

EESTI ESIMENE ERAKOSMEETIKAKOOL

PÕHIKIRI

1.Üldsätted

1.1.Eesti Esimene Erakosmeetikakool (edaspidi KOOL) on erakutseõppeasutus, mis võimaldab keskhariduse baasil omandada kutseharidust ning korraldab täiskasvanute täiendsõpet.

1.2.Eesti Esimese Erakosmeetikakooli nimi
eesti keeles: EESTI ESIMENE ERAKOSMEETIKAKOOL
inglise keeles: THE FIRST ESTONIAN PRIVATE COSMETIC SCHOOL

1.3.Eesti Esimese Erakosmeetikakooli asukoht on Pärnu mnt. 130, 11317 Tallinn, Eesti Vabariik
Eesti Esimene Erakosmeetikakool on asutatud 1995.a. OÜ ILU JA TERVIS (registrikood 10176579) poolt.

1.4. Kool on OÜ ILU JA TERVIS omandil põhinev õppeasutus, millel on oma pitsat, iseseisev pangaarve, sümboolika ja lipp ning kool on oma tegevuse korraldamisel iseseisev seaduste ja käesoleva põhikirja piires.

1.5.Oma tegevuses juhindub kool erakooli- ja kutseõppeasutuse seadustest, kutseharidusstandardist ning teistest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, kooli pidaja OÜ ILU JA TERVIS põhikirjast ning käesolevast põhikirjast.

1.6.Kooli õppekeeleks on eesti keel, inglise ja vene keel. Kooli asjaajamisekeel on eesti keel. Mitteeesti õppekeelega kooli lõpetanud ja kooli vastuvõetud õpilaskandidaat peab tõendama oma eesti keele oskust. Keeleoskus peab vastama Euroopa Nõukogu keeleõppe raamdokumendis määratletud iseseisva keelekaustaja tasemele B2.

1.7.Kool võib oma põhikirjaliste ülesannete täitmiseks luua filiaale.

1.8. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamise tõendamise ja hindamise põhimõtted on sätestatud kooli nõukogu poolt kinnitatud vastavas korras

1.9.Kool võib oma põhikirjaliste eesmärkide realiseerimiseks astuda lepingulistesse suhetesse juriidiliste ja üksikisikutega nii Eesti Vabariigis kui ka väljaspool seda ning sooritada kõiki tsiviilseadusandlusega lubatud tehinguid.

1.10. Kool vastutab oma kohustuste eest kogu talle kuuluva varaga, vastavalt seaduses ettenähtud korrale.

1.11. Kooli põhikirja kinnitab erakooli pidaja

1.12. Täiendused ja muudatused käesolevasse põhikirja teeb kooli pidaja. Põhikirja täiendused ja muudatused kinnitatakse ja registreeritakse samas korras kui kooli põhikiri.

2. Kooli tegevuse eesmärk ja ülesanded

2.1. Kooli tegevuse eesmärk on:

- 2.1.1. keskhariiduse baasil kutseõppe võimaldamine kosmeetiku, juuksuri ja küünetehniku õppekavade alusel;
- 2.1.2. täiskasvanute täiend- ja ümberõppe korraldamine;
- 2.1.3. arendustegevus iluteeninduse valdkonnas;
- 2.1.4. õppemetoodilise töö korraldamine;
- 2.1.5. kutsealase eelkoolituse läbiviimine.

2.2. Kooli ülesanded on:

- 2.2.1. õpilastele kutsehariduse andmiseks õppeprotsessi korraldamine;
- 2.2.2. kooli arengukavade koostamine ja elluviimine;
- 2.2.3. õpetatavate erialade vajaliku õppebaasi pidev täiustamine ja uuendamine;
- 2.2.4. pedagoogide erialase kvalifikatsiooni ja kutseoskuste pidev arendamine;
- 2.2.5. oma tegevuse valdkonnas koostöö arendamine asutuste, füüsiliste- ja juriidiliste isikutega ning koostöölepingute sõlmimine;
- 2.2.6. õppetööga seotud ja õppekavatööst tulenevate teenuste müümine õppepraktika kindlustamiseks ja kooli arenguprojektide rahastamiseks.
- 2.2.7. kultuuri- ja muude ürituste korraldamine nii õpilastele kui ka kooli personalile;

3. Kooli juhtimine ja struktuur

3.1. Kooli juhtorganid on nõukogu ja direktor.

3.2. Direktoriks võib valida või määrata isiku, kellel on erakooli juhtimiseks vajalik haridus, kogemused ning laitmatu reputatsioon.

