne kehtestamist kooli nõukogule arvamuse andmiseks. Direktor määratakse ametisse konkursi tulemuste alusel ning kutsutakse tagasi kooli pidaja otsusega.

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 on erakooli kollegiaalne otsustuskogu, mille ülesanne on osaleda kooli juhtimises ning toetada kooli arengut, õppe- ja kasvatustegevuse korraldamist ning kooli pidaja ja direktori tegevust.

4.2. Kooli nõukogu ülesanded:

4.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmisettepanekute esitamine;

4.2.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;

4.2.3. direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve, kooli pidaja majandusaasta aruande, vahearuannete ning õppemaksudest laekunud raha kasutamise kohta;

4.2.4. ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatustsiprotsessi arendamiseks;

4.2.5. kooli õppekava muutmine ning õppekava muudatuste esitamine kooli pidajale kinnitamiseks;

4.2.6. seisukoha võtmine teistes küsimustes, mis käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusakti kohaselt kuuluvad kooli nõukogu pädevusse.

4.3. Kooli nõukogu liikmed määrab ja kutsub tagasi kooli pidaja. Õpetajate, lastevanemate ja õpilaste esindajad valitakse või nimetatakse käesolevas põhikirjas sätestatud korras.

4.3.2. Nõukogu liikmete volituste kestus on kolm aastat.

4.3.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses 15-liikmelisena.

4.4. Kooli nõukogu koosseis:

4.4.1. direktor, õppealajuhataja ning humanitaarainete, võõrkeelte ja loodusainete õppetooli juhatajad, kusjuures õppetoolide juhatajad on õpetajate valitud esindajad;

4.4.2. kolm põhikooli õpilaste seaduslike esindajate esindajat, kes valitakse põhikooli õpilaste seaduslike esindajate üldkoosolekul;

4.4.3. kolm gümnaasiumiõpilaste esindajat, kes valitakse gümnaasiumiõpilaste üldkoosolekul;

4.4.4. kaks kooli pidaja esindajat, kes valitakse pidaja üldkoosolekul;

4.4.5. üks Pärnu linna esindaja, kelle määrab Pärnu linnavolikogu;

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 kehtestatud.

5.3. Õppenõukogu liikmed on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu esimees on kooli direktor.

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 ning kooli nõukogu kehtestatud õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjad, sealhulgas direktori kehtestatud kodukord seaduses sätestatud ulatuses.

7.4. Kooli õppekava on koostatud põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel ning selle on kinnitanud kooli pidaja.

7.5. Kool avalikustab kooli õppekava, põhikirja, arengukava ja kodukorra kooli veebilehel ning loob koolis võimalused nendega tutvumiseks paberil.

7.6. Koolis on statsionaarne õppevorm. Õppetöö toimub õppekava järgi koostatud tunniplaani alusel.

7.7. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini ning koosneb põhikoolis kahest semestrist ja gümnaasiumis 5 perioodist ning koolivaheaegadest. Kooliaasta avaaktuse võib direktori otsusel pidada enne 1. septembrit.

7.8. Õppeveerandite ja koolivaheaegade ajad määratakse õigusaktides ning kooli päevakavas sätestatud korras.

7.9. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva ning ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

7.10. Õppeaasta jooksul tagatakse õpilastele vähemalt õigusaktides sätestatud minimaalses ulatuses koolivaheajad.

7.11. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.

7.12. Põhikooli klassi täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast. Erandjuhul võib kooli pidaja direktori ettepanekul ja kooli nõukogu nõusolekul suurendada vastuvõetud klassi õpilaste arvu kuni 30 õpilasele, kui tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud. Gümnaasiumis on maksimaalne õpilaste arv klassis 36. Kooli nõukogul on õigus põhjendatud juhtudel teha õpilaste arvu osas erandeid.

7.13. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtivate hinnete, riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.

7.14. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri vastavas määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.

7.15. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

7.16. Õpilase õpitulemused kajastatakse jooksvalt internetikeskkonnas.

