

Leiutajate Külakooli põhikiri

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Nimi

Erakooli nimi on Leiutajate Külakool (edaspidi kool).

1.2. Asukoht

Kooli asukoht on Sänna küla, Rõuge vald, Võrumaa, Eesti Vabariik.

1.3. Kooli liik ja hariduse liigid

Kool on põhikool, mis loob õpilastele võimaluse põhihariduse omandamiseks I ja II astmes. Kooli juures võivad töötada vastavalt vajadusele ja võimalusele pikapäevarühm, aine ja huviringid. Koolil on ka oma raamatukogu.

1.4. Õiguslik seisund

1.5. Kool on asutatud ja kooli pidaja on MTÜ Sänna Kultuurimõisa (selts).

1.6. Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, teistest õigusaktidest, põhikirjast. Kooli põhikirja kinnitab ja teeb selles muudatusi vastavalt nõukogu ettepanekutele selts.

1.7. Sümboolika

Koolil on oma sümboolika.

2. TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

2.1. Kooli eesmärgiks ja ülesandeks on heatasemelise kaasaegse hariduse andmine. Samaaegselt toetatakse võrdsel määral õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset, emotsionaalset ja hingelist arengut. Koolis luuakse tingimused õpilaste erisuguste võimete ja potentsiaali tasakaalustatud arenguks, eneseteostuseks ning teadmispõhise, avastusliku, südamliku, loomingulise ja proaktiivse maailmapildi kujunemiseks.

3. ÕPPE - JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUSE ALUSED

3.1. Õppe- ja asjaajamisekeel

Kooli õppe- ja asjaajamisekeel on eesti keel.

3.2. Õppekava

3.2.1. Õppetöö toimub I ja II kooliastmes, põhikooli riikliku õppekava nõuetele vastavalt kooli nõukogu koostatud ja seltsi poolt kinnitatud õppekava alusel.

- 3.2.2. Sõltuvalt õpilaste vajadustest saada eriõpet, võib kooli direktor kehtestada konkreetsele õpilasele individuaalse õppekava.
- 3.2.3. Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- 3.2.4. Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.
- 3.2.5. Õpitulemuste hindamise aluseks on kooli õppekavas esitatud kord.

3.3. Õppeaasta

- 3.3.1. Õppeaasta algab 1. septembril. Õppeaasta kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal.
- 3.3.2. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- 3.3.3. Koolivaheajad toimuvad sama aegselt riigikooli vaheaegadega, mis on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.
- 3.3.4. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ja nõukogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad arvestusega, et koolis on õppeaasta jooksul neli koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.

3.4. Õpilaste arv

Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis 24 õpilast klassis.

3.5. Kasvatuskorraldus

Kooli kasvatuskorralduse aluseks on kooli direktori poolt kehtestatud kooli kodukord. Kodukorras on sätestatud õpilaste õigused ja kohustused, samuti muud kooli korraldusega seonduvad küsimused.

4. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD

4.1. Kooli vastuvõtmine

4.1.1. Õpilase kooli vastuvõtmine toimub vastavalt sama liiki riigi- ja munitsipaalkoolile kehtestatud seadustele ja tingimuste (Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, haridus- ja teadusministri määrus) ning Erakooliseadusele .

4.1.2. Lapse eelregistreerimine kooli toimub lapse seadusliku esindaja või eestkostja (edaspidi lapsevanem) avalduse alusel.

4.1.3. Kooli esimese klassi õpilaseks saab kandideerida laps, kes on saanud seitsme aastaseks enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit. Nimetatust noorem laps saab kandideerida kooli esimese klassi õpilaseks üksnes direktori nõusolekul.

4.1.4. Lapsevanema või seadusliku esindaja ja seltsi vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.

4.1.5. Leping sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui kümme päeva enne õppetöö algust.

4.1.6. Õpilaste vastuvõtmiseks kooli toimub vestlus lapse ja lapsevanemaga direktori poolt kehtestatud tähtaja jooksul.