3.3. Direktor juhib ja esindab kooli, järgides kooli pidaja ning kooli nõukogu seaduslikke Korraldusi. Direktor ülesanne on tagada kooli tulemuslik töö. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihtpärase ja otstarbeka kasutamise eest.

3.4. Kooli direktor:

- 3.4.1. esindab kooli ja tegutseb kooli nimel;
- 3.4.2. on kohustatud oma tegevuses järgima õigusaktidega kehtestatud nõudeid erakoolidele;
- 3.4.3. tagab kooli nõukogu otsuste täitmise;
- 3.4.4. määrab kindlaks direktori asendamise korra;
- 3.4.5. on tööandjaks kooli personalile ja kinnitab käskkirjaga nende ametijuhendid;
- 3.4.6. tagab kooli eelarveprojekti koostamise ja eelarve täitmise;
- 3.4.7. teeb korraldusi ja annab käskkirju;
- 3.4.8. kinnitab käskkirjaga kooli sisekorra- ja asjaajamise eeskirjad;
- 3.4.9. tagab õppeprogrammide koostamise ja nende täitmise;
- 3.4.10. esitab kooli aasta aruande nõukogule kinnitamiseks;
- 3.4.11. kinnitab laenu andmise ja võtmise ning varade pantimise;
- 3.4.12. sõlmib kooli nimel lepinguid ja teostab tehinguid talle antud pädevuse piires;
- 3.4.13. esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest;

3.4.14. teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveorgani tehtud ettekirjutusest;

3.4.15. lahendab teisi talle antud küsimusi.

3.5. Nõukogu on kooli kollegiaalne otsustuskogu. Nõukogusse kuuluvad:

3.5.1. kooli direktor;

3.5.2. pedagoogide esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust;

3.5.3. õpilaste esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust ;

3.5.4. erakooli pidaja esindajad;

3.5.5. tööandjate esindajad.

3.6. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise tingimused ja kord

3.6.1. Kooli pidaja esindajad määrab pidaja, pedagoogide esindajad valivad pedagoogid, õppurite esindajad valivad õppurid, tööandjate esindajad valitakse kooli pidaja poolt.

3.6.2. Nõukogu liige kutsutakse tagasi juhul, kui ta ei täida nõukogu pädevuses sätestatud ülesandeid, on lahkunud ametist, ei osale pikema aja jooksul mõjuva põhjuseta nõukogu töös või seoses pikaajalise haigusega.

3.6.3. Direktor esitab nõukogu liikme määramise või tagasikutsumise ettepaneku OÜ Ilu ja Tervis juhatusele, kes otsustab nõukogu liikme määramise või tagasikutsumise.

3.7. Kooli nõukogu pädevus:

3.7.1. esitab kooli pidajale kinnitamiseks kooli põhikirja muutmiseettepanekud;

3.7.2. annab hinnangu kooli majandusaasta aruandele ja esitab selle kooli pidajale või tema volitatud isikule;

3.7.3. kooskõlastab kooli eelarveprojekti ja investeeringute kava ning edastab selle kooli pidajale või tema volitatud isikule kinnitamiseks;

3.7.4. kinnitab kooli sisekorra- ja asjaajamiskorra eeskirjad;

3.7.5. kinnitab kooli õppekorralduseeskirja ja kontrollib selle täitmist;

3.7.6. kontrollib kooli arengukava täitmist;

3.7.7. kinnitab kooli sisehindamise aruande;

3.7.8. kooskõlastab kooli õppekavad ja nende muudatused;

3.7.9. hindab kooli õppe- ja kasvatustöö korraldust, kooli juhtimist, raha kasutamise õiguspärasust ning otstarbekust, õppe- ja olmekeskonna ning õppe korraldamiseks antud vara seisundit ning teeb direktorile sellekohaseid ettepanekuid;

3.7.10. kooskõlastab kooli eelarve;

3.7.11. kinnitab õppekasvatuseala töötajate koolitusplaani;

3.7.12. teeb kooli direktorile ettepanekuid kooli tegevuse, arengu, vara, eelarve, juhtimise ja põhikirja muutmise seotud küsimustes;

