

KINNITATUD
01.11.2011
OÜ Iluteeninduse koolitus otsus nr 1
MUUDETUD
28.08.2012
OÜ Iluteeninduse koolitus otsus nr 2
MUUDETUD
01.07.2015
OÜ Iluteeninduse koolitus otsus nr 3
MUUDETUD
16.11.2015
OÜ Iluteeninduse koolitus otsus nr 4

Eesti Iluteeninduse Erakool
PÕHIKIRI

Tallinn 2015

1. PEATÜKK ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimi

Kooli nimi eesti keeles on Eesti Iluteeninduse Erakool (edaspidi Kool).

Kooli nimi inglise keeles on **Private Beauty School of Estonia** .

§ 2. Haldusala ja õiguslik seisund

Kool tegutseb äriregistrisse kantud osahinguga Iluteeninduse Koolitus asutusena (edaspidi Kooli pidaja), mis juhindub oma tegevuses õigusaktides sätestatud, Kooli pidaja (OÜ Iluteeninduse Koolitus) põhikirjast, Kooli põhikirjast ja muudest asutuse sisestest eeskirjadest.

§ 3. Asukoht

Kool asub Tallinnas. Kooli postiaadress on Õismäe tee 24 Tallinn, Harjumaakond , sihtnumber 13511.

Kooli õppetöö toimub Õismäe tee 24, Tallinn ja praktikakeskuses Lootsi 10 Tallinn, sihtnumber 10151. Kooli e-posti aadress on info@iluteeninduskool.ee.

§ 4. Õppekeel ja asjaajamise keel

Kooli õppekeel on eesti või vene keel. Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

§ 5. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat, arvelduskontod pankades, iseseisev eelarve, mis on lahus Kooli pidaja teiste ettevõtete ja asutuste eelarvest, ning oma sümboolika.

2. PEATÜKK TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 6. Eesmärgid

(1) Kooli tegevuse eesmärgid ühiskonna, õppija ja tööturu vajadustest lähtuvalt on:

- 1) iluteeninduse alase kutsehariduse omandamise võimaldamine;
- 2) täiskasvanute täiend- ja ümberõppe läbiviimine;
- 3) arendustegevus iluteeninduse valdkonnas.

§ 7. Ülesanded

(1) Kooli ülesanded on:

- 1) õppemetoodilise töö korraldamine, sealhulgas õpetatavate erialade õppekavade koostamine ning arendamine;
- 2) kutsealase koolituse arendamiseks koostöö teiste õppeasutustega ja valdkonna ettevõtetega nii Eestis kui ka rahvusvaheliselt;
- 3) õpetatavate erialade õppebaasi pidev täiustamine ja uuendamine;
- 4) pedagoogide erialase kvalifikatsiooni ja pedagoogilise pädevuse pidev arendamine;
- 5) ühise tegevuse arendamine tööandjatega, töövõtjate ühendustega, kutse- ja erialaliitudega koolituse kvaliteedi ja mahu vastavusse viimiseks tööturu nõuetega;
- 6) õppetööga seotud teenuste müümine õppepraktika kindlustamiseks ja Kooli arenguprojektide rahastamiseks.

3. PEATÜKK JUHTIMINE JA STRUKTUUR

§ 8. Kooli juhtimine

(1) Kooli juhtimisorganid on:

- 1) Kooli nõukogu;
- 2) direktor.

§ 9. Kooli nõukogu pädevus , ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord

(1) Kooli nõukogu pädevus:

- 1) Kooli nõukogu suunab Kooli tegevust ning võtab seisukoha Kooli arengu, vara, eelarve ja juhtimisega seotud küsimustes.
- 2) Kooli nõukogu on kollegiaalne otsustusorgan, mis koosneb üheksast liikmest, kes valitakse kolmeks (3) aastaks.
- 3) Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe ja sekretäri.
- 4) Kooli nõukogu pädevuses on vastu võtta otsus Kooli tegevuse lõpetamise kohta, kui Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

(2) Nõukogu liikmel on nõukogu koosolekul otsuste vastuvõtmisel üks hääl ja otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral otsustab nõukogu esimehe hääl.

