

## Loova tuleviku kool

### Põhikiri

#### 1. Kooli põhikirja üldsätted

- 1.1 Kooli nimi on Loova tuleviku kool (edaspidi *kool*).
- 1.2 Kooli tegutsemiskoht on Eesti vabariik, Tallinna linn, Karjamaa 18.
- 1.3 Kool on MTÜ Loovalt tulevikku kooli (edaspidi kooli pidaja) struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on kooli direktor ja kooli nõukogu.
- 1.4 Koolis on loodud õpilastele võimalused hariduse omandamiseks I, II ja III kooliastmes ning koolikohustuse täitmiseks.
- 1.5 Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- 1.6 Kooli õppekeel on eesti keel.

#### 2. Direktori pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

- 2.1 Direktori pädevus
  - 2.1.1 Kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
  - 2.1.2 Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 2.2 Direktori ülesanneteks on:
  - 2.2.1 esitada kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitada viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;
  - 2.2.2 korraldada ja kontrollida kooli arengukava täitmist ning esitada kooli nõukogule iga-aastane kooli arengukava täitmise ülevaade;
  - 2.2.3 korraldada ja kontrollida kooli õppekava täitmist;
  - 2.2.4 koostada eelarve projekt ja esitada kooli eelarvevahendite kasutamise aruanne kooli nõukogule;
  - 2.2.5 juhtida õppenõukogu tegevust;
  - 2.2.6 kinnitada kooli päevakava;
  - 2.2.7 otsustada pikapäevarühma moodustamine koolis;
  - 2.2.8 sõlmida, muuta ja lõpetada personali töölepingud, viia läbi konkursid pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;
  - 2.2.9 kutsuda kokku lastevanemate üldkoosolek;
  - 2.2.10 täita muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.
- 2.3 Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.
- 2.4 Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.
- 2.5 Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus
  - 2.5.1 Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.
  - 2.5.2 Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja.
  - 2.5.3 Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

### **3 Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus**

#### **3.1 Kooli nõukogu pädevus**

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

#### **3.2 Kooli nõukogu ülesanneteks on:**

- 3.2.1 kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetepanekute esitamine;
- 3.2.2 direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;
- 3.2.3 direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;
- 3.2.4 ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;
- 3.2.5 kooli õppekava kohta muutmissetepanekute tegemine;
- 3.2.6 seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja või õigusaktide alusel.

#### **3.3 Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus**

- 3.3.1 Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed.
- 3.3.2 Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning pidaja juhatus, liikme esitanud õppenõukogu ja lastevanemate üldkoosolek.
- 3.3.3 Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks 7-liikmelisena.

#### **3.4 Kooli nõukogu koosseis kuuluvad:**

- 3.4.1 kooli direktor;
- 3.4.2 2 pedagoogide esindajat, kelle kandidaadid valitakse kooli õppenõukogu poolt;
- 3.4.3 2 lastevanemate esindajat, kelle kandidaadid valitakse kooli lastevanemate üldkoosolekul;
- 3.4.4 2 kooli pidaja esindajat, kelle kandidaadid valitakse pidaja juhatuse poolt.

#### **3.5 Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.**

#### **3.6 Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.**

#### **3.7 Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.**

#### **3.8 Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.**

#### **3.9 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.**

#### **3.10 Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.**

#### **3.11 Nõukogu liige võib anda teisele nõukogu liikmele volituse enda eest hääletada.**

#### **3.12 Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.**

### **4 Õppenõukogu ülesanne ja koosseis**

#### **4.1 Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.**

#### **4.2 Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.**

#### **4.3 Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on kooli direktor.**

### **5 Põhikirja muutmise kord**

#### **5.1 Kooli direktoril ja kooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.**

- 5.2 Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu ettepanekud.
- 5.3 Kooli põhikirja kinnitab kooli pidaja.

