

SA Tartu Kiirabi Koolituskeskuse põhikiri

1. Üldsätted

- 1.1. SA Tartu Kiirabi (edaspidi *pidaja*) poolt asutatud erakooli nimi on SA Tartu Kiirabi Koolituskeskus (edaspidi *kool*).
- 1.2. Kool on täiskasvanute koolitusasutus.
- 1.3. Kool korraldab tööalast ja vabahariduslikku täienduskoolitust erakorralise meditsiini ja esmaabi valdkonnas.
- 1.4. Kooli asukoht on Riia 18, Tartu 51010, Eesti Vabariik,
- 1.5. Kooli asjaajamisekeel on eesti keel. Õppekeel on eesti keel, vene keel ja inglise keel.
- 1.6. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.
- 1.7. Kooli põhiline õppevaldkond on erakorraline meditsiin ja esmaabi.

2. Struktuur

- 2.1. Koolil on koolitusosakond.
- 2.2. Koolitusosakonna tegevust juhib koolitusjuht, kellele alluvad koolituskeskuse koordinaator ja koolituskeskuse sekretär.
- 2.3. Koolis õppetegevusega tegelevad õpetajad on lepingulised töötajad ja ei oma lepinguvälisel ajal kooli ees kohustusi

3. Õppija täiendkoolitusele vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord.

- 3.1. Koolitusele registreerumise teeb õppija ise või tema poolt volitatud isik, kas vastavas veebikeskkonnas või registreerudes kooli muid kanaleid pidi (helistamine, e-mail).
- 3.2. Koolitusel registreerumisel tuleb koolitataval arvestada konkreetse koolituse sihtgrupiga ja paljudel koolitustel registreeruda vastava eriala spetsialistina.
- 3.3. 14 päeva, enne koolituse toimumist hindab kool koolituse toimumise võimalikkust. Harvadel juhtudel, lükatakse koolitus edasi või jäetakse lõplikult ära põhjusel, et ei ole piisavat koolitatavate arvu või koolitust ei saa läbi viia põhjusel, et puudu on mingi eriala esindajaid (kiirabibrigaadi praktilised koolitused) .
- 3.4. Peale koolitusele registreerumist saadetakse hiljemalt nädal enne koolituse toimumist, õppijale koolituskeskuse poolt kutse, mis kinnitab koolitusele registreerumist, tutvustab koolituse korraldust ja vajadusel tagab ligipääsu koolituse eelselt läbitavatele õppeprogrammidele.
- 3.5. Juhtudel, kui registreerunud koolitav ei saa planeeritud koolitusel osaleda, tuleb sellest esimesel võimalusel teavitada koolituskeskust meilile koolitus@kiirabi.ee
- 3.6. Koolituse katkestamise korral otsib kooli koolitatavale ja koolile sobivaima lahenduse. Poolikult läbitud koolituste kohta kool tunnistusi ei väljasta.
- 3.7. Koolituse arvestuseks vajalike tundide läbimise piirmäärad ja pädevust tõendavad arvestused/eksamid on kinnitatud iga koolituse juures eraldi.
- 3.8. Koolituse eduka läbimise järgselt väljastatakse koolitatavale kas tunnistus (kui on kas praktilises või teoreetilises vormis hinnatud koolitatava oskusi) või tõend (kui oskuste hindamist ei ole toimunud aga koolitav on programmi etteantud mahus läbinud). Tunnistus/tõend on numbriline, kajastab koolituse toimunud kuupäeva, õppejõudude nimesid ja kirjeldatud läbitud teemadest. Tunnistus on allkirjastatud SA Tartu Kiirabi juhatuse liikme poolt.
- 3.9. Tunnistuse või tõendi väljastamise tingimuseks on koolitus eest ettenähtud summa tasumine kooli arvele.
- 3.10. Kool väljastab tunnistusi ja tõendeid nii paberandjal kui elektrooniliselt.