(3) Nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise tingimused ja kord:

- 1) Pedagoogid ja õpilased valivad endi hulgast esindajad Kooli nõukogusse.
- 2) Direktor esitab nõukogu liikme määramise või tagasikutsumise ettepaneku OÜ Iluteeninduse koolitus juhatusele.
- 3) Pedagoogide ja õpilaste esindajate määramisel Kooli nõukogusse lähtub Kooli direktor pedagoogide ja õpilaste ettepanekust.
- 4) Nõukogu liikme määramise või tagasikutsumise kinnitab OÜ Iluteeninduse koolitus juhatus.
- 5) Nõukogu liige kutsutakse tagasi juhul, kui ta ei täida Kooli nõukogule sätestatud üleandeid, on lahkunud ametist, ei osale pikema aja jooksul nõukogu töös kas mõjuva põhjuseta või pikaajalise haiguse tõttu.

(4) Nõukogusse kuuluvad:

- 1) direktor;
- 2) Kooli pidaja esindaja, kelle valib OÜ Iluteeninduse koolituse juhatus;
- 3) pedagoogide esindaja, kelle valitavad kooli pedagoogid;
- 4) õpilaste esindaja, kelle valivad õpilased;
- 5) tööandjate esindaja, kes valitakse direktori ettepanekul.;
- 6) toetajate esindaja, kes valitakse direktori ettepanekul;
- 7) kutseliidu esindaja, kes valitakse direktori ettepanekul.

(5) Kooli nõukogu ülesanded:

- 1) esitab erakooli pidajale kinnitamiseks erakooli põhikirja muutmissettepanekud;
- 2) kuulab ära direktori iga-aastase erakooli arengukava täitmise ülevaate;
- 3) kuulab ära direktori ülevaate erakooli eelarve, erakooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
- 4) annab seisukoha teistes küsimustes, mis erakooliseaduse ja erakooli põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse.

§10. Direktori pädevus, ülesanded, nimetamise ja tagasikutsumise kord

(1) Direktori pädevus:

- 1) Kooli juhib direktor, kelle ülesanne on tagada Kooli tulemuslik töö;
- 2) Direktor teeb otsuseid käskkirjade vormis.

(2) Direktori nimetamise ja tagasikutsumise kord:

- 1) Direktori kinnitab ametisse Kooli pidaja, kes ka sõlmib, muudab, peatab ning lõpetab temaga töölepingu.

(3) Direktori ülesanded:

- 1) esindab Kooli ja teeb tehinguid, mis on suunatud seaduses, käesolevas põhikirjas ja direktori ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmisele;
- 2) juhatab Kooli õppenõukogu;
- 3) kinnitab Kooli koosseisunimestiku ja otsustab personali vajaduse üle;
- 4) on tööandjaks personalile ning kinnitab käskkirjaga personali ametijuhendid;
- 5) tagab Kooli nõukogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;

- 6) määrab kindlaks direktori asendamise korra;
 - 7) kinnitab käskkirjaga Kooli asjaajamiskorra, ning kehtestab töökorralduse reeglid;
 - 8) tagab Kooli asjaajamise kinnitatud asjaajamiskorra kohaselt;
 - 9) tagab arhiivi haldamise;
 - 10) tagab Kooli eelarveprojekti koostamise ja eelarve täitmise;
 - 11) tagab seadusega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 12) korraldab üldosakonna tööd;
 - 13) lahendab muid põhikirjast, oma töölepingust ja õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- 4) Direktor annab välja käskkirju.

§ 11. Nõunike kogu

- 1) Nõunike kogu on kooli ja ühiskonda sidustav nõuandev kogu, mille ülesanne on nõustada kooli ja kooli pidajat arengu kavandamisel ning õppekasvatustöö ja majandustegevuse korraldamisel.
- 2) Nõunike kogu tegutseb erakooliseaduse § 21² alusel.

§ 12. Struktuuriüksused

(1) Koolile seatud eesmärkide täitmiseks on Koolil järgmised struktuuriüksused:

- 1) juhtkond;
- 2) õppeosakond;
- 3) üldosakond;
- 4) raamatupidamisosakond.

