

RVK Koolituskeskuse PÕHIKIRI

1. Üldsätted

- 1.1 RVK Koolituskeskus** on MTÜ Selts Raeküla (reg. nr 80159370) asutus, mis on kasumit mitte taotlev täiskasvanute tööalast ning täiskasvanute, noorte ja laste vabahariduslikku koolitust võimaldav koolitusasutus ning loob eeldused elukestva õpe võimalusteks.
- 1.2** MTÜ Selts Raeküla täiendavaks tegevuseks on seminari- ja konverentside korraldamine, rahvusvaheliste koostööprojektide kavandamine ja läbiviimine; arendus- ja uurimistöode kavandamine ja teostamine ning kultuurialase tegevuse pakkumine ja propageerimine Raeküla linnaosas, Pärnu linnas, üle vabariigi ja rahvusvahelisel tasandil.
- 1.3** KOOLITUSKESKUSE ametlik nimi on RVK KOOLITUSKESKUS.
- 1.4** KOOLITUSKESKUSE asukoht on Eesti Vabariik.
- 1.5** KOOLITUSKESKUS on MTÜ Selts Raeküla (edaspidi PIDAJA) asutus, millel on iseseisev bilanss, oma pitsat ja pangaarve ning mis on oma tegevuse korraldamisel iseseisev käesoleva põhikirjaga määratud piires. Asutusel on oma sümboolika.
- 1.6** KOOLITUSKESKUS võib oma põhikirjaliste ülesannete täitmiseks luua vajalikke osakondi ja filiaale nii Eesti Vabariigis kui ka väljaspool seda. Osakondade ja filiaalide põhikirjad kinnitab PIDAJA.
- 1.7** KOOLITUSKESKUSE õppe- ja asjaajamisekeel on eesti keel. Olenevalt õpetamise ja õppimise vajadusest võib õpe toimuda ka mõnes võõrkeeles.
- 1.8** Koolituskeskuse võib oma põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks astuda lepingulistesse suhetesse ning ühineda liitudesse kõigi füüsiliste ja juriidiliste isikutega Eesti Vabariigis kui ka väljaspool seda ning sooritada kõiki tsiviilseadusega lubatud tehinguid. Ühinemisel liitudesse ei muutu KOOLITUSKESKUSE kasutuses olevate varade omandivorm. KOOLITUSKESKUSE poolt või ülesandel väljatöötatud õppeprogrammid, ainekavad jmt intellektuaalse tegevuse tulemused kuuluvad PIDAJALE vastavalt sellekohastele kokkulepetele kooskõlas autoriõigusega.
- 1.9** KOOLITUSKESKUS juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi kehtivast seadusandlusest, nende alusel välja antud õigusaktidest, PIDAJA põhikirjast ning käesolevast põhikirjast.

2. Põhitegevusalad

KESKUSE põhitegevusaladeks on:

- 2.1 koolituste korraldamine
- 2.2 seminaride ja konverentside läbiviimine
- 2.3 spetsiifiliste projektide elluviimine

III Kooli juhtimine

1. Koolituskeskuse kõrgeimaks organiks ja kollegiaalseks otsustuskoguks on NÕUKOGU, mis suunab KOOLITUSKESKUSE tegevust ja teostab selle üle järelevalvet.
2. Juhatus on vähemalt 5-7 liikmeline ja sellesse kuuluvad:
 - 1) Juhataja
 - 2) Üks kuni kolm koolitajate esindajat
 - 3) Üks koolitavate esindaja
 - 4) Vähemalt üks koolituskeskuse PIDAJA esindaja