## **6 Õppekorralduse alused**

- 6.1 Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu.
- 6.2 Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 6.3 Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord, ning teised koolijuhi poolt kehtestatud dokumendid
- 6.4 Õpe toimub statsionaarses õppevormis.
- 6.5 Kooli õppekava on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel ning kinnitatud kooli pidaja poolt.
- 6.6 Kooli õppekava on avalik ning kõigile tervikuna kättesaadav kooli kodulehel ning paberkanalil klassiruumides.
- 6.7 Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ning koolivaheaegadest.
- 6.8 Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -kursus, -veerand, poolaasta. Õppetund või -tunnid on ka õppematk, -käik, -ekskursioon ja -laager.
- 6.9 Õppeveerandites on vähemalt 175 õppepäeva.
- 6.10 Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.
- 6.11 Õppetunni pikkus on määratud kooli päevakavaga. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- 6.12 Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.
- 6.13 Klassi täituvuse ülemine piirnorm on 15 õpilast.
- 6.14 Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnangute ja kokkuvõtivate hinnete põhjal.
- 6.15 Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laistust haridus- ja teadusministri määruces ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 6.16 Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

## **7 Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

- 7.1 Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- 7.2 Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
- 7.3 Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorras.
- 7.4 Kool võib osutada järgmisi teenuseid:
  - 7.4.1 kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
  - 7.4.2 ürituste ja koolituste korraldamine;
- 7.5 Teenuste osutamise eest võtab kool tasu kooli pidaja poolt kehtestatud teenuste hinnakirja alusel.
- 7.6 Koolis võib toimuda järgmisi õppekavaväliseid tegevusi:
  - 7.6.1 kirjastamine;
  - 7.6.2 heategevuslikud üritused;
  - 7.6.3 loomemajanduse valdkonna tegevused (näiteks toodete disainimine, tootmine ja müük);
  - 7.6.4 teadus- ja arendustegevused.

## 8 Õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

### 8.1 Õpilaste vastuvõtt kooli

8.1.1 Esimesse klassi astuda soovivad lapsed registreeritakse kooli kodulehel kuni vastuvõtu lõppemiseni. Teistesse avatud klassidesse võetakse õpilasi vastu vabade õpilaskohtade olemasolul.

8.1.2 Õpilase kandideerimiseks põhikooli esitab lapsevanem või seaduslik esindaja:

8.1.2.1 avalduse;

8.1.2.2 täidetud ankeedi;

8.1.2.3 lasteaia koolivalmiduse kaardi selle olemasolul;

8.1.2.4 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;

8.1.2.5 lapse isikut tõendava dokumendi koopia;

8.1.2.6 viimase lõputunnistuse koopia, kui laps kandideerib 2.-9. klassi.

8.1.3 Vanematega viiakse läbi vestlus, et selgitada välja väärtuste sobivus.

8.1.4 Kui kooli soovijate arv ületab õpilaskohtade arvu, siis valitakse õpilased loosi teel.

8.1.5 Kooli pidaja või tema poolt volitatud isik sõlmib „Erakooliseaduses“ nõutud lepingu (edaspidi *leping*) õpilasega või tema seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.

8.2 Kui õpilane plaanib vahetada kooli, esitab lapsevanem oma soovi kooli direktorile kirjalikult. Saades lapsevanemalt taotluse, arwab kool lapse õpilaste nimekirjast välja.

8.3 Õpilase üleminek ühest koolist teise

8.3.1 Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest koolist tulnud õpilase.

8.3.2 Teisest koolist tulnud õpilase arwab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.

8.4 Õpilase kooli nimekirjast väljaarvamise kord ja kooli lõpetamine

8.4.1 Õpilase arwab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud alustel.

8.4.2 Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele klassitunnistuse ning tervisekaardi.

8.4.3 Õpilase koolist väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, kooli raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

8.4.4 Kool loetakse lõpetatuks pärast Loovalt tulevikku kooli õppekava täies mahus läbimist ning õpilasele väljastatakse klassitunnistus.

