

29.12.2013

## **Eesti Rahvusvahelise Iluteeninduse Erakooli põhikiri**

### **1. Üldsätted**

- 1.1.OÜ Iluteeninduse koolitus (edaspidi *pidaja*) poolt asutatud erakooli nimi on Eesti Rahvusvaheline Iluteeninduse Erakool(edaspidi *kool*).
- 1.2.Kool on täiskasvanute koolitusasutus.
- 1.3.Kool korraldab tööalast ja vabahariduslikku täienduskoolitust iluteeninduse, teeninduse, toitlustuse ja ärimise valdkonnas.
- 1.4.Kooli asub Õismäe tee 24 Eesti Vabariik, Tallinn.
- 1.5.Kooli asjaajamiskeel on eesti keel. Õppekeel on eesti ja vene keel.
- 1.6.Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.

### **2. Struktuur**

- 2.1.Koolil on õppeosakond.
- 2.2. Õppeosakonna tegevust juhib kooli direktor, kellele alluvad õpetajad.

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

- 3.1.Kooli direktori pädevus:
  - 3.1.1. Direktor juhib kooli. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppetegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 3.2.Kooli direktori ülesanded:
  - 3.2.1. Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema ülesannete täitmisega.
  - 3.2.2. Direktor esitab pidajale kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

- 3.2.3. Direktor esitab põhikirja muutmisettepanekud kinnitamiseks pidajale.
- 3.2.4. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.
- 3.3. Direktori määramise ja tagasikutsumise otsustab pidaja.
- 3.4. Pidaja võib direktori sõltumata põhjusest tagasi kutsuda töölepingu seaduses ettenähtud alustel. Direktor võib tagasi astuda sõltumata põhjusest isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal.

#### **4. Põhikirja muutmise kord**

- 4.1. Kooli põhikirja muudatused kinnitab pidaja.

#### **5. Õppekorralduse alused**

- 5.1. Õppekorralduse aluseks on kooli pidaja poolt kinnitatud ning Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud õppekavad.
- 5.2. Õppekava on õpingute alusdokument, kus on määratletud:
  - 5.2.1. õppe eesmärgid ja õppeaja kestus;
  - 5.2.2. õpingute alustamise tingimused;
  - 5.2.3. õppekava nimetus;
  - 5.2.4. õppekeel;
  - 5.2.5. õppekava maht, sealhulgas iseseisva töö osakaal;
  - 5.2.6. õppekava sisu kirjeldus koos õpetavate koolitajate nimedega;
  - 5.2.7. õpingute lõpetamise nõuded;
  - 5.2.8. õppekava eduka läbimise korral omandatavad teadmised ja oskused;
  - 5.2.9. õppekavas seatud eesmärkide täitmiseks ja oskuste omandamiseks vajalike õpperuumide, sisustuse ja seadmete kirjeldus ning nende vastavus õigusaktides sätestatud tervisekaitsenõuetele, kui need on kehtestatud.
- 5.3. Õppetööd viiakse läbi kursuste vormis.

#### **6. Õpilase kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord**

- 6.1. Õpilane võetakse kooli vastu sooviavalduse alusel.
- 6.2. Otsustuse õpilase kooli vastuvõtmise kohta teeb kooli direktor.
- 6.3. Õpilane arvatakse koolist välja isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal või õpilase ja kooli vahel sõlmitud lepingus määratletud õppemaksu tähtaegsel tasumatajätmisel või kui õpilane on täitnud õppekava täies mahus.
- 6.4. Kool loetakse lõpetatuks, kui õpilane on täitnud õppekava täies mahus.
- 6.5. Kooli lõpetamist tõendab kooli tunnistus.

## **7. Õpilaste õigused ja kohustused**

7.1. Õpilasel on õigus:

7.1.1. valida oma võimetele ja huvidele vastav koolitus;

7.1.2. nõuda heatasemelist haridust;

7.1.3. saada teavet kooli õppekorralduse, õppekava ja põhikirja kohta;

7.1.4. nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud õppetundide eest;

7.1.5. lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata.

7.2. Õpilane on kohustatud:

7.2.1. järgima kooli sisekorda ja kooli tegevust reguleerivaid õigusakte;

7.2.2. osalema õppetöös;

7.2.3. täitma kooli ja õpilase vahel sõlmitud lepingu tingimusi.

## **8. Pedagoogide õigused ja kohustused**

8.1. Pedagoogidel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

8.2. Pedagoogide õigused ja kohustused määratakse kindlaks töölepingute ja ametijuhenditega.

8.3. Pedagoogidel on õigus:

8.3.1. saada kooli direktorilt teavet õppetöö korralduse kohta ja esitada kooli direktorile ettepanekuid õppetöö korraldamise parendamiseks;

8.3.2. saada õppetöö korraldamiseks vajalikud õppevahendid ja turvalised töötingimused.

8.4. Pedagoogidel on kohustus:

8.4.1. tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks;

8.4.2. luua õppekeskkond, mis tugineb õpilaste ja pedagoogide vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl;

8.4.2. tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

## **9. Teiste töötajate õigused ja kohustused**

9.1. Teistel töötajatel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

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

- 10.1. Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 10 päeva enne õppetöö algust.
- 10.2. Õppemaksu suurus määratletakse kooli ja õpilase vahelises lepingus.
- 10.3. Õppemaksust kedagi ei vabastata, soodustusi ja õppetootusi ei anta.

## **11. Kooli tegevuse lõpetamise kord**

- 11.1. Pidaja on kohustatud alkatama õigusaktides sätestatud korras kooli tegevuse lõpetamise, kui:
  - 11.1.2. pidaja vastu on alkatatud likvideerimise mentlus;
  - 11.1.3. pidaja on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
  - 11.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.