3.7.13. otsustab kooli põhivarade ostu ja müügi küsimused;

3.7.14. kooskõlastab kooli aasta tegevusplaani ja kontrollib selle täitmist;

3.7.15. hindab kooli töötulemusi;

3.7.16. kehtestab õpilaste vastuvõtutingimused ja –korra;

3.7.17. kehtestab õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja korra;

3.7.18. kinnitab õpilaskonna põhikirja;

3.7.19. teeb otsuseid üksikküsimustes;

3.7.20. täidab muid nõukogule põhikirja või seadusega pandud ülesandeid;

3.8. Nõukogu liikmed valivad oma hulgast direktori ettepanekul nõukogu esimehe.

3.9. Igal nõukogu liikmel on nõukogu koosolekul otsuste vastuvõtmisel üks hääl ja

otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks nõukogu esimehe häääl.

3.10. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline kui koosolekust võtab osa vähemalt pool nõukogu liikmetest. Nõukogu koosolekud protokollitakse ning protokollidele kirjutavad alla protokollija ja nõukogu esimees. Nõukogu koosoleku kutsub kokku direktor vajadusel.

3.11. .Direktori ja nõukogu liikmete volituste kestus

3.11.1. Kooli direktor nimetatakse kooli pidaja (OÜ ILU JA TERVIS) poolt. Kooli direktoriga sõlmitakse tööleping, milles määratletakse direktori tasustamise alused ja kord, samuti direktoriga lepingu lõpetamise kord.

3.11.2. Kooli nõukogu nimetatakse kooli direktori poolt viie- kuni kaheksaliikmelisena. Nõukogu liikme volituste tähtaeg on kolm (3) aastat. Isiku nimetamiseks kooli nõukokku on vajalik tema kirjalik nõusolek.

3.12. Kooli struktuuri moodustavad õppe- ja arendusosakond. Kooli struktuuriüksuste ülesanded ja vastutus on kirjas töölepingutes ning ametikirjeldustes.

3.13. Kooli õppekasvatustööd korraldab õppeosakond. Õppeosakonna tööd juhib õppetöö koordinaator, kelle nimetab ametisse direktor. Õppeosakonna ülesandeks on:

3.13.1. õppe-ja kasvatustöö korraldamine;

3.13.2. õppetöö korralduse ja õppejõudude töö tulemuslikkuse kontroll;

3.13.3. õppekavade arendustegevuse koordineerimine ja uute õppekavade väljatöötamine;

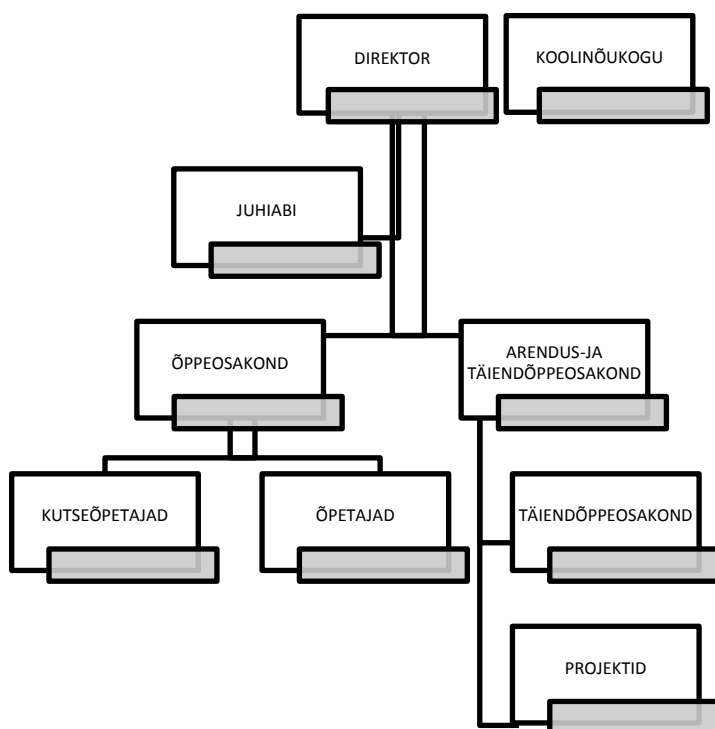
3.13.4. õppetööks vajalike õppeklasside ja õppe-materiaalse baasi vastavuse tagamine ja arendamine.