(2) Juhtkonna moodustavad Kooli direktor, õppealajuhataja-õppetöökoordineerija alal ja raamatupidaja.

Juhtkonna ülesanded on:

- 1) tagada Kooli areng;
- 2) tagada Kooli eesmärkide ja ülesannete täitmine, igapäevane toimimine ja tulemuslik töö.

(3) Õppeosakonna tööd korraldab õppetöökoordineerija.

Õppeosakonna ülesanded on:

- 1) planeerida ja korraldada õppetööd ning analüüsida ja hinnata selle tulemuslikkust;
- 2) tagada kutseõppe kvaliteet õpetatavate erialade valdkonnas,
- 3) korraldada õppekavade kohaselt praktika ja praktiline töö ning planeerida ja korraldada eksamid;
- 4) tagada õppemetoodiline töö ning koostada ja arendada Kooli õppekavasid;
- 5) koguda ja säilitada teavet Kooli lõpetajate tööleasumise kohta;
- 6) hinnata ja planeerida pedagoogilise personali vajadust ning kaasata õppetöösse kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjaid;
- 7) hallata õppijate dokumentatsiooni, pidada õpilaste arvestust ja õppijate registrit Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 8) kujundada õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustav õhkkond ja tingimused;
- 9) korraldada õpilaste praktilise töö käigus osutatavate teenuste turustamine;
- 10) tutvustada karjäärivõimalusi õpetatavatel erialadel ning korraldada karjäärinõustamist.

(4) Üldosakonna ülesanded on:

- 1) tagada õpilastele ja töötajatele tööks vajalikud sanitaar- ja olmetingimused;
- 2) selgitada välja õppeprotsessiks vajalikud materiaalsed ja tehnilised vahendid, varustada nendega Kooli ning tagada kooli tehnika korrashoid ja säilimine;
- 3) tagada Kooli varustamine tööks vajalike kontori- ja majapidamistarvetega;
- 4) korraldada ja analüüsida mittepedagoogilise personali tööd ning planeerida nende töötajate täienduskoolitust;
- 5) tagada kooli ruumide ja territooriumi korrashoid;

6) korraldada kütte-, vee-, elektri- ja kanalisatsioonisüsteemide hooldus- ja remonttööd ning tagada tuleohutus.

(5) Raamatupidamisosakonna ülesanded on:

- 1) koostada Kooli eelarve ja pidada arvestust selle täitmise üle;
- 2) kontrollida eelarvevahendite kasutamise seaduslikkust;
- 3) planeerida ja juhtida majandustegevusest, sihtrahastamisest ja muudest allikatest tulevaid rahavoogusid ning kontrollida võlgnevusi;
- 4) tagada Kooli raamatupidamine ja finantstegevus õigusaktide kohaselt;
- 5) tagada aruandlus õigusaktide ja tähtaegade kohaselt.

4. PEATÜKK

ÕPPEKORRALDUS

§ 13. Kooli õppekava

(1) Kooli õppekava kinnitab Kooli pidaja ning õppekava kantakse koolitusloa väljaandmisel Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36⁶ lg 4 alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemi.

(2) Koolis õpetatakse kutseharidusstandardi ning kutse- või eriala riikliku õppekava alusel koostatud Kooli õppekavade järgi.

(3) Kooli õppekava on vastava kutse- või erialaga seotud õpingute alusdokument, millega sätestatakse:

- 1) õppe eesmärgid ja õppeaja kestus;
- 2) õpingute alustamise tingimused;
- 3) moodulite loetelu koos mahuga ja praktika vormid;
- 4) moodulite valiku võimalused ja tingimused;
- 5) nõuded kooli lõpetamiseks ja antavate tunnistuste nimetused.

(4) Kool koostab õppekava iga kutse- ja eriala jaoks, mida on Koolis võimalik omandada.

(5) Kooli õppekavad ning nendes tehtavad muudatused registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis seadusega ja seaduse alusel kehtestatud korras.

