

Sotsiaal - Humanitaar Infokooli põhikiri

1. Üldsätted

- 1.1. OÜ Fortis Koolitus (edaspidi pidaja) poolt asutatud erakooli nimi on Sotsiaal-Humanitaar Infokool (edaspidi kool).
- 1.2. Kool on täiskasvanute koolitusasutus.
- 1.3. Kool korraldab tööalast ja vabahariduslikku täienduskoolitust sotsiaalteaduste, õiguse ja äriandumise valdkonnas.
- 1.4. Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Tallinn.
- 1.5. Kooli asjaajamiskeel on eesti keel. Õppekeeleks on eesti ja vene keel.
- 1.6. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.

2. Struktuur

- 2.1. Koolil on õppeosakond.
- 2.2. Õppeosakonna tegevust juhib kooli direktor, kellele alluvad õpetajad/õppejõud.

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

- 3.1. Kooli direktori pädevus:
 - 3.1.1. Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires nii õppetegevuse kui ka 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, samuti teeb ka kooli eelarve piires tehinguid, millised on seotud tema ülesannete täitmisega.
 - 3.2.2. Direktor esitab koolipidajale kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja aruande õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani poolt tehtud ettekirjutustest.
 - 3.2.3. Direktor esitab põhikirja muutmise ettepanekud kinnitamiseks koolipidajale.
 - 3.2.4. Direktor annab oma pädevuse piires välja käskkirju.
- 3.3. Direktori määramise ja tagasikutsumise otsustab koolipidaja.
- 3.4. Koolipidaja võib direktorist sõltumata põhjusest ta töölt tagasi kutsuda töölepingu seaduses ettenähtud alustel. Direktor võib ametist tagasi astuda sõltumata põhjusest isikliku kirjaliku sooviavaldusega.

4. Põhikirja muutmise kord

- 4.1. Kooli põhikirja muudatused kinnitab koolipidaja.

5. Õppekorralduse alused

- 5.1. Õppekorralduse aluseks on koolipidaja 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 koolitajate nimedega;
- 5.2.7. õpingute lõpetamisele sätestatud nõuded;
- 5.2.8. õppekava eduka läbimise korral omandatavad teadmised ja oskused;
- 5.2.9. õppekavas seatud eesmärkide täitmiseks ja oskuste omandamiseks vajalike õpperuumide, sisustuse ja seadmete kirjeldus ning nende vastavus õigusaktides sätestatud tervisekaitse nõuetele.

5.3. Õppetööd viiakse läbi kursuste vormis.

6. Õpilase kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli õpetamise kord

- 6.1. Õpilane võetakse kooli vastu sooviavalduse alusel.
- 6.2. Otsuse 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 tasumata jätmisel 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 poolt välja antav 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 sisekorra eeskirju 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 on kõik töösuhted reguleeritud vastavates õigusaktides sätestatud õiguste ja kohustustega.
- 8.2. Pedagoogide õigused ja kohustused määratakse kindlaks töölepingute ja ametijuhenditega.
- 8.3. Pedagoogidel on õigus:
 - 8.3.1. saada kooli direktorilt teavet õppetöö korraldusest ja esitada kooli direktorile ettepanekuid õppetöö korralduse parandamiseks või muutmiseks;
 - 8.3.2. saada õppetöö korraldamiseks vajalikud õppevahendid, et tagada turvalised töötingimused.
- 8.4. Pedagoogidel on kohustus:
 - 8.4.1. tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks;
 - 8.4.2. luua selline õppekeskkond, milline tugineb õpilaste ja pedagoogide vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl;
 - 8.4.3. tagada häireteta kooli töö ning kooli vara säilimine ja korrasolek.

9. Teiste töötajate õigused ja kohustused

9.1. Teistel töötajatel on kõik töösuhted reguleeritud õigusaktidega, kus on sätestatud nii nende õigused kui ka 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 on määratletud kooli ja õpilase vahel sõlmitud lepingus.

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

11. Kooli tegevuse lõpetamise kord

11.1. Koolipidaja on kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras kooli tegevuse lõpetamise juhul, kui:

11.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;

11.1.2. koolipidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

11.1.3. koolipidaja on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

11.1.4. kooli lõpetamine on seadusega ette nähtud.

11.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.