3. KOOLITUSKESKUSE NÕUKOGU liikmed määratakse ja kutsutakse tagasi alljärgnevalt:
 - 1) PIDAJA esindaja - MTÜ üldkoosoleku poolt
 - 2) koolitajate esindaja - koolitajate poolt
 - 3) koolitavate esindaja - kursuslaste poolt
4. NÕUKOGU:
 - 4.1. kehtestab KOOLITUSKESKUSE sisesed eeskirjad – ÕPPEKORRALDUSE ALUSED;
 - 4.2. esitab PIDAJALE ettepanekuid õppekavade täiendamiseks ja nendes muudatuste sisseviimiseks;
 - 4.3. esitab PIDAJALE ettepanekuid põhikirja muutmiseks;
 - 4.4. kinnitab KOOLITUSKESKUSE ja õppija vahelise tüüplepingu teksti ja teeb selles muudatusi;
 - 4.5. kuulab ära ja kinnitab JUHATAJA aruanded KOOLITUSKESKUSE õppe- ja teadustegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud rahade kasutamisest;
 - 4.6. esitab PIDAJALE kinnitamiseks KOOLITUSKESKUSE tegevus- ja arengusuunad;
 - 4.7. jälgib ja kontrollib KOOLITUSKESKUSE kogu õppe- ja teadustöö korraldust;
 - 4.8. kinnitab JUHATAJA ettepanekul moodustatavate osakondade arengukavad.
5. PIDAJA kui KOOLITUSKESKUSE omanike huvisid esindavad NÕUKOGUS PIDAJA juhatuse liikmed;
6. NÕUKOGU liikmed kinnitab PIDAJA üheks õppeaastaks. PIDAJA juhatusel on õigus vahetada NÕUKOGU liikmeid ka varem või täita NÕUKOGU rolli, kui NÕUKOGU ei ole võimeline oma tööd tegema.
7. Igal nõukogu liikmel on nõukogu koosolekul otsuste vastuvõtmisel üks hääl ja otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.
8. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline kui koosolekust võtab osa vähemalt pool nõukogu liikmetest
9. KOOLITUSKESKUSE igapäevast tegevust juhib JUHATAJA, kelle määrab ja kutsub tagasi koolituskeskuse PIDAJA.
10. JUHTAJA on aruandekohuslane NÕUKOGU ja PIDAJA juhatuse ees.
11. JUHATAJA:
 - 11.1. juhib ja esindab KOOLITUSKESKUST järgides PIDAJA ja NÕUKOGU seaduslikke korraldusi ning korraldab NÕUKOGU ja PIDAJA juhatuse otsuste täitmise;
 - 11.2. tagab KOOLITUSKESKUSE tegevuspõhimõtete, arengu- ja õppekavade koostamise ja nende täitmise;
 - 11.3. kannab vastutust KOOLITUSKESKUSE üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
 - 11.4. esitab NÕUKOGULE kord kuue kuu jooksul ülevaate KOOLITUSKESKUSE tegevusest, majanduslikust seisust ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest;
 - 11.5. esitab PIDAJA juhatusele KOOLITUSKESKUSE aastaaruande ja bilansi ning eelseisva aasta eelarve;
 - 11.6. teatab viivitusega NÕUKOGULE ja PIDAJA juhatusele KOOLITUSKESKUSE majandusliku seisu olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
 - 11.7. kinnitab KOOLITUSKESKUSE õppe-, teadus- ja abipersonali koosseisu ja töötasud;
 - 11.8. võtab ametisse ja sõlmib töölepinguid õppe-, teadus- ja abipersonaliga;
 - 11.9. kinnitab õppemaksu KOOLITUSKESKUSE kursustel;
 - 11.10. sõlmib KOOLITUSKESKUSE nimel lepinguid ja esindab KOOLITUSKESKUST volikirjata;
 - 11.11. omab esimese allkirja õigust kõigil KOOLITUSKESKUSE finantsdokumentidel ja vastutab KOOLITUSKESKUSE kontodel ja allkontodel toimuva eest;

- 11.12. vastutab KOOLITUSKESKUSE materiaal-tehnilise baasi väljaarendamise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 11.13. teeb NÕUKOGULE ettepanekuid uute osakondade moodustamiseks;
- 11.14. teeb PIDAJA juhatusele ettepanekuid uute filiaalide asutamiseks;
- 11.15. koordineerib osakondade ja filiaalide tööd.