4.1.7. Õpilane võetakse kooli vastu direktori otsusel, eeldusel, et õpilane ja lapsevanem (seaduslik esindaja) on läbinud vestluse ning seltsi ja lapsevanema vahel on jõustunud punktis 4.1.4. nimetatud leping.

4.2. Koolist väljaarvamine

4.2.1. Õpilase koolist väljaarvamine toimub vastavalt sama liiki riigi- ja munitsipaalkoolile kehtestatud seadustele ja tingimustele (Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, haridus- ja teadusministri määrus) ning Erakooliseadusele.

4.2.2. Õpilane arvatakse koolist välja direktori otsusel kui:

- (1) laps põhjustab teistele lastele korduvalt kehavigastusi;
- (2) põhjustab koolikiusamist;
- (3) õpilane rikub korduvalt kodukorda;
- (4) lapsevanemad ei täida korduvalt kooli põhikirjas ja lepingus sätestatud kohustusi;
- (5) õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse;
- (6) õppemaksu maksmisega on viivitatud rohkem kui kaks kuud arvates õppetasu maksmise tähtpäevast ja seltsile ei ole esitatud õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja põhjendatud avaldust õppetasu maksmise tähtaja pikendamiseks või õppetasu maksmise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;
- (7) õpilane lõpetab kooli.

4.2.3. Direktori otsuse peale õpilase koolist väljaarvamise kohta, välja arvatud punktides

4.2.2.(5;7) nimetatud juhtudel, võib esitada kaebuse nõukogule kümne päeva jooksul arvates õpilase lapsevanemale või seaduslikule esindajale otsuse teatavakstegemise päevast. Nõukogu lahendab koolist väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamisest.

4.2.4. Õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja seltsi vahel sõlmitud leping lõpeb kümnendal päeval arvates õpilase koolist väljaarvamise otsuse teatavaks tegemisest; kui otsusele esitati kaebus nõukogule, siis päeval, millal nõukogu otsustas jätta kaebuse rahuldamata.

4.2.5. Õpilase koolist väljaarvamise korral väljastab kool õpilasele järgmised dokumendid:

- (1)lahkumisel õppeaasta algul – lõpetatud klassi tunnistuse, väljavõtte õpilasraamatust ja tervisekaardi;
- (2)lahkumisel õppeveerandi lõpul – klassitunnistuse, millele on kantud jooksval õppeaastal lõpetatud õppeveerandite hinded;
- (3)lahkumisel õppeveerandi kestel – jooksva õppeveerandi hinnetelehe;

5. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Õpilase õigused

Õpilasel on alljärgnevad põhilised õigused:

- (1) moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- (2) kasutada õppetöö ajal ja klassivälises tegevuses oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;
- (3) nõuda õppekavast kinnipidamist ja saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
- (4) kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õpilasele antavaid soodustusi;
- (5) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;
- (6) osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- (7) esitada oma ettepanekuid hooliva arengukeskkonna edendamiseks; avaldada oma arvamust ning teha muid ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- (8) õpilastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset ärksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele hariduse omandamisel;
- (9) saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;
- (10) olla füüsiliselt ja vaimselt turvalises keskkonnas; saada esmaabi;
- (12) saada kaitset füüsilise, psühholoogilise ja seksuaalse väärkohtlemise eest.

5.2. Õpilase kohustused

5.2.1. Õpilasel on alljärgnevad põhilised kohustused:

- (1) täita koolikohustust, valmistuda ning osaleda õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt või kokkuleppeliselt sooritada õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd jne);
- (2) osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuda vastastikku sobivatesse kokkulepetesse vastutustundlikult;
- (3) suhtuda kõikidesse inimestesse ausalt ja armastusega, leida hoolivaid lahendusi;
- (4) kasutada õppevahendeid ning õppetöökõks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoida kooli kasutuses olevat vara;
- (5) teatada kõikidest vaimse või füüsilise vägivalda juhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele või kooli direktorile;
- (6) kanda kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid; vastutada oma isiklike asjade eest.