(6) Täiskasvanute tööalase koolituse õppekavad töötab Kool välja kooskõlas tööturu vajadustega ning õppekavad kinnitab Kooli pidaja.

§ 14. Õppekorraldus

(1) Kooli õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleerib Kooli õppekorralduseeskiri.

(2) Kooli võivad õppima asuda isikud, kellel on keskharidus.

(3) Õpilaste vastuvõtu korraldab Kooli vastuvõtukomisjon.

(4) Õpilaste vastuvõtmise kord:

1) õpilaskandidaat esitab isikliku avalduse ja keskharidust tõendava dokumendi originaali või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel Koolis kinnitatud koopia ja enda foto; tervishoiuteenust osutava isiku poolt õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljastatud tõendi.

Eestis elav välismaalane peab lisaks esitama dokumendi, milles on märges kas alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjaliku tõendi tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.

2) vastuvõtukatsed toimuvad peale dokumentide vastuvõtu lõppu vastavalt valdkonna vastuvõtukomisjoni töögraafikule;

3) valdkonna vastuvõtukomisjoni otsuse ja õpilaskandidaatide kinnituse alusel kantakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õppijate nimekirja.

(5) Kooli võivad õppima asuda ka välismaalased, kelle õppekeele oskus loetakse vastavaks Kooli õppekorralduseeskirjas kehtestatud õppekeele taseme miinimumnõuetele või kes asub süvendatult riigikeelt õppima.

(6) Kooli vastu võetud õpilase ja Kooli pidaja vahel sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega õppeleping.

(7) Koolist väljaarvamise tingimused ja korra määrab Kooli õppekorralduseeskiri.

(8) Õpilane arvatakse Kooli nimekirjast välja:

- 1) edasijõudmatuse ja õppedistsipliini rikkumise tõttu;
- 2) akadeemilise eetika ränga rikkumise tõttu;
- 3) õppemaksu võlgnevuste tõttu, mis ületavad maksetähtaja kahe kuu ulatuses.
- 4) õpilase isikliku avalduse alusel;
- 5) seoses õppekava täitmise ja Kooli lõputunnistuse väljaandmisega.

6) ÕKE nõudmiste eiramise tõttu;

(9) Õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord:

- 1) nimekirjast väljaarvamise aluseks on õpilase isiklik avaldus, lõputööde kaitsmise komisjoni, lõpueksami komisjoni, õppenõukogu või Kooli direktori otsus;
- 2) Kooli direktor kinnitab käskkirjaga õpilase väljaarvamise Kooli õpilaste nimekirjast;
- 3) Kool loetakse lõpetatuks pärast õppekava täitmist;
- 4) kooli lõpetamist tõendab Kooli tunnistus, mille väljastamine toimub õigusaktide kehtestatud tingimustel ja korras, sarnaselt sama liiki riigi- või munitsipaalkooli lõpetamisega.

5. PEATÜKK LIKMESKOND

§ 15. Liikmeskonna koosseis

- (1) Kooli liikmeskonna moodustavad Kooli pedagoogid ja teised töötajad (edaspidi personal) ning õpilased.
- (2) Personali tööülesanded ja -kohustused määrab Kooli direktor töösuhteid reguleerivate õigusaktide alusel.

§ 16. Pedagoogid, nende õigused ja kohustused

- (1) Kooli pedagoogid on õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning Kooli direktor.
- (2) Kooli pedagoogi vaba ametikoht täidetakse avaliku konkursi korras.
- (3) Pedagoogidega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Kooli direktor, kes kinnitab ka nende ametijuhendid.
- (4) Pedagoogi töötasu alused määratakse kindlaks Kooli direktori ja pedagoogi vahelises töölepingus.
- (5) Pedagoogidel on õigus:
 - 1) saada teavet Kooli õppekava, põhikirja, töökorralduse reeglite ja õppekorralduseeskirja kohta;
 - 2) saada erialast ja pedagoogilist täiendõpet Täiskasvanute koolituse seaduses ja Koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
 - 3) töötada Töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
 - 4) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse parendamiseks;
 - 5) kasutada muid töötajatele õigusaktides sätestatud õigusi.
- (6) Pedagoogide kohustused:
 - 1) pedagoogide ülesanne on õppe- ja kasvatusöö korraldamine ja läbiviimine, et tagada Koolile seatud eesmärkide täitmine;
 - 2) pedagoogide konkreetsed ametialased kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks nende töölepingus, ametijuhendis ja töösuhteid reguleerivates õigusaktides.
 - 3) pedagoogi töö tasustamise aluseks on ametikoht.

