

Põhikiri

KINNITAN

Vladimir Gruzdev
Juhatuse esimees
OÜ ECOMENGRAD

ECOMENGRAD õppekeskuse PÕHIKIRI

1. Üldsätted

1.1. OÜ „ECOMENGRAD” (edaspidi pidaja), registrikood 14348020 poolt asutatud erakooli nimi on ECOMENGRAD Õppekeskus (edaspidi Kool).

1.2. Kool on täiskasvanute koolitusasutus.

1.3. Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Sillamäe.

1.4. Kooli õppetöö toimub õppetöoks sobivates, renditavates ruumides, kus koolitus läbi viiakse. Organisatsioonisisised koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides üle Eesti.

1.5. Kool on koolitusasutus, kus täiskasvanute koolituse õppekava alusel viiakse läbi ühiskonnas vajatavaid tööalaseid ja vabahariduslikke koolitusi, kursuseid, õppepäevi, seminare, konverentse ja muid taolisi üritusi.

1.6. Kool korraldab erimahulisi koolitusi tellijatele, kelleks võivad olla nii füüsilised kui ka juriidilised isikud.

1.7. Kooli õppetöö toimub vene keeles või võõrkeeles.

1.8. Kooli asjaajamiskeeleks on eesti keel ja vene keel

2. Kooli struktuur

2.1. Kooli juhataja on Osahingu juhatuses esimees või Osahingu juhatuses otsusega määratud isik.

2.2. Juhatajale alluvad õpetajad, lektorid, projektijuhid.

2.3. Koolil võivad olla filiaalid ja esindused.

3. Juhataja pädevus ning ülesanded, tema määramise ja tagasikutsumise kord ja volituste kestvus

3.1. Kooli juhataja pädevus:

3.1.1. Kooli juhataja juhib kooli. Vastutab oma pädevuse piires õppetegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste ja varaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

3.2. Kooli juhataja ülesanded:

3.2.1. Kooli juhataja esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema ülesannete täitmisega.

3.2.2. Kooli juhataja esitab pidajale kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist, õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ja sihtotstarbelisest toetusest laekunud rahaliste vahendite kasutamisest.

3.2.3. Kooli juhataja teatab pidajale viivituseeta kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

3.2.4. Kooli juhataja juhib õppetööd, vastutab õpetajate pädevuse, õppetöö kvaliteedi ja kooli arengu eest, järgides pidaja seaduslikke korraldusi.

3.3. Kooli juhataja esitab põhikirja muutmissetpanekud kinnitamiseks pidajale.

3.4. Kooli juhataja annab oma pädevuse piires käskkirju.

3.5. Kooli juhataja määramise ja tagasikutsumise otsustab pidaja. Juhataja määratakse ametisse kuni viieks aastaks.

3.6. Pidaja võib kooli juhataja sõltumata põhjusest tagasi kutsuda seaduses ettenähtud alustel. Kooli juhataja võib tagasi astuda sõltumata põhjusest isikliku sooviavalduse alusel.

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 kestvus,

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 õpetatavate 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 tervisekaitseõuetele, kui need on kehtestatud.

5.3. Õppetööd viiakse läbi kursuste, õppepäevade, konverentside ja seminaride vormis (edaspidi kursus).

5.4. Õpe võib toimuda väljaspool kooli ruume.

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

6.1. Kooli võivad õppima asuda täiskasvanud alates 18. eluaastast.

Erikursustele (vabahariduskursustele) võetakse ka nooremaid õpilasi. Õppima asuja eelneva haridustaseme nõuded määratletakse õppekavas.

6.2. Õppija võetakse Kooli vastu isikliku leppingu alusel. Kooli vastuvõtmist tõendab Kooli juhataja ja õppija või klientfirma esindaja poolt allakirjutatud lepping, millele kantakse koolituse õppekava nimetus, koht ja õppemaksu suurus ning selle maksmise tingimused.

