

EESTI MASSAAŽI- JA TERAAPIAKOOLI PÕHIKIRI

1. Üldsätted

- 1.1.Kooli nimi on Eesti Massaaži- ja Teraapiakool, inglise keeles Estonian Massage and Therapy School.
- 1.2.Eesti Massaaži- ja Teraapiakool (edaspidi *kool*) on teraapia ja taastusravi õppekavarühma erialade kutseõppe taseme- ja täiendusõpet pakkuv erakutseõppeasutus.
- 1.3.Kooli pidaja on OÜ M.I. Massaažikool, kes kinnitab kooli põhikirja.
- 1.4.Kooli aadress on Kadaka tee 4, Tallinn 10621, Harju maakond, Eesti Vabariik.
- 1.5. Kooli õppekeeled on eesti ja vene keel. Asjaajamise keel on eesti keel.
- 1.6. Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe-ja kasvatustöö protsesside kaudu.
- 1.7. Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.

2. Kooli struktuur

- 2.1. Koolil on õppeosakond, koolitusosakond, haldusosakond.
- 2.2. Õppeosakonna ülesanded on:
 - 2.2.1. Kooli õppe-ja kasvatustöö korraldamine, läbiviimine ja arendamine.
 - 2.2.2. Õppetöö korralduse ning õpetajate töö tulemuslikkuse kontrollimine.
 - 2.2.3. Uute õppekavade väljatöötamine ja õppekavade arendustegevuse koordineerimine.
 - 2.2.4. Õppeosakonna koosseisus on õppekavajuht, õppejuht, praktikajuht ja õppeosakonna juhataja.
- 2.3 Koolitusosakond juhib ja koordineerib täiendusõpet.
- 2.4. Haldustegevust ja administraatorite tööd koordineerib M.I. Massaažikool OÜ haldusjuht.

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

- 3.1. Direktori pädevus:

- 3.1.1. Juhib kooli, järgides kooli pidaja ja nõukogu seaduslikke korraldusi.
- 3.1.2. Vastutab kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 3.1.3. Esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani ettekirjutustest.
- 3.2. Direktori ülesanded:
 - 3.2.1. Vastutab oma pädevuse piires kooli üldseisundi, õppekasvatustöö, arendustegevuse ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
 - 3.2.2. Esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema ülesannete täitmisega.
 - 3.2.3. Sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid kooli personaliga, kinnitab käskkirjaga nende ametijuhendid ning teeb otsuseid teistes tööalastes küsimustes.
 - 3.2.4. Annab välja käskkirju oma pädevuse piires.
 - 3.2.5. On allkirjaõiguslik.
 - 3.2.6. Koostab ja kinnitab käskkirjaga kooli sisekorra ja asjaajamise eeskirjad.
 - 3.2.7. Tagab kooli pidaja poolt kinnitatud eelarve täitmise ning kooli nõukogu otsuste täitmise.
 - 3.2.8. Esitab kooli nõukogule aruanded oma töö ning kooli eelarve täitmise kohta vastavalt erakooli seaduses ja kutseõppeasutuse seaduses sätestatule.
 - 3.2.9. Annab aru kooli pidajale ja nõunike kogule.
 - 3.2.10. Määrab kindlaks direktori asendamise korra.
 - 3.2.11. Kinnitab dokumentide vormid.
 - 3.2.12. Vastutab õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide nõuetekohase täitmise eest.
- 3.3. Kooli direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.
- 3.4. Kooli pidaja sõlmib direktoriga töölepingu õigusaktides sätestatud korras.
- 3.5. Kooli pidaja võib direktori sõltumata põhjustest tagasi kutsuda töölepingu seaduses ettenähtud alustel.
- 3.6. Kooli direktori volitused on tähtajatud.
- 3.7. Direktor võib tagasi astuda sõltumata põhjustest isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal.

4. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ja nende volituste kestus

- 4.1. Kooli nõukogu on erakooli kollegiaalne otsustuskogu.
- 4.2. Kooli nõukogu on viieliikmeline.
- 4.3. Direktor esitab nõukogu liikme määramise või tagasikutsumise ettepaneku kooli pidajale.
- 4.4. Kooli pidaja otsustab nõukogu liikme määramise või tagasikutsumise.
- 4.5. Nõukogu liige kutsutakse tagasi juhul, kui ta ei täida kooli nõukogu pädevuses sätestatud ülesandeid, on lahkunud ametist, on haige või ei osale pikema aja jooksul mõjuva põhjuseta nõukogu töös.
- 4.6. Kooli nõukogu valitakse viieks aastaks, välja arvatud õpilaste esindaja, kes valitakse vastavalt õppekava läbimise ajani.
- 4.7. Nõukogusse kuuluvad:
 - 4.7.1. kooli direktor;
 - 4.7.2. kooli pidaja esindaja;
 - 4.7.3. töötajate esindaja;
 - 4.7.4. õpetajate esindaja;
 - 4.7.5. õpilaste esindaja.
- 4.8. Nõukogu tööd juhib kooli direktor.
- 4.9. Nõukogu pädevus ja ülesanded:
 - 4.9.1. Esitab kooli pidajale kinnitamiseks kooli põhikirja muutmissettepanekud.
 - 4.9.2. kinnita kooli arengukava ja kuulab ära direktori iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate.
 - 4.9.3. Kuulab ära direktori ülevaate kooli eelarve, kooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta.
 - 4.9.4. Annab seisukoha nõunike kogu määramise ja teistes küsimustes, mis kuuluvad tema pädevusse.
 - 4.9.5. Kinnitab õppe- ja kasvatuskorralduse üldnõuded ja eeskirjad.
 - 4.9.6. Teeb otsuseid oma pädevuse piires.
- 4.10. Igal nõukogu liikmel on nõukogu koosolekul otsuste vastuvõtmisel üks hääl ja otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral otsustab nõukogu esimehe hääl.
- 4.11. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline kui koosolekust võtab osa kaks kolmandikku nõukogu liikmetest.
- 4.12. Nõukogu koosoleku protokollidele kirjutavad alla nõukogu esimees ja protokollija.

4.13. Kooli nõunike kogu on kooli nõuandev kogu, kelle ülesandeks on kooli nõustamine ja ettepanekute tegemine kooli sisuliseks ja majanduslaseks arendamiseks.

4.14. Nõunike kogu on seitsmeliikmeline ja nende volitused kehtivad 5 aastat. Nõunike kogu liikmed nimetab ja töökorra kinnitab kooli pidaja, olles kuulanud nõukogu seisukoha.

4.15. Nõunike kogu koosseisust üle poole moodustavad kooli õppekavarühma erialadega seotud ettevõtlus- ja kutseorganisatsioonide ning tööandjate esindajad.

5. Õppekorralduse alused

5.1. Õppekorralduse aluseks on kooli pidaja poolt kinnitatud ja Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud kooli õppekavad ning kooli nõukogu kehtestatud eeskirjad.

5.2. Õppekava on õpingute alusdokument, mis määrab kindlaks:

- 1) õppe eesmärgid ja õppeaja kestuse;
- 2) õpingute alustamise tingimused;
- 3) õppeainete loendi ja mahu EKAP-tes (eesti kutsehariduse arvestuspunktides) ja/või tundides;
- 4) õppekava moodulite rakendus- ja ainekavad;
- 5) õppeainete valiku võimalused ja tingimused;
- 6) õppeperioodide ja erakooli lõpetamise nõuded;

5.3. Kooli õppekava ja õppekava moodulite rakenduskava on kättesaadav kooli veebilehel.

5.4. Õppekavas teeb muudatusi kooli nõukogu, need kinnitab kooli pidaja ja need esitatakse registreerimiseks EHIS-sse.

5.5. Kooli õppekavad peavad vastama kutseharidusstandardile, täiendusõppe õppekavad kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimustele ja korrale.

6. Õpilase kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

6.1. Kooli tasemeõppesse võivad õppima asuda isikud, kellel on vähemalt keskharidus.

6.2. Õpilaste vastuvõtt toimub vastavalt Erakooliseadusele ja haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korrale.

6.3. Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli võetakse õppima soovijaid, kellel on täidetud kooli vastuvõtutingimused.