5.2.2. Õpilase muud õigused ja kohustused

Lisaks punktides 5.1. ja 5.2. sätestatud õpilase põhilistele õigustele ja kohustustele sätestatakse õpilase õigused ja kohustused kooli kodukorras, mis on õpilasele järgimiseks kohustuslik.

6. ÕPETAJAD JA TEISED KOOLI TÖÖTAJAD (edaspidi põhikirja tekstis kaastöötajad)

6.1. Õpetaja töölevõtmine

6.1.1. Õpetajad võtab tööle või vabastab töölt direktor. Õpetajate leidmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

6.2. Teiste kooli töötajate töölevõtmine

6.2.1. Kooli töötajate, kes ei ole õpetajad, töölevõtmise ja töölt vabastamise otsustab direktor.

6.3. Õpetajate õigused ja kohustused

6.3.1. Kooli õpetajatel on õigus nõuda õppetöös vajalike tingimuste, sealhulgas õppetöös vajalike ruumide, õppevahendite ning tehniliste abivahendite olemasolu.

6.3.2. Õpetajatel on õigus ja kohustus end erialaselt täiendada.

6.3.3. Õpetajad on kohustatud osalema kolleegiumi töös.

6.3.4. Õpetajate ja kaastöötajate õigused ja kohustused määratakse kindlaks nendega sõlmitavate töölepingute, ametijuhendite, töösisekorraeeskirjadega ning seltsi otsustega.

6.3.5. Õpetajad ja kaastöötajad on kohustatud hoidma saladuses neile teatavaks saanud isiklikku teavet õpilase ja tema perekonna kohta, samuti nende sotsiaalse olukorra kohta, lähtudes üldkehtivast eetikast.

6.3.6. Õpetajad ja kaastöötajad on kohustatud koheselt sekkuma vaimse- või füüsilise vägivalda olukorras ja hoolitseda olukorra lahendamise eest.

6.3.7. Õpetajad on kohustatud andma teavet kohalikule sotsiaal- või eestkosteorganile, kui tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui õpilane on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

6.3.8. Õpetajad loovad tingimused õpilaste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arendamiseks vastastikusel austuse ja üksteise mõistmisel põhinevas koostöös õpilaste ja laste vanematega ning nõustavad lapsevanemaid pedagoogilistes küsimustes.

6.3.9. Õpetajad vastutavad õpilase elu ja tervise ning turvalisuse eest õpilase koolis viibimise ajal.

6.3.10. Õpetajad tagavad kehtiva õppekava, tegevus- ja päevakava järgimise ja täitmise.

6.3.11. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning rakendavad individuaalseid õppemeetodeid võimete ja annete arendamiseks.

6.3.12. Kaastöötajad tagavad kooli majandusliku teenindamise, pedagoogide abistamise ja ladusa töö ning laste tervisliku toitlustamise.

6.3.13. Õpetajad ja kaastöötajad tagavad seltsi vara säilimise ning jälgivad kooli territooriumi, ruumide ja sisseseadete seisukorda, töökaitse ja tuleohutuse vahendite korrasolekut, edastavad koheselt rikkumiste või puuduste korral informatsiooni seltsi juhatusele ja rakendavad ise abinõusid seltsi huvide kaitseks ja võimaliku kahju ärahoidmiseks.

7. KOOLI JUHTIMINE

7.1. Kooli juhtimisorganid.

Kooli juhtimisorganiteks on:

- (1) kooli direktor;
- (2) kooli nõukogu;
- (3) kooli kolleegium.