§ 17. Personal, nende õigused ja kohustused

- (1) Personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Kooli direktor.
- (2) Personalil on õigus:
 - 1) saada teavet Kooli põhikirja ja töökorralduse reeglite kohta;
 - 2) saada erialast täiendusõpet täiskasvanute koolituse seaduses ja Koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
 - 3) töötada Töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud

õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;

4) esitada direktorile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;

5) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Personali kohustus on tagada Kooli häireteta töö, hoida korras Kooli vara ning korraldada õppetööd.

(4) Personali vastutus määratakse kindlaks töötajate töölepingutes, ametijuhendites ning töösuhteid reguleerivates õigusaktides.

6. PEATÜKK ÕPILASED

§ 18. Õpilaskond

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

1) Õpilased, kes õpivad kutsehariduse õppekava alusel, moodustavad õpilaskonna.

(2) Täiskasvanute tööalase koolituse kursuste kuulajad õpilaskonda ei kuulu ja neile ei laiene õpilaste õigused ja kohustused.

(3) Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi õigusaktidega sätestatud korras.

§ 19. Õpilaskonna õigused

(1) Õpilaskonnal on õigus:

1) moodustada teiste õpilaskondadega liite ja organisatsioone õigusaktidega sätestatud korras;

2) astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd;

3) osaleda oma esindaja kaudu sõnaõigusega Kooli nõukogu koosolekul;

4) otsustada ja korraldada iseseisvalt kõiki õpilaselu küsimusi, mis seaduste ja nende alusel antud õigusaktide kohaselt kuuluvad õpilaskonna pädevusse ning mis ei ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ega korraldada.

§ 20. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

1) tutvuda enne Kooli asumist ning Koolis õppides Kooli õppekava, põhikirja ning sisekorra- ja õppekorralduseeskirjadega;

2) saada õpilaspilet;

3) saada õppekavajärgset õpetust ning valida õppeaineid valikainete piires;

4) saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;

5) saada seadustega kehtestatud tingimustel ning seaduste alusel antud õigusaktidega kehtestatud korras õppelaenu;

6) taotleda ja saada õppetoetust ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

7) saada kehtestatud korras akadeemilist puhkust;

8) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse parendamiseks;

9) kasutada Koolis viibimise ajal tervishoiuteenuseid seaduste ja nende alusel vastuvõetud õigusaktide kohaselt;

10) saada õpetajatelt konsultatsiooni õppetööd puudutavates küsimustes;

11) osaleda õpilasesinduse moodustamises ning selle tegevuses;

12) kasutada seaduste, Kooli põhikirja ja muude õigusaktidega kehtestatud teisi õigusi.

(2) Õpilane on kohustatud:

1) tutvuda enne Kooli asumist ning Koolis õppides Kooli õppekava, põhikirja ning sisekorra- ja õppekorralduseeskirjadega

2) täitma Kooli eeskirju ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kandma vastutust nende rikkumise korral;

3) hoidma Kooli kasutuses olevat vara ning hüvitama enda süüliselt tekitatud kahju

- seadustega ja nende alusel antud õigusaktidega kehtestatud korras;
- 4) osalema õppetöös ning sooritama õigel ajal õppeplaanis ettenähtud arvestused, eksamid, praktilised tööd ja praktikad;
 - 5) hoidma Kooli head mainet;
 - 6) tasuma õppemaksu.