6.4. Kooli nõukogul on õigus kehtestada täiendavaid tingimusi õpilaste vastuvõtmiseks.

6.5. Õpilase kooli vastuvõtmine vormistatakse peale vastuvõtutingimuste täitmist.

- 6.6. Õpilase varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamiseks (VÕTA) tuleb kirjutada vastavasisuline avaldus kooli direktorile. Avaldus tuleb esitada hiljemalt kuu aega peale õppetöö algust. Õpilaste VÕTA taotlused vaadatakse läbi EMTK VÕTA korra alusel.
- 6.7. Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kooli õppekava täies mahus.
- 6.8. Õppekava täies mahus läbinud õpilased saavad lõputunnistuse.
- 6.9. Õpilane arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast järgmistel juhtudel:
- 1) Õpilane ei ilmu esimese semestri algul kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle;
 - 2) Õpilane ei esita kahe nädala jooksul peale akadeemilise puhkuse lõppu kooli direktorile õppetööle ennistamise taotlust;
 - 3) Õpilane esitab omal soovil vastavasisulise avalduse;
 - 4) Õpilane täidab õppekava täies mahus ja saab kooli lõputunnistuse;
 - 5) Edasijõudmatuse tõttu õppetöös või pole osalenud pikaajaliselt õppetöös;
 - 6) Õpilane kahjustab kooli mainet;
 - 7) Õpilane ei tasu õppemaksu õigeaegselt ning ei ole oma makseraskustest kooli teavitanud;
 - 8) Direktori esildise alusel, kui õpilane tunnistatakse teovõimetuks pooltest sõltumatutel asjaoludel.
 - 9) Õpilane käitub väärilt (teiste õpilaste eest teadmiste kontrolli sooritamise, tahtlikult toimepandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumise, dokumentide võltsimise, sisekorra-, õppekorralduseeskirjade jt kooli tegevust reguleerivate dokumentide jämeda rikkumise korral).
- 6.10. Koolist väljaarvamisel peab õpilane tagastama õpilaspileti, õpitulemuste arvestuskaardi ja raamatukogust laenutatud raamatud ning olema tasunud koolile kõik õppelepingus ettenähtud õppeteenustasud.

7. Õpilase õigused ja kohustused

7.1. Õpilasel on õigus:

- 1) Tutvuda kooli õppekava, põhikirja ning sisekorra- ja õppekorralduse eeskirjadega enne kooli õppima asumist;
- 2) Kasutada koolist antavaid õppematerjale vaid isiklikuks tarbeks;
- 3) Osaleda õpilasesinduse moodustamises ja selle tegevuses;
- 4) Taotleda soodustusi õppemaksu osas;
- 5) Saada täies mahus õppekavale vastavat õpet;

- 6) Taotleda pangalt õppelaenu seadusega kehtestatud tingimustel ja korras;
- 7) Saada riigi ja kohalikus omavalitsuses antavaid soodustusi sama liiki riigi- või munitsipaalkooli õpilastega.

7.2. Õpilaste kohustused:

- 1) Osaleda õppetöös ja täita kooli õppekavaga kehtestatud nõudeid.
- 2) Sõlmida kooliga leping ning täita seda.
- 3) Täita kooli õppekorralduseeskirju ja sisekorraeeskirju.
- 4) Hoida kooli head mainet.

8. Õpetajate ja teiste kooli töötajate õigused ja kohustused

8.1. Töötajate tööülesanded ja –kohustused on reguleeritud töölepinguga.

8.2. Töötajate õigused on reguleeritud seadusandluses.

8.3. Töötajate tööülesanded on reguleeritud töökorraldusreeglites ja ametijuhendites.

8.4. Õpetajal on õigus:

- 1) saada erialast, tööohutusalast ja muud oma erialaga seonduvat täiendõpet;
- 2) teha kooli juhtkonnale soovitusi ja ettepanekuid õppetöö paremaks korraldamiseks, õppekavade ja ainekavade täiendamiseks;
- 3) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppekirjanduse ning –inventari hankimiseks;
- 4) teha ettepanekuid kooli juhtkonnale õpilaste ja kaastöötajate tunnustamiseks ning nende suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks;
- 5) nõuda õpilastelt õppekorralduseeskirja ja teiste koolis kehtivate normatiivdokumentide järgimist;
- 6) nõuda kaastöötajatelt tööülesannete täitmiseks vajaliku info õigeaegset edastamist;
- 7) saada enne uue õppeaasta algust teada orienteeruv töökoormus järgmiseks õppeaastaks.

