

Jakob Westholmi Koolituskeskuse põhikiri

1. Üldsätted

- 1.1 Koolitusasutus, mille ametlik nimi on **Jakob Westholmi Koolituskeskus** (edaspidi koolituskeskus), on eraõigusliku juriidilise isiku peetav erahuvikool, mis pakub lastele, noortele ja täiskasvanutele huviharidust ning täiendkoolitust vastavalt õpilaste soovidele ning eeldustele ja võimalustele.
- 1.2 Koolituskeskus on asutatud 06.04.2010 Jakob Westholmi Sihtasutuse nõukogu ja juhatuse protokollilise otsusega nr 6.
- 1.3 Koolituskeskuse pidaja on äriregistrisse kantud Jakob Westholmi Sihtasutus (edaspidi kooli pidaja).
- 1.4 Koolituskeskus tegutseb Eesti Hariduse Infosüsteemi kantud õppeasutusena.
- 1.5 Koolituskeskuse asukoht on Kevade 8, Tallinn 10137.
- 1.6 Koolituskeskuse asjaajamiskeeleks ja õppekeeleks on eesti keel.
- 1.7 Koolituskeskusel on oma eelarve, pangaarve, pitsat, sümboolika.
- 1.8 Koolituskeskus juhindub oma tegevuses huviharidusstandardist, erakooliseadusest, huvikooli seadusest ja muudest õigusaktidest, Jakob Westholmi Sihtasutuse põhikirjast ning käesolevast põhikirjast.

2. Põhitegevus, tegevuse eesmärgid ja ülesanded

- 2.1 Koolituskeskuse põhitegevus seisneb lastele, noortele ja täiskasvanutele huviharidusstandardile vastava huvihariduse ning täiendkoolituse pakkumises.
- 2.2. Koolituskeskuse tegevuse eesmärgiks on
 - 2.2.1 luua valikuvõimalusi ja alternatiive nii huvihariduse omandamisel kui oskuste arendamisel ja täiendamisel;
 - 2.2.2 õpilase individuaalsust arvestades pakkuda arengut toetavat keskkonda ja eneseteostusvõimalusi;
 - 2.2.3 aidata kaasa paindliku, mitmekülgse vaba haridus- ja kultuuriruumi arengule;
 - 2.2.4 toetada erinevate huvide ja arengutasemega õpilaste ühistegevusi ja vaba aja sisustamisel omaalgatuslikku initsiatiivi.
- 2.3 Koolituskeskuse ülesandeks on
 - 2.3.1 luua lastele ja noortele tingimused valitud huvialadega tegelemiseks;
 - 2.3.2 kindlustada järjepidev õppe- ja kasvatustöö, arvestades õpilase huve, eeldusi ja ttevalmistustaset;
 - 2.3.3 õpilase isemõtlemise, otsustamise ja oskuste arendamine ning väärtushinnangute kujundamine;
 - 2.3.4 õpilaste võimete ja oskuste kavakindel arendamine ja täiendamine;
 - 2.3.5 arendada koostööd lastevanematega, kaasata neid koolituskeskuse tegevusse.
- 2.4 Koolituskeskus võib põhitegevusest ja eesmärkidest tulenevalt korraldada laagreid, organiseerida klubisid ja ringe, valmistada õppevahendeid ja kirjastada õppematerjale.
- 2.5 Koolituskeskus võib põhitegevusest ja eesmärkidest tulenevalt osutada nii tasuta kui tasulisi teenuseid.

3. Koolituskeskuse struktuur

- 3.1 Koolituskeskus pakub huviringe ja kursusi eri vanuses inimestele.

4. Juhataja ning hoolekogu pädevus ja ülesanded

- 4.1 Koolituskeskust juhib juhataja.

- 4.2 Koolituskeskuse juhataja:

- 4.2.1 juhib ja esindab koolituskeskust, järgides kooli pidaja seaduslikke korraldusi;

- 4.2.2 hoolitseb koolituskeskuse üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

- 4.2.3 esitab kooli pidajale kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab kooli pidajale viivitusega koolituskeskuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- 4.2.4 teeb koolituskeskuse kasuks kooli pidaja nimel tehinguid ulatuses, mis on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 4.2.5 tagab koolituskeskuse hoolekogu otsuste täitmise;
- 4.2.6 sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud kooli töötajatega;
- 4.2.7 kinnitab koolituskeskuse asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
- 4.2.8 kinnitab koolituskeskuse huvialade õppekavad ja nende muudatused, samuti huvialade lisamise ja sulgemise;
- 4.2.9 koostab koolituskeskuse eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja kooli pidajale kinnitamiseks;
- 4.2.10 esitab vähemalt kord aastas, kui ei ole kokku lepitud teisiti, koolituskeskuse tegevuse aruande koolituskeskuse hoolekogule ja kooli pidajale või tema poolt volitatud ametiisikule;
- 4.2.11 tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 4.2.12 lahendab teisi seaduse, koolituskeskuse põhikirja ja ametijuhendiga tema pädevusse antud küsimusi.