7.17. 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. Õpilaste vastuvõtu tingimused ja korra kehtestab kooli pidaja volitusel kooli direktor. Enne kehtestamist esitab direktor vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kooli nõukogule arvamuse andmiseks.

8.1.3. Kandideerimine 5. klassi ja vabade kohtade olemasolul vaheklassidesse toimub kooli kodulehe kaudul. 10. klassi kandideerimine toimub elektroonilises vastuvõtukeskkonnas kooli vastuvõtu tingimustes ja korras sätestatud viisil.

8.1.4. Kandidaatide teadmiste, oskuste ja õpimotivatsiooni hindamiseks võib kool kandidaadi esitatud avalduse, hinnetelehe ja muude nõutud andmete alusel kutsuda kandidaadi sisseastumistestidele ja vestlusele. Testidele ja vestlusele kutsumise tingimused peavad olema objektiivsed, ühetaoliselt kohaldatavad ja eelnevalt avalikustatud.

8.1.5. Kandidaatide paremusjärjestus koostatakse vastuvõtu tingimustes ja korras eelnevalt kindlaks määratud hindamiskriteeriumide alusel.

8.1.6. Vastuvõtu tingimustes ja korras sätestatakse muu hulgas sisseastumistestide ja vestluse korraldus, kandidaatide hindamise kriteeriumid, hindamise osakaalud ja paremusjärjestuse koostamise kord.

8.1.7. Kui kandidaatide arv ületab testidele ja vestlusele kutsutavate kandidaatide arvu, kutsutakse kandidaadid nimetatud tegevustele hinnetelehel ja muudel vastuvõtu tingimustes ning korras eelnevalt avalikustatud andmetel põhineva eelvaliku paremusjärjestuse alusel.

8.1.8. Vastuvõtukatsete ja vestluse tulemusi käsitletakse juurdepääsupiiranguga isikuandmetena. Kandidaadile või tema seaduslikule esindajale tehakse teatavaks tema enda tulemused ja vastuvõtuotsus vastuvõtu tingimustes ja korras sätestatud viisil.

8.1.9. Kooli pidaja või tema volitatud isik sõlmib õpilase või tema seadusliku esindajaga erakooliseaduses nõutud lepingu. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane või tema seaduslik esindaja kohustub järgima kooli õigusakte ja tasuma õppemaksu.

8.1.10. Kui õpilane soovib koolist enne õppeperioodi lõppu lahkuda, esitab ta või tema seaduslik esindaja direktorile vastavasisulise avalduse. Gümnaasiumiastme täisealine õpilane võib avalduse esitada iseseisvalt.

8.2. Õppetöö katkestamine

8.2.1. Õppetöö katkestamist põhikooli- ja gümnaasiumiastmes ning akadeemilist puhkust rakendatakse kooli õppekava, kooli eeskirjade ja kohaldatavate õigusaktide alusel.

8.2.2. Gümnaasiumiastme õpilasel on õigus taotleda akadeemilist puhkust vastuvõtu- ja õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Tervislikel põhjustel võib akadeemilist puhkust taotleda pikemaks perioodiks, kui see tuleneb õigusaktidest või tervishoiutöötaja soovitusel.

8.2.3. Akadeemilisele puhkusele siirdumise soovi esitab õpilane või tema seaduslik esindaja direktorile kirjalikult, märkides taotluses õpingute katkestamise põhjuse ja kestuse.

8.2.4. Direktor teeb otsuse akadeemilise puhkuse taotluse kohta kooli vastuvõtu- ja õppekorralduseeskirjas sätestatud tähtaja jooksul.

8.3. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

8.3.1. Õpilase arwab õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga, järgides põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, erakooliseaduses, ministri kehtestatud korras ning kooli nõukogu kehtestatud korras sätestatud aluseid ja menetlust.

8.3.2. Õpilase võib koolist välja arvata muu hulgas juhul, kui õpilane või tema seaduslik esindaja on esitanud sellekohase taotluse, õpilane on täitnud kooli lõpetamise tingimused või esineb muu põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud alus.