3.14. Kooli arendus- ja täiendõppe osakonna tööd koordineerib kooli praktika-ja töökeskkonna juht. Osakonna ülesandeks on:

3.14.1. kooli arendustegevuste ja projektide0 koordineerimine;

3.14.2. täiskasvanute täiend- ja ümberõppe korraldamine;

3.14.3. töö- ja praktikakeskkonna vastavuse tagamine.



4. Õppekorralduse alused

- 4.1. Koolis toimub õpe Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud õppekavade alusel.
- 4.2. Kutsehariduse õppekava peab vastama riiklikule õppekavale ja kutseharidusstandardile.
- 4.3. Kool valmistab ette kosmeetikuid, juuksureid, küünetehnikuid kooli pidaja poolt väljatöötatud ning kinnitatud õppekavade alusel, mis on koostatud arvestades kutseharidusstandardeid ja riiklikku õppekava. Kosmeetiku õppekava väljatöötamisel on kasutatud täiendavalt rahvusvahelist CIDESCO ja juuksurite õppekava puhul Pivot Point haridusprogrammi. Kooli õppekavade muudatusepanekud teeb kooli nõukogu, kinnitab erakooli pidaja ning õppekavad registreerib koolitusloa väljaandmisel Haridus- ja Teadusministeerium.
- 4.4. Õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleerib kooli õppekorralduseeskiri.
- 4.5. Kooli töötajatel ja õpilastel ning nende vanematel on õigus tutvuda õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjade ja õppekavaga.
- 4.6. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab tervisekaitse eeskirjade ja -normide kohase õppekava.
- 4.6.1. päeval ja öhtusel kursusel toimub õppetöö 5 korda nädalas.
- 4.6.2. kosmeetikute ja juuksurite kutseõppe päevase kursuse kestvus on 1 aasta 6 kuud, küünetehnikutel 1 aasta;
- 4.6.3. kosmeetikute ja juuksurite kutseõppe öhtuse kursuse kestvus on 2 aastat 2 kuud, küünetehnikutel 1 aasta 6 kuu;
- 4.6.4. koolil on õigus korraldada lühi- ja pikaajalisi täienduskursusi vastavalt Haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korrale.
kutseõppeasutuse seaduse § 23 lõike 7 alusel kehtestab täiendusõppe korralduse tingimused ja korra valdkonna eest astutav minister määrusega.
- 4.7. Õppeaasta jooksul on õpilastel kevad-, suve-, sügis- ja talvevaheaeg, mille kogukestvus on 8 nädalat:
- 4.8. Teoreetiline ja praktiline õppetöö toimub reeglina kooli ruumides. Õppetöö võib toimuda ka väljaspool kooli ruume Eesti Vabariigis ja õppekäikudena välisriikides.

5. Õpilaste kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord

- 5.1. Õpilaste vastuvõtt toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras
- 5.2. Õpilaste vastuvõttu korraldab vastuvõtukomisjon.
- 5.2.1. kooli võivad astuda kõik Eesti Vabariigi kodanikud ja välisriikide kodanikud, kellel on õppeperioodil kehtiv elamisluba Eesti Vabariigis ning kellel on keskharidus.
- 5.2.2. õpilase kandidaat esitab isikliku avalduse ja sooritab vastuvõtukatsed;
- 5.2.3. vastuvõtukomisjon moodustab edukalt vastuvõtukatsed sooritanud kandidaatidest

pingerea;

5.2.4. uute õpilaste nimekirjad, kes täitsid kehtestatud vastuvõtutingimused, esitab vastuvõtukomisjon oma otsusega kinnitamiseks kooli direktorile.

5.2.5. õpilaste arvu kursustel määrab kooli nõukogu;

5.2.6. kooli direktor annab välja käskkirja kooli vastuvõetud õpilaste kohta.

5.2.7. õpilase vastuvõtmisel kooli sõlmitakse tema või tema seadusliku esindajaga leping, mille kohaselt kohustub erakool andma õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane, kohustub järgima erakooli õigusakte ja maksma õppemaksu.