4.3 Koolituskeskuse tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks annab juhataja seaduses ja käesolevas põhikirjas sätestatud pädevuse piires käskkirju.

4.4 Koolituskeskuse hoolekogu:

- 4.4.1 suunab koolituskeskuse tegevust ning teeb ettepanekuid koolituskeskuse juhatajale ja kooli pidajale koolituskeskuse arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes;
- 4.4.1 teeb vajadusel kooli pidajale ettepaneku järelevalve teostamiseks koolituskeskuse tegevuse üle;
- 4.4.2 kuulab ära koolituskeskuse juhataja aruande koolituskeskuse tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga kooli pidajale;
- 4.4.3 kuulab ära juhataja koostatud eelarveprojekti ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga kooli pidajale;
- 4.4.4 teeb ettepanekuid huviala õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
- 4.4.5 teeb ettepanekuid koolituskeskuse põhikirja muutmiseks;
- 4.4.6 teeb üksikküsimustes otsuseid.

5. Juhataja ja hoolekogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, nende volituste kestus

5.1 Koolituskeskuse juhataja kinnitab ametisse ja vabastab töölt seaduses sätestatud korras kooli pidaja. Juhataja valitakse 5 (viieks) aastaks. Pärast juhataja volituste tähtaja möödumist on lubatud isiku korduvvalimine koolituskeskuse juhatajaks.

5.2 Kooli pidaja võib koolituskeskuse juhataja ennetähtaegselt tagasi kutsuda.

5.3 Juhataja võib oma ametikohalt tagasi astuda, teatades sellest kooli pidajale kirjalikult ette kaks kuud.

5.4 Juhataja kohustused ja õigused sätestatakse üksikasjalikumalt koolituskeskuse juhataja ja kooli pidaja vahel sõlmitava töölepinguga.

5.5 Kooli pidaja moodustab koolituskeskuse hoolekogu:

5.5.1 mis on viie- kuni üheksaliikmeline;

5.5.2 mille liikmed on kooli pidaja ja koolituskeskust toetavate organisatsioonide esindajad, õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate ning õppurite ja lastevanemate esindaja(d);

5.5.3 mille volitused kestavad kuni kolm aastat.

6. Põhikirja muutmise kord

Ettepanekud koolituskeskuse põhikirja muutmise kohta teeb hoolekogu ja kinnitab kooli pidaja. Põhikirja muutmisest Haridus- ja Teadusministeeriumi teavitama ei pea.

7. Õppekorralduse alused

- 7.1 Koolituskeskuse õppekorralduse aluseks on Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud õppekavad.
- 7.2 Õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 7.3 Õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.
- 7.4 Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.
- 7.5 Õppeaasta kestab õppeaasta algusest 1. septembril uue õppeaasta alguseni järgmise aasta 1. septembril. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest, mis üldjuhul ühitatakse üldhariduskoolide õppeperioodide ja koolivaheaegadega.
- 7.6 Õppe- ja kasvatustöö toimub haridusstandardit tagavate koolide õppetegevusest vabal ajal ning laste ja noorte vabatahtlikkuse alusel.
- 7.7 Koolituskeskuse õppekorralduses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas õppetunde individuaal- ja rühmaõppena, treeningud, esinemised jne.
- 7.8 Õppe- ja kasvatustöö aluseks on juhataja poolt kinnitatud õppekavad. Konkreetse huviala õppeeesmärgid, õppeaja kestvus, õppetöö maht ning korraldus määratakse kindlaks õppekavas.
- 7.9 Konkreetse huviala õppekavas teeb muudatusettepanekuid juhataja koostöös hoolekoguga. Muudatused kinnitab kooli pidaja.
- 7.10 Õpperühmade- ja ringide õpilaste arvu kinnitab juhataja ettepanekul kooli pidaja koostöös nõukoguga vastavalt õppekavale ja seadusandluses määratud normatiividele ning reaalsetele võimalustele õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.

8. Õpilase koolituskeskusesse vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

- 8.1 Õpilase koolituskeskusesse vastuvõtt toimub õpilase, lapsevanema või õpilase seadusliku esindaja kirjaliku avalduse alusel. Õpilaste vastuvõtt kooli vormistatakse koolituskeskuse juhataja käskkirjaga.
- 8.2 Õpilane arvatakse koolituskeskusest välja, kui ta:
- 8.2.1 süstemaatiliselt rikub koolituskeskuse kodukorda, juhendajate poolt oma pädevuse piires antud korraldusi;
- 8.2.2 puudub mõjuva põhjuseta õppetööst kahe kuu jooksul;
- 8.2.3 ei ole kooli pidaja poolt määratud aja jooksul tasunud kehtestatud õppemaksu.
- 8.3 Koolituskeskusest väljaarvamine vormistatakse koolituskeskuse juhataja käskkirjaga.
- 8.4 Õpilane võib koolituskeskusest lahkuda omal soovil enda, lapsevanema või seadusliku esindaja kirjaliku avalduse alusel etteteatamisega kaks nädalat. Lahkumine vormistatakse kooli juhataja käskkirjaga.
- 8.5 Koolituskeskuse lõpetajaks loetakse õpilane, kes on täies ulatuses läbinud asjakohase õppekava. Kursuste lõpetamise kinnitab üldjuhul koolituskeskuse juhataja ja see vormistatakse käskkirjaga.