3.11. Kuni kolme aasta jooksul, pärast koolituse toimumist väljastab koolituskeskus tasuta tunnistuse või tõendi elektroonilise või paber kandjal oleva koopia.

4. Täiendkoolituse eest õppetasu maksmine, sellest vabastamine ja selle tagastamise tingimused ja kord.

4.1. Täiendkoolituse eest tasumine toimub peale koolituse toimumist.

4.2. Reeglina, kooli koolituse eest ettemaksu ega garantiikirjasid ei nõua.

4.3. Koolituse maksumus on fikseeritud kas osaleja või grupi hinnana.

4.4. Koolitusel osalejatele ei lisandu kehtivale õppmaksule mingeid otsese õppekorraldusega seotud kulusid.

4.5. Reeglina ei taga kool koolitavatele, koolituse käigus toitlustust.

Juhtudel, kui koolituse tellijal on erisoove koolitavate toitlustuse osas, siis see on organiseeritav ja kulu lisandub koolituse arvele.

4.6. Koolituse maksumusest soodustused on võimalikud juhtudel, kui ühe asutuse poolt on koolitusele tulemas rohkem kui viis osalejat või üks asutus tellib korraga koolitust mitmele grupile. Soodustusi pensionäridele, üliõpilastele reeglina ei ole.

4.7. Õppetasust vabastamine on võimalik juhtudel, kui koolituse eest maksekohuslaseks on eraisik, kes töötab SA Tartu Kiirabis või osaleb lepinguliselt koolituskeskuse töös.

5. Koolitusruumid ja nende vastavus koolituseks.

5.1. Koolituse läbiviimiseks sobilikud, alaliselt kasutusel olevad ruumid, asuvad Tartus Riia 18, Tõrvandis Pappi 5/2, Otepääl Tartu mnt 2. Nendes ruumides kooli pool läbiviidava koolituse eest, kool mingit lisatasu ei nõua.

5.2. Kõigis kooli ruumid on hinnatud Töökaitseinspeksiooni poolt koolituseks sobilikeks. Koolitusruumides kehtivad tule- ja ohutustehnilised reeglid on vastavuses kehtivate normidega.

5.3 Koolituse läbiviimise reeglid on muutuvad, sõltuvalt riigis olevatest ohutasemetest. Koolituskeskusel on õigus nõuda koolitusel osalejatelt momendil kehtivaid tõendusi (vaktsiinibass, eelnev testimine jms), tagamaks koolitavate ohutus.

5.4. Koolituse toimumisel koolituse tellija juures tagab tellija sobilikud ruumid koolituse läbiviimiseks.

5.5. Koolitused veebikeskkonnas toimuvad Zoom´e keskkonnas.

6. Õppekorralduse alused

6.1. Õppekorralduse aluseks on kooli pidaja poolt kinnitatud õppekavad.

6.2. Õppekava on õpingute alusdokument, kus on määratletud:

6.2.1. õppe eesmärgid ja õppeaja kestus;

6.2.2. õpingute alustamise tingimused;

6.2.3. õppekava nimetus;

6.2.4. õppekeel;

6.2.5. õppekava maht, sealhulgas iseseisva töö osakaal;

6.2.6. õppekava sisu kirjeldus koos õpetavate koolitajate nimedega;

6.2.7. õpingute lõpetamise nõuded;

6.2.8. õppekava eduka läbimise korral omandatavad teadmised ja oskused ning õpiväljundid;

6.2.9. õppekavas seatud eesmärkide täitmiseks ja oskuste omandamiseks vajalike õpperuumide, sisustuse ja seadmete kirjeldus ning nende vastavus õigusaktides sätestatud tervisekaitse nõuetele, kui need on kehtestatud.

6.3. Õppetööd viiakse läbi kursuste vormis. Kursustel kasutatakse erinevaid õppemetoodikaid.