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

5.3. Õpilane arvatakse kooli nimekirjast välja:

5.3.1. kooliga sõlmitud lepingus sätestatud kohustuste mittetäitmisel;

5.3.2. juhul kui õpilase mahajäämus õppekava täitmisest on 30 %;

5.3.3. õppemaksu tasumata jätmisel;

5.3.4. halva käitumise korral, kui õpilasele on antud kooli direktori poolt korduvalt sellekohaseid käskkirju;

5.3.5. pikaajalise põhjuseta puudumise korral, kusjuures pikaajaliseks puudumiseks loetakse 2 kuud;

5.3.6. õpilase isikliku avalduse alusel;

5.3.7. seoses õppekava täitmisega täies mahus ja lõputunnistuse väljaandmisega.

Haridust tõendava lõpudokumendi väljastamine toimub õigusaktides kehtestatud tingimustel ja korras.

5.3.8. kooli lõpetamise kohta annab direktor välja sellekohase käskkirja.

6. Õppurite õigused ja kohustused

6.1. Õppurite õigused ja kohustused määratakse kindlaks kooli põhikirjaga, sisekorraeeskirjadega ning kooli ja õpilase vahel sõlmitava lepinguga.

6.2. Õppurid, kes õpivad kutsehariduse õppekava alusel, moodustavad ühise õpilaskonna.

6.3. Täiskasvanute tööalase koolituse kursuste kuulajad õpilaskonda ei kuulu ja neile ei laiene õpilaste õigused ja kohustused.

6.4. Õppuritel on õigus:

6.4.1. tutvuda enne kooli õppima asumist kooli õppekava, põhikirja ja sisekorra- ja õppekorralduseeskirjadega;

6.4.2. nõuda õppekavajärgset õpetust;

6.4.3. kasutada õppetöö ajal kooli ruume ja õppevahendeid vastutades neile kasutada antud õppevahendite, ruumide ja muu vara korrasoleku eest;

6.4.4. saada konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;

6.4.5. esitada kooli juhtkonnale õppekorralduse parendamise ettepanekuid;

6.4.6. saada igal õppeaastal vähemalt kaheksa nädalat vaheaega

6.4.7. saada riigi ja kohalike omavalitsuste antavaid soodustusi samadel alustel sama liiki riigi- või munitsipaalkooli õpilastega;

6.4.8. osaleda kooli nõukogusse valitud õpilaskonna esindajate kaudu kooli nõukogu tegevuses;

6.4.9. saada õppelaenu seadusega kehtestatud tingimustel ja selle alusel antud õigusaktidega

kehtestatud korras;

6.4.10. kasutada muid seaduse ja kooli põhikirjaga ette nähtud õigusi.

6.5. Kooli õppurid on kohustatud:

6.5.1. osa võtma kõigist õppekavas ettenähtud õppetundidest ja loengutest, samuti sooritama õigeaegselt ettenähtud eksamid, arvestused, praktikad;

6.5.2. tasuma õppemaksu kooli juhtkonna poolt kehtestatud ja lepingus fikseeritud tähtaegadel;

6.5.3. hoidma kooli vara ja head mainet;

6.5.4. hüvitama koolile tema poolt tekitatud materiaalse kahju vastavalt õigusaktidele;

6.5.5. täitma muid seaduse, põhikirja või sisekorra- ja õppekorralduseeskirjadega neile pandud kohustusi.

7. Kooli personal

7.1. Kooli personali moodustavad kooli pedagoogid ja teised töötajad (edaspidi personal).

7.2. Pedagoogid

7.2.1. pedagoogide kvalifikatsiooninõuded kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega;

7.2.2. pedagoogi vastavus ametikohale määratakse atesteerimisega. Pedagoogide atesteerimise korra ja tingimused kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega

7.2.3. kooli pedagoogid on õppealal töötavad isikud ning kooli direktor; läheb välja!

7.3. kooli pedagoogi vaba ametikoht täidetakse konkursi korras. Konkursi korraldab kooli direktor.

7.3.1. pedagoogide ülesanne on korraldada ja teha õppe- ja kasvatustööd ning osaleda kooli arendamises;

7.3.2. pedagoogide ametikohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks nende töölepingus, ametijuhendis ja töösuhteid reguleerivates õigusaktides.