IV Õppekorralduse alused

1. Õppekorralduse aluseks on:
 - 1.1. üle 40-tunnistel koolitustel Eesti Vabariigi Haridus- ja Teadusministeeriumiga kooskõlastatud ja kinnitatud õppekavad;
 - 1.2. alla 40-tunnistel koolitustel PIDAJA poolt kinnitatud õppekavad;
 - 1.3. KOOLITUSKESKUSE **õppekorralduse alused**.
2. Õpe toimub:
 - 2.1. päevases ja õhtuses vormis.
 - 2.2. moodulitest koosnevate kursuste vormis PIDAJA poolt kinnitatud õppekavade alusel.
3. Õppekavade täiendamise ja muutmise õigus on NÕUKOGUL, kes esitab need kinnitamiseks PIDAJALE ning kui täienduste ja muudatuste maht ületab hinnanguliselt 10% õppekava mahust, siis esitatakse need PIDAJA poolt 10 päeva jooksul Haridus- ja Teadusministeeriumisse kinnitamiseks.
4. KOOLITUSKESKUSES töölepingu alusel töötavatele isikutele laieneb Eestis kehtiv tööseadusandlus. Kooli töötajad, lektorid, treenerid ja õppijad on kohustatud kinni pidama NÕUKOGU ja JUHATAJA kehtestatud sisekorraeeskirjadest, ametijuhenditest ja korraldustest.
5. Õppimine KOOLITUSKESKUSES on tasuline.
6. Õppeaasta kestab aastaringselt.

V Koolituskeskusesse vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

1. KOOLITUSKESKUSE poolt korraldatavatel kursustel osalemiseks on õigus kandideerida kõigil täiskasvanutel, noortel ja lastel.
2. KOOLITUSKESKUSse õppima asumise protseduurid fikseeritakse ÕPPEKORRALDUSE ALUSTEGA ja neis järgitakse põhimõtet, et õppele asumine toimub kursuslase soovil etteregistreerimise alusel. Oma osavõttu õppest kinnitab kursuslane KOOLITUSKESKUSE ja kursuslase vahelises koolituslepingus või allkirjaga registreerimislehel.
3. Kursuslane arvatakse KOOLITUSKESKUSE õppijate nimekirjast välja, kui:
 - 3.1. kursuslane on õppeprogrammi täielikult läbinud ja JUHTATAJA on lõpetamist tõendava dokumendi kinnitanud;
 - 3.2. kursuslane katkestab õpingud omal soovil kirjaliku avalduse alusel;
 - 3.3. kursuslasel on jäänud õppemaks ettenähtud suuruses ja tähtjaks tasumata;
 - 3.4. kursuslane on eiranud KOOLITUSKESKUSE sisekorraeeskirju või käitunud väärilt ning sellise teo kohta on kaasõppijad, lektorid, treenerid või teised koolitusega seotud isikud koostanud kirjaliku ettekande ja JUHATAJAKirjaliku otsuse.
4. KOOLITUSKESKUSES läbitud kursuse lõpetamist tõendab dokument, mis on õppijale väljastatud vastavalt ÕPPEKORRALDUSE ALUSTES ja ÕPPEKAVADES fikseeritud tingimustele.

VI Kursuslaste õigused, kohustused ja vastutus

1. KOOLITUSKESKUSE kursuslasel on õigus:
 - 1.1 nõuda kvaliteetset ja kaasaegset õpetamist vastavalt kinnitatud õppekavale;
 - 1.2 kasutada KOOLITUSKESKUSE või sellele laenatud õppevahendeid ning õppeks vajalikke ruume;
 - 1.3 valida oma esindaja ja olla valitud koolituskeskuse NÕUKOGUSSE.

