

## **Koolituskeskuse põhikiri**

### **1. Üldsätted**

1.1. Kooli nimi: ImmiSchool -Uusimmigrantide Koolituskeskus (edaspidi *kool*).

Inglisekeelne nimetus ImmiSchool - Education Center for New Immigrants.

1.2. Kool on täiskasvanute täienduskoolitusasutus.

1.3. Kool korraldab vabahariduslikku täienduskoolitust täiskasvanud uusimmigrantidele, kolmandate riikide kodanikele ja kõigile teistele õppekavast huvitatud isikutele.

1.4. Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Tallinn 10127, Pirita tee 20P.

1.5. Kooli asjaajamisekeel on eesti keel. Õppekeel on eesti keel. Kui õppekeeleks on inglise, vene või mõni muu keel, tagatakse õppijatele vastavat keelt kõnelevad lektorid või tõlgid.

1.6. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.

### **2. Kooli struktuur**

2.1. Koolil on õppeosakond.

2.2. Õppeosakonna tegevust juhib kooli direktor, kellel on doktorikraad ning kellele alluvatel õpetajatel on vähemalt magistrikraad vastavas valdkonnas.

### **3. Direktori pädevus ja ülesanded, direktori määramise ja tagasikutsumise kord ja 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 kuu kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

3.2.3. Direktor esitab põhikirja muutmissetpanekud kinnitamiseks pidajale.

3.2.4. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

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.

#### **4. Põhikirja muutmise kord**

4.1. Kooli põhikirja muudatused kinnitab pidaja.

#### **5. Õppekorralduse alused**

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

5.2. Õppekava on õpingute alusdokument, kus on määratletud:

5.2.1. õppe eesmärgid ja õppeaja kestus;

5.2.2. õpingute alustamise tingimused;

5.2.3. õppekava nimetus;

5.2.4. õppekeel;

5.2.5. õppekava maht, sealhulgas iseseisva töö osakaal;

5.2.6. õppekava sisu kirjeldus koos õpetavate koolitajate nimedega;

5.2.7. õpingute lõpetamise nõuded;

5.2.8. õppekava eduka läbimise korral omandatavad teadmised ja oskused;

5.2.9. Koolitusruumid: õppekavas seatud eesmärkide täitmiseks ja oskuste omandamiseks on renditud õpperuumid Pirita tee 20P, kus on sisustatud avar (54,7m<sup>2</sup>), valgusküllane ja tehniliselt hästi varustatud õppeklass koos büroo- ja kohvilauanurgaga. Koolitused toimuvad kohas, mis on ametlikult ühistranspordi peatusest umbes 2 minuti jalutustee kaugusel. Tallinnas, Pirita tee 20P õppeklass asub bussipeatusest paari minuti tee kaugusel. Liikumispuudega inimeste jaoks on lift, sissekäikude juures puuduvad liikumist raskendavad trepid. Kui tekib vajadus lisaruumide rentimiseks, siis arvestatakse samade nõuetega.

Tallinnas toimub koolitus ImmiSoft OÜ Uusimmigrantide koolituskeskuses, Pirita tee 20P, kus on sisustatud avar (54,7m<sup>2</sup>), valgusküllane ja tehniliselt hästi varustatud õppeklass koos büroo- ja kohvilauanurgaga. Koolitusruumis on olemas õppetööks vajalik tehnika: laua- ja sülearvutid ning iPadid õppejõu ja õpilaste jaoks, dataprojektorid, suur ekraan, valge magnettahtvel koos 4 värvi markeriga; pabertahvel koos 4 värvi markeriga, smarttahtveli võimalus; helitehnika ja selle tehniline tugi koolituspäeva vältel. Koolituse käigus tagatakse koolitavatele Teadmiste teste ja tagasiside küsimustikku täita võimaldavad tehnilised vahendid (kaasaegsed puuetundliku ekraaniga ja kergesti teisaldatavad lauaarvuti või kvaliteetsed sülearvutid või iPadid). Koolitusruumid, õppetehnika ja õppevahendid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud nõuetele. Koolitusruum sobib täiskasvanutele koolituse läbiviimiseks ning sisustus, tehniliste vahendite ja õppevahendite valik vastab täiskasvanud õppijate vajadustele.

