Kinnitan

14.09.2012

**Endel Talvik**

/ Digiallkiri/

MTÜ Eesti Psühhoanalüütilise Seltsi juhatuse liige

**MTÜ Eesti Psühhoanalüütilise Seltsi**

 **EPAS KOOLITUSKESKUSE PÕHIKIRI**

***Estonian Psychoanalytical Associations Training Centre***

 ***Constitution***

I. ÜLDSÄTTED

1.1.Mittetulundusühingu Eesti Psühhoanalüütiline Selts (EPAS) (edaspidi **pidaja**)

poolt asutatud erakooli nimi on Eesti Psühhoanalüütilise Seltsi Koolituskeskus (EPAS Koolituskeskus; edaspidi **kool**).

1.2.Kool on täiskasvanute koolitusasutus.

1.3.Kool korraldab täiskasvanute tööalaseid ja vabahariduslikke koolitusi psühholoogia, psühhoteraapia ja teistes vaimse tervise valdkondades, psüühiliste probleemide ennetamiseks, abi- ja ravivõimaluste tutvustamiseks.

1.3.1. Kool korraldab koolitusi järgmistele sihtrühmadele: (1)tervishoiu-, sotsiaal-,ja haridus valdkonna spetsialistid (sh psühholoogid, psühhiaatrid, perearstid, -õed, nõustajad, sotsiaaltöötajad, jt).

(2) Kooli korraldatud koolitustest huvitatud.

1.3.2. Kooli tegevus on suunatud koolitustel osalejate konkurentsivõime tõstmisele tööturul läbi valkonnaspetsiifiliste teadmiste ja –oskuste omandamise

1.4.Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Tallinn.

1.5.Kooli asjaajamiskeel on eesti keel. Õppekeel on eesti ja inglise keel.

1.6. Kool ei ole juriidiline isik. Kool tegutseb mittetulundusühingute registrisse kantud kooli **pidaja** asutusena, mis juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.

1.7. Kooli pidaja on EFPP (European Federation for Psychoanalytic Psychotherapy) <http://www.efpp.org/> liige. EPAS Koolituskeskuse psühhoterapeutide väljaõppe programm vastab EFPP, Eesti Psühholoogide Liidu (EPL) ja Kliinilise Psühholoogia Kutsekomisjoni koolitusnõuetele.

1.8. Kool võib oma põhikirjaliste ülesannete täitmiseks luua vajalikke osakondi ja filiaale nii Eesti Vabariigis kui väljaspool seda. Nende põhikirjad kinnitab kooli **pidaja**.

1.9. Kooli tegevuse üle teostab järelevalvet kooli pidaja.

II. STRUKTUUR JA JUHTIMINE

2.1. Kooli juhib kooli pidaja juhatus vastavalt kooli põhikirjale.

2.2. Koolil on õppeosakond

2.3. Õppeosakonna tegevust juhib kooli direktor, kellele alluvad õppetöö läbiviijad/koolitajad

III. DIREKTORI PÄDEVUS JA ÜLESANDED, DIREKTORI MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTSUMISE KORD, 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 viivituseta kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

3.2.3. Direktor esitab põhikirja muutmisettepanekud kinnitamiseks pidajale.

3.2.4. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

3.2.5. Direktor kinnitab iga koolituskursuse alates pidajaga õppeprogrammi eelarve, kursuse tasuliste lisamaterjalide nimistu ja muud kursuse korraldusega seotud asjaolud.

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.

IV. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

4.1. Kooli põhikirja muudatused kinnitab pidaja

V. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

5.1. Õppekorralduse aluseks on kooli pidaja poolt kinnitatud ning Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud koolitusprogrammid/õppekavad.

5.2. Õpingute alusdokument on õppekava.

5.3. Õppetööd viiakse läbi kursuste vormis.

VI. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD

6.1. Kooli vastuvõtmine toimub õpilase sooviavalduse alusel.

6.2. Otsustuse õpilase kooli vastuvõtmise kohta teeb kooli direktor ja veel vähemalt kaks kooli poolt määratud intervjueerijat.

 6.3. Õpilane arvatakse koolist välja isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal või õpilase ja kooli vahel sõlmitud lepingus määratletud õppemaksu tähtaegsel tasumatajätmisel või kui õpilane ei ole täitnud õppekava täies mahus ja koolitusest on möödas 3 aastat.

6.4. Kool loetakse lõpetatuks, kui õpilane on läbinud kursuse(d) ja/või täitnud õppekava täies mahus.

Lõpetamise korra kehtestab kooli pidaja juhatus iga koolitusprogrammi/õppekava puhul eraldi.

6.5. Kooli lõpetamist tõendab kooli tunnistus.

VII. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7.1. Õpilasel on õigus:

7.1.1. valida oma võimetele ja huvidele vastav koolitus;

7.1.2. saada teavet kooli õppekorralduse, õppekava ja põhikirja kohta;

7.1.3. nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud õppetundide eest;

7.1.4. 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.

VIII. KOOLITUSE LÄBIVIIJATE/õppejõudude ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

8.1. Koolituse läbiviijatel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

8.2. Koolituse läbiviijate õigused ja kohustused määratakse kindlaks töölepingute ja ametijuhenditega.

8.3. Koolituse läbiviijatel on õigus:

8.3.1. saada kooli pidajalt ja/või direktorilt teavet õppetöö korralduse kohta ja esitada kooli pidajale ettepanekuid õppetöö korraldamise parendamiseks;

8.3.2. saada õppetöö korraldamiseks vajalikud õppevahendid ja õppetöö läbiviimiseks sobivad töötingimused.

8.4. Koolituse läbiviijatel on kohustus:

8.4.1. tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks, s.h. õppematerjalide kättesaadavus ja tasuliste materjalide tellimisvõimalus;

8.4.2. luua õpikeskkond, mis tugineb õpilaste ja pedagoogide vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl;

8.4.3. tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

IX. TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

9.1. Teistel töötajatel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

X. KOOLI TEGEVUSE FINANTSEERIMINE JA ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA

KORD

10.1. Kooli majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril

10.1.1. Kooli raamatupidamist teostab kooli pidaja juhatuse poolt volitatud isik.

10.1.2. Kool esitab oma tegevuse finantsaruanded Eesti Vabariigi seadusandluse ja kooli pidaja otsustega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

10.2. Kool saab rahalised vahendid õpppetöö ja muu põhikirjalise tegevuse finantseerimiseks õppemaksudest, sponsorlusest, projektidest, lepinguliste tööde täitmisest, asutuste, ettevõtete, firmade ja üksikisikute annetustest, munitsipaal- ja riigieelarvelistest vahenditest ning muudest toetustest.

10.3. Kooli tegevuskuludeks on palgad, asjaajamise, õppevahendite, õppeprogrammide, metoodikate jms soetamise, väljatöötamise ning koolituste läbiviimisega seotud kulud.

10.3.1. Kooli asutamisega seotud kulud kannab kooli pidaja.

10.4. Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 10 päeva enne õppetöö algust.

10.5. Õppemaksu suurus määratletakse kooli ja õpilase vahelises lepingus.

10.6. Õppemaksust kedagi ei vabastata, soodustusi ja õppetoetusi ei anta.

10.7. Eriarvamused lahendatakse vastavalt pidaja ja kooli põhikirjale ja Eesti Vabariigi seadusandlusele

XI. KOOLI TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

11.1. Kooli tegevuse lõpetamine toimub pidaja juhatuse koosoleku otsusega, 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.