2. KOOLITUSKESKUSE kursused on kohustatud:
- 2.1 osalema õppetegevuses vähemalt 85 % ulatuses ja tegema kõik endast olenev õppekava tulemuslikuks läbimiseks;
- 2.2 tasuma õppemaksu koolituslepinguga sätestatud suuruses ja tähtaegadel.
3. KOOLITUSKESKUSE kursused on vastutavad:
- 3.1 KOOLITUSKESKUSE sisekorraeskirjade täitmise eest;
- 3.2 vääritus käitumise eest;
- 3.3 nende käsutuses oleva PIDAJA vara, õppevahendite, ruumide heakorra ja heaperemeheliku valdamise ning säilimise eest;
- 3.4 nende poolt KOOLITUSKESKUSELE tekitatud kahju eest.

VII Õppe-, teadus- ja abipersonali õigused, kohustused ja vastutus

1. KOOLITUSKESKUSE õppe-, teadus- ja abipersonali ametikohad komplekteerib JUHATAJA
2. Töölepingu alusel töötavatele isikutele laieneb täielikult Eestis kehtiv seadusandlus.
3. Detailsed erinevate ametikohtadega kaasnevad õigused, kohustused ja vastustus on fikseeritud ametijuhendites ja töötajatega sõlmitavates individuaalsetes töölepingutes.
4. Õppe-, teadus- ja abipersonalil on õigus:
- 4.1 osaleda arenduslikele seminaridel ja koolitustel, et tagada kvaliteetne ja kaasaegne õppe sisu ning korraldus;
- 4.2 saada teostatud tööle väärilist tasu;
- 4.3 nõuda kursuslastelt heatahtlikku ja lugupidavat suhtumist õppesse ja selles protsessis kaasatud isikutesse;
- 4.4 valida oma esindaja ja olla valitud koolituskeskuse NÕUKOGUSSE.
5. Õppe-, teadus- ja abipersonalil on kohustus:
- 5.1 lähtuda õppe ettevalmistamisel ja läbiviimisel ÕPPEKORRALDUSE ALUSTEST.
- 5.2 tagada kvaliteetne ja kaasaegne õppe korraldus;
- 5.3 tagada kvaliteetne ja kaasaegne õppe käsitus ja õpetamise süsteemsus;
- 5.4 osaleda eriala arendamise programmides, koostöögruppides ja koolitustel;
- 5.5 kindlustada õppekavas ja programmis ettenähtud õppetundide toimumine, kursuslaste ettevalmistus eksamiteks ja kursusetöödeks ning kursuslaste õpitulemuste objektiivne hindamine.
6. Õppe-, teadus- ja abipersonal on vastutavad:
- 6.1 JUHTAJA ja NÕUKOGU otsuste täitmata jätmise eest;
- 6.2 vääritus käitumise eest;
- 6.3 ebarahuldava õppe ja selle kvaliteedi eest;
- 6.4 nende käsutuses oleva PIDAJA vara, õppevahendite, ruumide heakorra ja heaperemeheliku valdamise ning säilivuse eest;
- 6.5 nende poolt KOOLITUSKESKUSELE tekitatud kahju eest.
7. KOOLITUSKESKUS ei vastuta oma töötajate poolt tekitatud kahjude eest, need nõutakse viimastelt sisse seaduses ettenähtud korras.

VIII Finantseerimise, majandamise ja asjaajamise kord

1. KOOLITUSKESKUSE majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. Aruanded koostatakse kalendrikuude, kvartalite ja poolaasta lõikes.
2. KOOLITUSKESKUSE raamatupidamist korraldab PIDAJA ning seda viiakse läbi vastavalt EV seadusandlikele aktidele ja PIDAJA raamatupidamise sisekorraeskirjast ja selle lisadest.
3. JUHATAJA esitab:
- 3.1 NÕUKOGULE kord aastas (hiljemalt 15. juuni) jooksul ülevaate KOOLITUSKESKUSE, majanduslikust seisust ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest;
- 3.2 üks kord aastas PIDAJA juhatusel KOOLITUSKESKUSE aastaaruande ja bilansi (hiljemalt 15. juuni) ning eelseisva aasta eelarve (hiljemalt 15. september).