Õppelaudade ja istekohtade paigutus võimaldab kasutada suhtlust ja koostööd arendavaid aktiivõppe meetodeid. Istekohad ruumis on mugavad ning laud on kergesti teisaldatavad rühmatöö tarbeks; ruumis ei ole poste, mis takistaksid vaadet ja liikumist; ruum on suurte akendega, loomuliku valguse võimalusega ja sundventilatsiooniga.

Tehniline tugi: klassis on printimis- ja paljudamisvõimalus, elektri pistikupesad arvestuslikult 50% osalejale ning ülikiire WIFI vaba juurdepääsuga, mis tagab häireteta töö ka suuremahuliste e-õppe tegevuste korral.

Ruumis on loodud rääkivad seinad ja toetav õpikeskkond ning võimalus paigaldada rühmatöid nähtavatele kohtadele.

Koolitusruumides on kohvilaua korraldamise valmidus. Ruumis on kohvimasin, veekeetja, joogitopsid ja muu kohvilaua varustus. Kõik koolituspäevad sisaldavad kohvi- ja lõunapause,

mille ajal võimaldatakse koolitatavatele koolituse toimumise kohas suupisteid, vett, teed ja kohvi, mille maksumus sisaldub pakkumuse maksumuses. Koolitusruumides on koristusteenus ning ruumid on puhtad, õhutatud, hea valgustuse, hea ventilatsiooni ja vajaliku temperatuuriga.

5.3. Õppetööd viiakse läbi kursuste vormis.

## **6. Õpilase kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord**

6.1. Õpilane võetakse kooli vastu sooviavalduse alusel, milleks on vastav registreerimisleht.

6.2. Otsustuse õpilase kooli vastuvõtmise kohta teeb kooli direktor.

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

6.4. Kool loetakse lõpetatuks, kui õpilane on täitnud õppekava täies mahus.

6.5. Kooli lõpetamist tõendab kooli tunnistus.

## **7. Õpilaste õigused ja kohustused**

7.1. Õpilasel on õigus:

7.1.1. valida oma võimetele ja huvidele vastav koolitus;

7.1.2. nõuda heatasemelist haridust;

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

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

7.1.5. 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.

## **8. Pedagoogide õigused ja kohustused**

8.1. Pedagoogidel peab olema vastavas valdkonnas vähemalt magistrikraad

8.2. Pedagoogidel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused, mis määratakse kindlaks töölepingute ja ametijuhenditega.

8.3. Pedagoogidel on õigus:

8.3.1. saada kooli direktorilt teavet õppetöö korralduse kohta ja esitada kooli direktorile ettepanekuid õppetöö korraldamise parendamiseks;

8.3.2. saada õppetöö korraldamiseks vajalikud õppevahendid ja turvalised töötingimused.

8.4. Pedagoogidel on kohustus:

8.4.1. tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks;

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

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

## **9. Teiste töötajate õigused ja kohustused**

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

## **10. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord**

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

10.2. Õppemaksu suurus määratletakse kooli ja õpilase vahelises lepingus vastavalt õppija registreerimisel lepingus märgitud tingimustele.

10.3. Õppemaksust võib vabastada vaid juhul, kui õppetööd finantseeritakse muudest allikatest (nt riigihanke korral sihtfinantseeringutest).

10.4. Õppeasutus võib katta kuni 50% õppekuludest vastavalt direktori sellekohasele käskkirjale. Vastav otsus tehakse teatavaks enne õppetöö algust kõigile registreerijatele.

## **11. Kooli tegevuse lõpetamise kord**

11.1. Pidaja on kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras kooli tegevuse lõpetamise, 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.