8.5. Õpetaja kohustused:

- 1) juhinduma oma töös töölepingust, ametijuhendist ja õpetaja kutse-eetikast;
- 2) osalema õppenõukogu töös;
- 3) täitma õppetöö korraldust reguleerivaid õigusakte;
- 4) aitama kaasa korra tagamisele ja õpilaste õppekorraldus- ja sisekorraeeskirjade täitmisele koolis;
- 5) tagama tule-, elektri- ja tööohutuseeskirjade täitmise õppetöö käigus ning instrueerima

õpilasi enne praktikat;

- 6) nõustama ja abistama õpilasi, andma tunnivälisel üldtööajal konsultatsioone;
- 7) täiendama ennast pidevalt erialaselt, ainealaselt ja metoodiliselt;
- 8) hoidma korras tema kasutusse antud õpperuumid ja õppevahendid;
- 9) kasutama heaperemehelikult ja säästlikult tema käsutusse antud koolivara ja töö- ja õppevahendeid;
- 10) täitma ja esitama tähtaegselt õppe- ja kasvatustööga seotud dokumentatsiooni ja ettenähtud aruandeid;
- 11) teatama juhtkonnale tööülesannete täitmisega seonduvatest takistustest.

9. Õppeteenustasu kehtestamise, sellest vabastamise, soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord.

9.1. Õppeteenustasu suuruse kehtestab kooli pidaja.

9.2. Õppeteenustasu tasutakse vastavalt sõlmitud õppelepingu lisana kehtestatud maksegraafiku alusel.

9.3. Õppeteenustasust vabastamise või soodustuse otsustab kooli pidaja.

9.4. Õppeteenustasust vabastamise või soodustuse taotlemiseks tuleb õpilasel kirjutada vastavasisuline avaldus kooli pidajale.

9.5. Kooli pidaja teeb õppeteenustasust vabastamise või soodustuse otsuse ühe kuu jooksul peale avalduse esitamist ning teeb oma otsuse teatavaks õpilasele ja kooli direktorile. Kooli pidaja ei pea oma otsust põhjendama.

9.6. Õppeteenustasust vabastamist või soodustust võivad taotleda kõik õpilased, kes majanduslikel või muudel põhjustel ei ole võimelised õppeteenustasu tasuma.

9.7. Õppetoetuste või stipendiumide maksmise otsustab kooli pidaja kooli nõukogu ettepanekul ühe kuu jooksul vastava ettepaneku saamisest ja annab oma otsusest teada kooli direktorile. Kooli pidaja ei pea oma otsust põhjendama.

10. Finantseerimine

10.1. Kooli finantseerimise allikateks on:

- 1) Õppeteenustasu;
- 2) Teenuste eest laekunud vahendid;
- 3) Laekumised trükiste ja õppematerjalide müügist.

10.2. Kooli vara moodustavad intellektuaalne omand, liikuv ja liikumatu vara ning rahalised vahendid.

10.3. Kooli eelarve, samuti tulude ja kulude eelarve täitmise aruande kinnitab kooli pidaja.

10.4. Kooli kulud koosnevad halduskuludest ja õppekuludest.

10.5. Kooli õppekulude hulka kuuluvad lisaks põhiõppekuludele ka õppeteenustasust vabastamine või -soodustuse andmine.

11. Põhikirja muutmise kord

11.1. Kooli põhikirja muudab ja kinnitab kooli pidaja kooli nõukogu või direktori ettepanekul.

11.2. Põhikirja muudatused jõustuvad nende kinnitamise kuupäevast.

12. Tegevuse lõpetamise kord

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

- 1) koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba, kutseõppe läbiviimise õigus;
- 2) kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
- 3) kooli pidaja või erakooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et erakooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
- 4) lõpetamine on seadusega ette nähtud.

12.2. Erakooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

12.3. Erakooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

12.4. Kooli tegevuse lõpetab kooli pidaja.