7.4. Pedagoogide õigused. Pedagoogidel on õigus:

7.4.1. saada teavet kooli õppekava, põhikirja, töösisekorraeeskirja ja õppekorralduseeskirja kohta;

7.4.2. saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele;

7.4.3. töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;

7.4.4. kasutada õppeväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;

7.4.5. esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse parandamiseks;

7.4.6. kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

7.5. Mittepedagoogiline personal

7.5.1. mittepedagoogilise personali ülesanded on tagada kooli häireteta töö, hoida kooli vara korras ja korraldada õppetootmist;

7.5.2. mittepedagoogilise personali ametikohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töötajate töölepingutes, ametijuhendites ning töösuhteid reguleerivates õigusaktides.

7.6. Mittepädagoogilise personali õigused. Personalil on õigus:

- 7.6.1. saada teavet kooli põhikirja ja tööseisakorraeskirja reeglite kohta;
- 7.6.2. saada erialast täiendusõpet vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele;
- 7.6.3. töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 7.6.4. kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
- 7.6.5. esitada direktorile ettepanekuid töökorralduse parandamiseks;
- 7.6.6. kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

7.7. Kool ei vastuta oma personali poolt koolile tekitatud kahju eest. Kahju nõutakse sisse seaduses ettenähtud korras.

8. Finantseerimise alused, õppemaks ja õppetoetused

8.1. Kool saab rahalised vahendid õppetöö ja muu tegevuse finantseerimiseks õppemaksust, samuti üksikisikute, asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete annetustest, kooli salongis tehtud teenustöödest, majanduslepingutest ning toetustest riigi ja kohalikust eelarvest.

8.2. Kooli vara kuulub kooli pidajale.

8.3. Koolil on oma majandusaasta eelarve ja raamatupidamist peetakse eraldi pidaja teistest asutustest ja ettevõtetest

8.4. Õppekulud on pedagoogide palgad ja õppevahendite, programmide, metoodiliste materjalide soetamise kulud. Kooli õppekulu rahastatakse erakooli ning Haridus- ja Teadusministeeriumi vahel sõlmitud lepingu riikliku koolitustellimuse alusel loodud koolituskohtade ulatuses kutsõppeasutuse seaduse §-s 33³ lg 2 munitsipaalkoolile sätestatud alustel.

8.5. Õppemaksu suurus kinnitatakse OÜ Ilu ja Tervis juhatuse poolt direktori ettepanekul hiljemalt 2 kuud enne õppeaasta algust.

8.6. Õppemaksu suurus ja tasumise kord määratakse kooli pidaja ja õppuri vahelise lepinguga.

8.7. Õpilane võib vabastada OÜ Ilu ja Tervis juhatuse otsusega õppemaksu tasumisest kas täielikult või osaliselt vastavalt kooli omaniku poolt kehtestatud tingimustel:

- 8.7.1. silmapaistva panuse eest kooli töökorraldusse;
- 8.7.2. põhjendatud raske majandusliku olukorra tõttu;

8.8. Õpilase täieliku või osalise õppemaksu tasumisest vabastamise kord

- 8.8.1. Õppur esitab kooli direktorile isikliku kirjaliku avalduse ja asjakohased dokumendid üks kuu enne õppemaksu tasumise tähtaega
- 8.8.2. Direktor teeb ettepaneku õppuri õppemaksu tasumisest täieliku või osalise vabastamise või keeldumise kohta kooli omanikule.
- 8.8.3. Õpilase vabastamise õppemaksu tasumisest kas täielikult või osaliselt otsustab kooli pidaja direktori ettepaneku alusel

9. Põhikirja muutmine

Põhikirja muudatused ja täiendused kooli põhikirjas kinnitab OÜ Ilu ja Tervis kooli pidaja kooli nõukogu ettepanekul

10. Tegevuse lõpetamine

10.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras kooli tegevuse lõpetamise juhul, kui:

11.1.2. koolil puudub kutseõppe läbiviimise õigus;

11.1.3. kooli pidaja vastu on algatatud pankroti- või likvideerimismenetlus;

11.1.4. pidaja või kooli nõukogu on vastu võtnud otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

11.1.5. kooli tegevuse lõpetamiseks teatatakse õpilastele, üliõpilastele ja nende vanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

11.1.6. kooli tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeaasta lõppu.

Käesolev redaktsioon on kinnitatud kooli nõukogu ettepanekul, omaniku otsusega 22.08.2016.a.

OÜ ILU JA TERVIS juhatuse liige, seega tema seadusjärgne esindaja



Eha Tõkke