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

8.2.1 Direktori pädevus:

- (1) kooli juhib ja esindab direktor, järgides seltsi, nõukogu ja kolleegiumi seaduslikke otsuseid;
- (2) direktor hoolitseb kooli arengu, üldseisundi ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

8. 2.2 Direktori ülesanded:

- (1) esitleb seltsile ja nõukogule kaks korda aastas kooli arendus- ja õppetegevust, majanduslikku seisundit ning teavitab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutusest;
- (2) korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab nõukogule iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
- (3) korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist, teeb seltsile ja nõukogule õppekava ning arengukava muutmiseks ettepanekuid;
- (4) koostab iga aastase eelarve projekti ja esitab seltsile ning nõukogule;
- (5) esitab eelarvehendite kasutamise aruande seltsile ja nõukogule;
- (6) kehtestab kooli kodukorra ja päevakava, tuginedes nõukogu ning kolleegiumi ettepanekutele;
- (7) otsustab õpilasele individuaalse õppekava rakendamise;
- (8) annab välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele;
- (9) sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud, viib vajadusel läbi konkursi pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;
- (10) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;
- (11) viib ellu seltsi, nõukogu ja kolleegiumi otsuseid;
- (12) loob koostööd teiste sarnaste eesmärkidega haridusasutustega;
- (13) täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid;
- (14) direktor vormistab oma otsused käskkirjaga.

8.2.3. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus:

- (1) direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi selts;
- (2) selts sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

8.3. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus.

8.3.1. Kooli nõukogu pädevus:

Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina direktorile, kolleegiumile ja seltsile ning kooskõlastatult proaktiivsel moel kaasa aitamine kooli eesmärkide täitmisele.

8.3.2. Kooli nõukogu ülesanded:

- (1) koostab ja esitab seltsile kinnitamiseks kooli põhikirja, arengukava, õppekava ning nende muutmissetpanekud;
- (2) kooli eelarve projekti ettepanekute tegemine ning hinnangu andmine eelarve kasutamise kohta;
- (3) direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;
- (4) direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;
- (5) ettepanekute tegemine seltsile, kolleegiumile ja direktorile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;
- (6) lahendab avalduse laekumise alusel kooliga seotud vaidlusküsimusi lastevanemate ja kolleegiumi vahel;
- (7) kooli eesmärkide täitmiseks sobivate lahenduste leidmisele kaasa aitamine ning vajadusel nende teostamisel kaasa aitamine;
- (8) seisukoha võtmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusakti alusel;
- (9) koostöös seltsiga koolile sotsiaalse ja majandusliku toetuse organiseerimine.

8.3.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus:

- (1) nõukogu liikmed määratakse ning kutsutakse tagasi kooli lastevanemate üldkoosoleku, õpilasesinduse, kolleegiumi, seltsi poolt;
- (2) kooli nõukogu on viie liikmeline;
- (3) kooli nõukogu liikmete hulka kuuluvad kooli direktor, üks pedagoogide esindaja, kelle kandidaat valitakse kolleegiumi poolt, üks lastevanemate esindaja, kelle kandidaat valitakse kooli lastevanemate üldkoosoleku poolt, kaks seltsi esindajat;
- (4) kooli nõukogu valib liikmete hulgast esimehe;
- (5) nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees;
- (6) koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas;
- (7) nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord;
- (8) nõukogu koosolekute toimumisest teavitatakse kogu kooli kogukonda (õpilased, lapsevanemad, kooli personal, kooli toetajad jne.);
- (9) nõukogu koosolekud on avatud kogu kooli kogukonnale;
- (10) otsuseid võtavad vastu nõukogusse valitud ja kinnitatud liikmed;
- (11) nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest;

- (12) koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti 2/3 koosolekul osalenud liikmete häältest;
- (13) nõukogu võib teha töögrupe, kaasata eksperte, nõustajaid erinevate pedagoogiliste probleemide lahendamiseks;
- (14) nõukogu liige valitakse kolmeks aastaks, nõukogu koosseisu kinnitab selts iga õppeaasta alguses;
- (15) direktori liikmelisuse kestvus nõukogus on samane tema töölepingulise suhtega;
- (16) erakorraliselt võib selts kutsuda tagasi nõukogu liikmed ning algatada uue nõukogu valimise.

8.4. Kolleegiumi koosseis ja ülesanded:

Kolleegium on kooli pedagoogilist tööd juhtiv kollegiaalne otsustusorgan.