## 9 Õpilaste õigused ja kohustused

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

9.2 Õpilasel on õigus

9.2.1 moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

9.2.2 kasutada klassivälises tegevuses oma kooli olemasolevaid rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;

9.2.3 saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

- 9.2.4 pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
  - 9.2.5 osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
  - 9.2.6 saada esmaabi;
  - 9.2.7 saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
  - 9.2.8 saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;
  - 9.2.9 avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.
- 9.3 Õpilane on kohustatud
- 9.3.1 täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);
  - 9.3.2 osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult - valmistuma igaks õppetunniks, võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, mitte häirima klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osalema tunnis aktiivselt;
  - 9.3.3 täitma kooli kodukorda;
  - 9.3.4 suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
  - 9.3.5 kasutama õppevahendeid ning õppetöökäes vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;
  - 9.3.6 teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele või kooli direktorile;
  - 9.3.7 kandma kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, vastutama oma isiklike asjade eest, hoidma neid talle eraldatud kapis, garderoobikapis või sahtlis. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud esemete eest kool ei vastuta.

## **10 Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

- 10.1 Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- 10.2 Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 10.3 Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
- 10.4 Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.
- 10.5 Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejäl õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam häáli saanud õpilased.
- 10.6 Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

## **11 Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused**

- 11.1 Kooli töötajateks on õpetajad ja teised töötajad.
- 11.2 Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.

- 11.3 Kooli õpetajatena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- 11.4 Kooli personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 11.5 Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.
- 11.6 Õpetajatel on õigus
  - 11.6.1 osaleda kooli arendustegevuses;
  - 11.6.2 teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
  - 11.6.3 pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
  - 11.6.4 nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
  - 11.6.5 saada vajadusel täienduskoolitust;
  - 11.6.6 arengu- ja tulemusvestlusele.
- 11.7 Õpetajad on kohustatud
  - 11.7.1 võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
  - 11.7.2 tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
  - 11.7.3 tegelema erialase enesetäiendamisega;
  - 11.7.4 kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
  - 11.7.5 järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
  - 11.7.6 andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
- 11.8 Teiste kooli töötajate õigused
  - 11.8.1 teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
  - 11.8.2 pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
  - 11.8.3 nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
  - 11.8.4 saada vajadusel täienduskoolitust;
  - 11.8.5 arengu- ja tulemusvestlusele.
- 11.9 Teiste kooli töötajate kohustused
  - 11.9.1 võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
  - 11.9.2 tegelema erialase enesetäiendamisega;
  - 11.9.3 kandma hoolt õpilaste eest;
  - 11.9.4 andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
- 11.10 Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.
- 11.11 Personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 11.12 Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- 11.13 Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

## **12 Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord**

- 12.1 Õppemaks kehtestatakse kooli pidaja otsusega vähemalt üks kuu enne õppeaasta algust.
- 12.2 Õppemaksu suuruse muudatus kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt üks kuu enne õppeaasta algust.
- 12.3 Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.

- 12.4 Õppemaksu suurust ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.
- 12.5 Õppemaksust kedagi ei vabastata.
- 12.6 Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda õppemaksu soodustust järgmistel juhtudel:
- 12.6.1 lapsevanem töötab samas koolis;
  - 12.6.2 koolis õpib ühest perest rohkem kui üks laps;
  - 12.6.3 õpilane on iseseisval õppel;
  - 12.6.4 õpilane on koduõppel;
  - 12.6.5 perel on majanduslikud raskused;
  - 12.6.6 laps elab lastekodus.
- 12.7 Soodustuse saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja kooli pidajale motiveeritud taotluse.
- 12.8 Kooli pidaja teeb otsuse ühe kuu jooksul taotluse esitamise päevast arvates.
- 12.9 Iga-aastane kooli õppemaksu korrigeerimine ja soodustuste tegemine õppemaksu maksmisel toimub kooli pidaja poolt kehtestatava korra alusel.
- 12.10 Õppetoetusi koolis ei anta.

### **13 Majandamise ja asjaajamise alused**

- 13.1 Koolil on oma eelarve.
- 13.2 Kooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigi- ja valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest, projektirahastusest, ning käesolevas põhikirjas sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- 13.3 Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest.
- 13.4 Kooli asjaajamist reguleerib Kooli asjaajamise kord.
- 13.5 Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

### **14 Kooli tegevuse lõpetamine**

- 14.1 Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:
- 14.1.1 koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;
  - 14.1.2 kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - 14.1.3 kooli pidaja või kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
  - 14.1.4 lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 14.2 Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- 14.3 Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.