

Akubens Keeltekooli põhikiri

1. Üldsätted

- 1.1. OÜ Akubens Koolitus (edaspidi pidaja) poolt asutatud erakooli nimi on Akubens Keeltekool (edaspidi kool).
- 1.2. Kool on täiskasvanute koolitusasutus.
- 1.3. Kool korraldab tööalast ja vabahariduslikku keeleõppega seonduvat täienduskoolitust.
- 1.4. Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Tallinn.
- 1.5. Kooli asjaajamiskeel on eesti keel. Õppekeel on 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 muutmissetpanekud 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 koolis olemasolev 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 õppetootuste 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 algatama õigusaktides sätestatud korras kooli tegevuse lõpetamise, kui:
 - 11.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
 - 11.1.2. pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
 - 11.1.3. pidaja on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
 - 11.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 11.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.