4. PIDAJA esitab oma tegevuse kohta statistilised aruanded vastavalt kehtestatud korrale ja tähtaegadele.
5. KOOLITUSKESKUS saab rahalised vahendid:
 - 5.1 õppemaksudest;
 - 5.2 lepinguliste tööde teostamisest;
 - 5.3 PIDAJA toetustest;
 - 5.4 asutuste, ettevõtete, juriidiliste ja füüsiliste isikute annetustest;
 - 5.5 munitsipaal- ja riigieelarvelistest vahenditest;
 - 5.6 koolitus- ning arendusprojektide rahastajatelt;
 - 5.7 teistest vahenditest.
6. Õpetamis-, teadustöö- ja halduskulud katab KOOLITUSKESKUS oma vahenditest.
7. Riigi- ja omavalitsuste eelarvest saadava toetuse kasutamise kohta esitab KOOLITUSKESKUS raha eraldajale oma majandustegevuse kohta ülevaate raha eraldaja poolt määratud tähtaegadel ja korras.
8. Õppemaksu suurus kinnitatakse koolituskeskuse PIDAJA poolt ja tasumise kord fikseeritakse osapoolte (koolituskeskus v kursuslane) vahel sõlmitavas lepingus.
9. Õppemaksust vabastamise ja soodustuste ning õppetoetuste andmise otsustab erakooli nõukogu. Kursuslane võidakse vabastada õppemaksu tasumisest täielikult või osaliselt:
 - 9.1 kursuslase poolt NÕUKOGULE esitatud kirjaliku taotluse alusel;
 - 9.2 korduva õppimise eest KOOLITUSKESKUSES;
 - 9.3 abi eest õppevahendite muretsemisel õppetööks, õpperuumide leidmisel väljaspool KOOLITUSKESKUSE ruume ning muu tegevusega, mis on seotud kursuslase panusega kvaliteetse õppetöö läbiviimisel.
10. KOOLITUSKESKUSEL on oma eelarve, arvelduskonto ja vajadusel allkontod ning need on lahus PIDAJA teiste asutuste ja ettevõtete raamatupidamisest.
11. KOOLITUSKESKUSE asjaajamist teostatakse vastavalt JUHATAJA poolt kinnitatud asjaajamiskorrale ja teistele asutuse tegevust reglementeerivatest dokumentidest.

IX Järelevalve tegevuse üle ja tegevuse lõpetamine

1. KOOLITUSKESKUSE õppetase üle teostatakse riiklikku järelevalvet vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
2. Juhul, kui KOOLITUSKESKUSE tegevus ei vasta KOOLITUSKESKUSE põhikirjale või õppekavas kinnitatud õppetasele, on KOOLITUSKESKUS kohustatud avastatud puudused kõrvaldama ühe kuu jooksul. Puuduste mittekõrvaldamisel võib riiklikku järelevalvet teostav organ teha ettepaneku Haridus- ja Teadusministeeriumile peatada koolitusloa kehtivus või see tühistada, mis on ühtlasi aluseks KOOLITUSKESKUSE tegevuse lõpetamisele.
3. KOOLITUSKESKUSE tegevus lõpeb, kui PIDAJA KOOLITUSKESKUSE reorganiseerib või lõpetab selle tegevuse.
4. KOOLITUSKESKUS tegevus lõpetatakse, kui KOOLITUSKESKUSEL puudub kuue kuu jooksul koolitusluba või omaniku vastu on algatatud likvideerimismenetlus.
5. KOOLITUSKESKUSE sulgemine või reorganiseerimine toimub vastavalt seadusele ja sellest teatakse seaduses ettenähtud isikutele vähemalt neli kuud ette.

X Põhikirja muutmise kord.

1. Täiendused ja parandused käesolevasse põhikirja kinnitab PIDAJA juhatus vastavalt kehtivale seadusandlusele.