8.3.3. Õppemaksu mittetasumine või muu õpilase seadusliku esindajaga sõlmitud lepingu rikkumine võib olla lepingu lõpetamise ja õpilase välja arvamise aluseks. Õppimiskohustusliku põhikooliõpilase väljaarvamisest teavitatakse õpilase elukohajärgset kohalikku omavalitsust, et tagada õppimiskohustuse katkematu täitmine.

8.3.4. Õpilase nimekirjast väljaarvamisest seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelehega ning tervisekaardi.

8.3.5. Õpilase nimekirjast väljaarvamisest on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, kapivõtme, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

8.4. Kooli lõpetamise kord

8.4.1. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimused tulenevad vastavast riiklikust õppekavast, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning kooli õppekavast. Riikliku lõpudokumendi väljastab kool õppenõukogu otsusel seaduses sätestatud korras.

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. küsida koolilt abi ja tuge ning kasutada talle määratud tugiteenuseid;

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. täita kooli kodukorda;

9.3.4. suhtuda kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väärilt ja heatahtlikult ning järgida üldtunnustatud käitumisnorme;

9.3.5. kasutada õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoida kooli kasutuses olevat vara;

9.3.6. teatada kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamata klassijuhatajale, õpetajatele või kooli direktorile;

9.3.7. kanda kooli kodukorraga sätestatud riistust 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, muudab ja lõpetab töölepingud direktor, järgides töölepingu seadust ja teisi kohaldatavaid õigusakte.

10.5. Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

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 ja kodukorda;

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 lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste koduga.

10.11. Personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara korrasolek.

10.12. Personalil on keelatud avalikustada õpilase ja tema perekonna kohta saadud teavet, välja arvatud juhul, kui avalikustamine on seaduse alusel lubatud või kohustuslik. Isikuandmeid töödeldakse üksnes õiguslikul alusel ja tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

10.13. Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli kodukorra, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas töölepingu seaduse ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

11. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste andmise alused ja kord

11.1. Õppemaksu suuruse ja selle arvestamise meetodi kinnitab kooli pidaja vähemalt kolm kuud enne õppeaasta algust ning avalikustab need kooli veebilehel.

11.2. Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.

11.3. Õppemaksu suurust ei tõsteta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme protsenti.

11.4. Õppemaksust vabastamise ja õppemaksu soodustuste andmise alused, sihtrühmad, taotlemise kord, otsustaja, otsuse teatavaks tegemise kord ning soodustuse lõpetamise tingimused sätestatakse kooli pidaja kehtestatud ja kooli veebilehel avalikustatud korras.

11.5. Õppemaksu soodustusi võib anda kooli pidaja kehtestatud korras ja ulatuses.

11.6. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda õppemaksust vabastamist või õppemaksu soodustust kooli pidaja kehtestatud korras.

11.7. Otsused õppemaksust vabastamise ja õppemaksu soodustuste kohta teeb kooli pidaja või tema volitatud isik kooli pidaja kehtestatud korras.

11.8. Õppemaksust vabastamise või soodustuse võib lõpetada juhul, kui selle andmise aluseks olnud tingimused ei ole enam täidetud või esineb muu korras sätestatud alus.

11.9. Koolis õppetootusi ei anta, välja arvatud juhul, kui kooli pidaja kehtestab õppetootuse andmise alused ja korra.

12. Kooli tegevuse lõpetamine

12.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise õigusaktides sätestatud korras, kui:

12.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;

12.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

12.1.3. kooli pidaja või kooli nõukogu 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, lapsevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

12.3. Kooli pidaja teeb koostöös õpilaste elukohajärgsete kohalike omavalitsuste ja vajaduse korral Haridus- ja Teadusministeeriumiga mõistlikud korralduslikud sammud, et kooli tegevuse lõpetamisel oleks õpilastel võimalus jätkata õpinguid vastava taseme haridust võimaldavas õppeasutuses.

12.4. Kooli pidaja korraldab kooli tegevuse lõpetamisel õpilaste õppe- ja isikudokumentide üleandmise ning säilitamise õigusaktides sätestatud korras.

Vastu võetud Sütevaka Gümnaasiumi Toetajate Ühenduse üldkoosolekul 18.09.2026