- (1) kooli kolleegiumisse kuuluvad kõik õpetajad ja direktor;
- (2) kolleegiumi tegutsemise põhimõtted, pädevus, ülesanded ja otsustus valdkonnad on määratletud seadustest, haridus- ja teadusministri määruses;
- (3) kolleegium lähtub ka kooli põhikirjast, arengukavast, õppekavast, kodukorrast ja muudest kooli tegevust reguleerivatest dokumentidest;
- (4) kolleegiumi esimees on kooli direktor, kes juhib kolleegiumi tööd;
- (5) kolleegium valib endi hulgast liikmed nõukogusse;
- (6) kolleegiumi koosolekutel võetakse otsuseid vastu vastavalt seadusandlusele;
- (7) kolleegiumi koosolekud toimuvad vähemalt 4 korda aastas. Koolivaheaegadel otsustatakse koosoleku kokkukutsumine vastavalt vajadusele;
- (8) kolleegium võib teha töögrupe, kaasata eksperte, nõustajaid erinevate pedagoogiliste probleemide lahendamiseks.

9. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

9.1. Kooli direktoril ja nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks seltsile.

9.2. Kooli põhikirja muudatused kinnitab selts, kuulates ära nõukogu ettepanekud.

10. ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD

10.1. Õppemaksu kehtestamine:

- (1) õppemaksu suurus kinnitatakse seltsi otsusega igal aastal vähemalt 3 (kolm) kuud enne õppeaasta algust;
- (2) õppemaksu suurus õppeaasta jooksul ei muudeta;
- (3) õppemaksu suurus ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti, välja arvatud kui seltsi ja õpilase seadusliku esindaja vaheline leping ei sätesta teisiti;
- (4) lepingu sõlmimine toimub kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui kümme päeva enne õppetöö algust.
- (5) lapsevanema õppemaksu maksumäär muutusega mitterõustumisel arvatakse laps koolist välja kahe kuu jooksul;

(6) 2 kuu õppemaksu tasumata jätmise korral arvatakse laps koolist välja, välja arvatud kui direktoriga on leitud kirjalikult kinnitatud, mõlemale poolele sobiv lahendus.

10.2. Õppemaksust soodustuste, vabastamine andmine

10.2.1. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda õppemaksu soodustust või vabastust järgmistel juhtudel:

- (1) perel on majanduslikud raskused;
- (2) laps elab lastekodus.

10.2.2. Soodustuse või vabastamise saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja seltsile motiveeritud taotluse ning näitab omalt poolt initsiatiivi finantsabi kaasamiseks.

10.2.3. Seltsi juhatus võib anda vahendite olemasolul õppemaksusoodustust, vabastada õppemaksu tasumisest või õppemaksu tasumine ajatada.

10.2.4. Seltsi juhatus teeb otsuse ühe kuu jooksul taotluse esitamise päevast arvates.

10.2.5. Õppetoetust ei maksta.

11. KOOLI SULGEMINE

11.1. Kooli sulgemise alused

Kooli kui seltsi asutuse tegevuse lõpetamine (edaspidi sulgemine) toimub, kui:

- (1) seltsi juhatus võtab vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
- (2) seltsi vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
- (3) koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba.

11.2. Kooli tegevuse lõpetamise kord

11.2.1. Kooli tegevus lõpetatakse seadustes sätestatud korras seltsi üldkoosoleku otsuse alusel. Kui kooli tegevus lõpetatakse seltsi suhtes algatatud likvideerimismenetluse tõttu, toimub kooli sulgemine seaduses sätestatud korras pädeva organi otsuse alusel.

11.2.2. Kooli tegevus lõpetatakse pärast jooksva õppeperioodi lõppu ja sellest teatatakse õpilastele, lastevanematele, õpetajatele ja kaastöötajatele, kohaliku omavalitsuse täitevorganile, kohalikele haridusorganitele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile ette vähemalt neli kuud.