6.3.1. Koolituse läbiviimisel on määratletud kindlad õpperühmade suurused ja õppejõudude arv, mis kajastub õppekavas.

6.4. Õppijate õppetööst osavõtu arvestuse aluseks on igal koolituse päeval, õppija poolt allkirjaga kinnitatud osalus.

6.5. Koolitusele registreerumine, edukalt koolituse läbimise fikseerimine, koolituslike kulude ja õppejõudude arvestuse, tunnistuste ja tõendite väljastamise, hilisemate võltsimiste välistamise, jms tarbeks kasutab kool tarkvara „Kursant“.

6.6. Koolituste lõpus täidavad koolitatavad tagasiside küsimustiku, milles kajastuv on üheks õppetöö juhtimise osaks.

7. Kooli kvaliteedi tagamise kord

7.1. Kooli õppekavad on koostatud parimat tõenduspõhist meditsiini ja koolitatavate vajadusi arvestavalt. Õppekavasid täiendatakse ja muudetakse jooksvalt nii sisulises kui meetodilises plaanis.

7.2. Õppekavad kinnitab kooli õppenõukogu.

7.3. Tervishoiutöötajatele suunatud koolituste läbiviijateks on oma eriala kogunud ja tunnustatud spetsialistid, kes tegelevad oma põhitöö kõrvalt õppetööga Tartu Ülikoolis ja/või Tartu Tervishoiu Kõrgkoolis. Toimub koolitajate pedagoogika alane täiendkoolitus ja meetodikate alased ajurünnakud.

7.4. Esmaabikoolitus läbiviijad on kiirabis töötavad tervishoiutöötajad, kes läbivad regulaarselt pedagoogika/andragoogika alaseid täiendkoolitusi ning esmaabi alaseid seminare.

7.5. Koolituskeskus investeerib regulaarselt koolituseks vajalikesse mannekeenidesse ja mulaažidesse.

7.6. Uute õppekavade loomisel, piloteeritakse algselt kontrollgruppidel õpiväljundite saavutamise vastavust, olemasoleva õppemahuga.

8. Õpilaste õigused ja kohustused

8.1. Õpilasel on õigus:

8.1.1. valida oma võimetele ja huvidele vastav koolitus;

8.1.2. nõuda tõenduspõhistel teadmistel põhinevat tööalast täiendkoolitust või vabaharidust;

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

8.1.4. nõuda töötundide ja transpordikulude tasumist, kooli süül ära jäänud õppetundide eest;

8.1.5. lahkuda omal soovil enne koolituse lõppu, kusjuures sel juhul töötunde ja transpordikulusid ei kompenseerita ja koolituse osalist läbimist ei arvestada.

8.2. Õpilane on kohustatud:

8.2.1. järgima kooli sisekorda ja kooli tegevust reguleerivaid õigusakte;

8.2.2. osalema õppetöös;

8.2.3. täitma kooli ja õpilase vahel sõlmitud lepingu tingimusi.

9. Õppejõudude õigused ja kohustused

9.1. Õppejõududel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

9.2. Õppejõudude õigused ja kohustused määratakse kindlaks töövõtulepingute ja ametijuhenditega.

9.3. Õppejõududel on õigus:

9.3.1. saada koolilt teavet õppetöö korralduse kohta ja esitada koolile ettepanekuid õppetöö korraldamise parendamiseks;

9.3.2. saada õppetöö korraldamiseks vajalikud õppevahendid ja turvalised töötingimused.

9.4. Õppejõududel on kohustus:

9.4.1. tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks;

9.4.2. luua õppekeskkond, mis tugineb õpilaste ja õppejõu vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl;

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

10. Teiste töötajate õigused ja kohustused

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

11. Kooli tegevuse lõpetamise kord

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

11.1.1. pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

11.1.2. pidaja on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

11.1.3. lõpetamine on seadusega ette nähtud.

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

12. Põhikirja muutmise kord

12.1. Kooli põhikirja muudatused kinnitab pidaja.