7. PEATÜKK

FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA ASJAAJAMINE

§ 21. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

- (1) Kooli õppemaksu suuruse kinnitab kooli OÜ Iluteeninduse koolituse juhatus direktori ettepanekul hiljemalt 3 kuud enne õppeaasta algust.
- (2) Õppemaksu suurus ja tasumise kord määratakse kindlaks Kooli pidaja ja õpilase vahelise lepinguga.
- (3) Õppemaks
 - 1) Õppemaksu kalkuleerib ja kinnitab Kooli pidaja. Õppekavas toodud koolituse õppemaksu piirid kehtestatakse üheks õppeaastaks. Õppeaasta jooksul õppemaksu ei muudeta.
 - 2) Õppemaksu suurust võib tõsta kuni 10% kahe õppeaasta vahel, kui erakooli pidaja ja õpilase vaheline leping ei sätesta teisiti.
 - 3) Õppekavas kirjeldamata lisakursuste, õppepäevade ja koolitusürituste eest võib Kooli pidaja nõuda eraldi tasu juhul, kui need on õppekava välised.
 - 4) Õpilane võidakse vabastada õppemaksu tasumisest kas täielikult või osaliselt (õppemaksu soodustuste andmine).
 - 5) Õppemaksu tasumisest täielikult või osaliselt vabastamine võib toimuda Kooli pidaja kehtestatud järgmistel tingimustel:
 - 1) väga hea õppeedukuse korral;
 - 2) raske majandusliku olukorra tõttu.
 - 6) Õpilase täieliku või osalise õppemaksu tasumisest vabastamise kord:
 - 1) õpilane esitab Kooli direktorile isikliku avalduse ja asjakohased dokumendid;
 - 2) direktor teeb ettepaneku õpilase õppemaksu tasumisest täieliku või osalise vabastamise kohta Kooli pidajale;
 - 3) õpilase vabastamise õppemaksu tasumisest kas täielikult või osaliselt otsustab Kooli pidaja Kooli direktori ettepaneku alusel.
 - 7) Õppetoetuste taotlemine ja määramine toimub õppetoetuste ja õppelaenu seaduses sätestatud korras.
 - 1) Õppetoetuse saamiseks esitab taotleja avalduse koos Kooli poolt nõutavate lisadokumentidega.
 - 2) Õppetoetuste komisjon koostab taotluse esitanud ja toetuse saamise tingimustele vastavate õpilaste kohta paremusjärjestuse õppekavati, lähtudes õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu täitmise protsendist.
 - 3) Õppetoetuste komisjon esitab pingerea alusel õppetoetuse taotlejate nimekirja Kooli direktorile.
 - 4) Kooli direktor kinnitab käskkirjaga õppetoetuste saajate nimekirja.
 - 5) Õppetoetust makstakse õppeasutuse kaudu igal õppekuul vastava õppekuu eest.

§ 22. Aruandlus

Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

8. PEATÜKK

TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

§ 23. Kooli tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli kui asutuse tegevuse lõpetamine toimub, kui:

- 1) Koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba ning õigus vastavaid tunnistusi väljastada;
 - 2) Kooli pidaja vastu on alatatud likvideerimismenetlus;
 - 3) Kooli pidaja või Kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
 - 4) lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- (2) Kooli tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse Haridus- ja Teadusministeeriumile, õpilastele, lapsevanematele ja personalile hiljemalt neli kuud enne uue õppeaasta algust.
- (3) Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab Kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

9. PEATÜKK

PÕHIKIRJA MUUTMINE

§ 24. Põhikirja muutmise

- (1) Kooli põhikirjas muudatuste tegemise kinnitamine on Kooli pidaja pädevuses.
 - (2) Ettepanekuid Kooli põhikirja muutmiseks on õigus teha direktoril ja Kooli nõukogul.
 - (3) Põhikirja muutmiseks esitab Kooli nõukogu Kooli pidajale kinnitamiseks põhikirja muutmiseettepanekud.
 - (4) Põhikirja muudatused registreeritakse Haridus- ja Teadusministeeriumis.
- Käesolev põhikiri on vastu võetud Kooli pidaja (OÜ Iluteeninduse Koolituse) üldkoosolekul 01.11.2011.a Tallinnas.