6.3. Õppija arvatakse kursusel välja juhataja otsusel:

6.3.1. ebaväärika käitumise korral;

6.3.2. mõjuva põhjuseta õppemaksu tasumata jätmise korral;

6.3.3. omal soovil;

6.3.4. kursuse lõpetamise korral.

6.4. Juhataja otsuse peale kursuselase Õppekeskusest väljaarvamise kohta võib esitada kaebuse Õppekeskuse nõukogule kümne päeva jooksul arvates otsuse teatavaks tegemise päevast.

Õppekeskuse nõukogu lahendab õppekeskusest väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamise eest.

6.5. Kursus loetakse läbituks pärast vastava õppekava täitmist täies mahus.

6.6. Kooli lõpetamist tõendab kooli tunnistus.

7. Õpilase õigused ja kohustused

7.1. Õpilasel on õigus:

7.1.1. saada õppekavas ettenähtud õpet;

7.1.2. saada heatasemelist haridust;

7.1.3. olla informeeritud koolis toimuvast õppetegevusest, saada teavet õppekorralduse, õppekava ja põhikirja kohta;

7.1.4. teha ettepanekuid Kooli töö paremaks korraldamiseks ja õppekavadesse muudatuste tegemiseks;

7.1.5. nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ärajäänud õppetundide eest;

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

7.2. Õpilane on kohustatud:

- 7.2.1. täitma õppekava nõudeid;
- 7.2.2. tasuma õppemaksu vastavalt juhataja ja õpilase vahelisele kokkuleppele;
- 7.2.3. järgima kursuse kodukorda;
- 7.2.4. täitma kooli ja õpilase vahel sõlmitud lepingu tingimusi.

8. Koolitajate õigused ja kohustused

- 8.1. Kooli koolitajad peavad omama vähemalt kesk erialast haridust.
- 8.2. Koolitajate õigused ja kohustused kirjeldatakse töövõtulepingus.
- 8.3. Koolitajate peamisteks kohustusteks on:
 - 8.3.1. õpilase õpetamine lähtudes püstitatud eesmärkidest;
 - 8.3.2. tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks;
 - 8.3.3. luua õppekeskkond, mis tugineb õpilase ja pedagoogide vastastikul lugupidamisel, teineteise mõistmisel ning koostööl;
 - 8.3.4. tagada kooli häreteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 8.4. Koolitajatel on õigus:
 - 8.4.1. nõuda õppetöoks kokku lepitud tingimuste, sealhulgas õppetöoks vajalike ruumide, õppevahendite ning tehniliste abivahendite olemasolu;
 - 8.4.2 saada kooli juhatajalt teavet õppetöö korraldamise kohta ja esitada ettepanekuid õppetöö korraldamise parendamiseks.

9. Teiste töötajate õigused ja kohustused

- 9.1 Teistel töötajatel on kõik tööd reguleerivate õigusaktidega sätestatavad ning juhataja ja töötaja vahelisest lepingust tulenevad õigused.

10. Õppemaks

- 10.1. Tasuliste koolituste õppemaksu kalkulatsiooni koostab kooli juhataja ja kinnitab kooli pidaja.
- 10.2. Õppekavas toodud koolituse õppemaksu piirid kehtestatakse vähemalt 10 päeva enne õppetöö algust.
- 10.3. Õppekavas mitte kirjeldatud kursuste, õppepäevade ja koolitusürituste õppemaksu piirid kalkuleerivad ja kehtestavad projektijuhid ja kooli juhataja kooli pidaja kinnitusega.
- 10.4. Õppemaksu suurus määratletakse kooli ja õpilase vahelises lepingus.
- 10.5. Õppemaksust kedagi ei vabastata, soodustusi ja õppetootusi ei anta.

11. Õppekeskuse tegevuse lõpetamine

- 11.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras kooli tegevuse lõpetamise, kui:
 - 11.1.1 pidaja suhtes on algatatud likvideerimismenetlus;
 - 11.1.2 pidaja on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
 - 11.1.3 lõpetamine on seadusega ettenähtud.
- 11.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilasele, töötajale ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.