9. Koolituskeskuse õpilase õigused ja kohustused

- 9.1 Koolituskeskuse õpilasel on õigus
- 9.1.1 tutvuda enne koolituskeskusesse õppima asumist ja õppimise ajal huvialade õppekavade, koolituskeskuse põhikirja ning kodukorraga;
- 9.1.2 osaleda valitud esindaja kaudu koolituskeskuse hoolekogu tegevuses;
- 9.1.3 lahkuda koolituskeskusest omal soovil selleks kehtestatud korda järgides;
- 9.1.4 kasutada muid seaduse ja koolituskeskuse põhikirjaga kehtestatud õigusi.
- 9.2 Koolituskeskuse õpilane on kohustatud
- 9.2.1 järgima koolituskeskuse kodukorda ja põhikirja;
- 9.2.2 osalema regulaarselt õppetöös;
- 9.2.3 olema väarikas, hoidma koolituskeskuse mainet ja esindama vajadusel koolituskeskust;
- 9.2.4 hoidma koolituskeskuse kasutuses olevat vara. Õpilase poolt koolituskeskusele tekitatud varalise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad (seaduslikud esindajad) seaduses sätestatud korras;
- 9.2.5 koolituskeskusest lahkumisel tagastama tema käes oleva kooli vara või hüvitama selle vastavas rahalises väärtuses;
- 9.2.6 tasuma õigeaegselt õppemaksu;
- 9.2.7 täitma muid seaduses ja koolituskeskuse põhikirjas sätestatud kohustusi.

10. Koolituskeskuse personali õigused ja kohustused

10.1 Koolituskeskuse personali moodustavad koolituskeskuse juhataja, õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajad ja teised töötajad.

10.2 Koolituskeskuse personali koosseisu nimekirja kinnitab kooli pidaja.

10.3 Koolituskeskuse personali õigused, kohustused ja vastutused määratakse kindlaks töösisekorraeeskirjadega, ametijuhenditega, töölepingutega ja käesoleva põhikirjaga, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

10.4 Personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid koolituskeskuse juhataja.

10.5 Koolituskeskuse töötajate palgatingimused kehtestab kooli pidaja töö tasustamist sätestavate õigusaktide alusel. Juhataja kinnitab töötajate töötasud lähtudes töötajate töötasu tingimustest, koormusest ning koolituskeskuse eelarvelisest võimalusest.

10.6 Koolituskeskuse personali koosseisu kuuluv isik võib

10.6.1 olla valitud koolituskeskuse juhtkonda;

10.6.2 kasutada õppetöö läbiviimisel kooli ruume, vahendeid ja vara;

10.6.3 osaleda täiendkursustel;

10.7 Koolituskeskuse personali koosseisu kuuluval isikul tuleb

10.7.1 töötada vastutustundega ja plaanipäraselt, arvestada õpilase individuaalsust ja kehtivaid õppekavasid;

10.7.2 järgida igapäevase õppetöö läbiviimisel õppekavas sätestatud;

10.7.3 täita töölepinguga kehtestatud nõudeid;

10.7.4 anda juhataja ja kooli pidaja nõudmisel aru oma tööst.

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

11.1 Õppemaksu suuruse ning soodustuste määramise korra ja tingimused kinnitab kooli pidaja hoolekogu ettepanekul ning seda ei muudeta õppeaasta jooksul.

11.2 Õpilasel või lapsevanemal (seaduslikul esindajal) on õigus õppemaksu soodustusele, juhul kui koolituskeskuse õppetöös osaleb ühest perekonnast kaks või enam õpilast. Soodustuse määrab kooli pidaja.

11.3 Tasudes õppemaksu kas korraga terve õppeaasta, poolaasta või kursuse eest, on õpilasel õigus soodushinnale kooli pidaja määratud ulatuses.

11.4 Õppemaksu suuruse osas võib teha soodustusi või õppemaksuvabastuse heade õppetulemuste või silmapaistvate saavutuste eest ning majanduslike raskuste korral vastavalt kooli pidaja poolt kinnitatud korrale.

11.5 Tundidest puudumine ei vabasta õppemaksu maksmise kohustusest.

12. Tegevuse lõpetamise kord

12.1 Koolituskeskuse tegevuse lõpetamise otsustab kooli pidaja, kui

12.1.1 koolituskeskusel puudub kuu kuu jooksul õppekava registreering;

12.1.2 kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

12.1.3 kooli pidaja on võtnud vastu otsuse, et koolituskeskuse edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

12.1.4 lõpetamine on seadusega ette nähtud.

13.2 Koolituskeskuse tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lapsevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.