

## **PÄRNU SAKSA TEHNOLOOGIAKOOL**

### **PÕHIKIRI**

#### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Kooli nimi on Pärnu Saksa Tehnoloogiakool.
- 1.2. Kooli asukoht on Pärnu, Jalaka 8, 80010.
- 1.3. Pärnu Saksa Tehnoloogiakool (edaspidi *kool*) on Osühingule Pärnu Tehnikahariduskeskus (edaspidi *kooli pidaja*) kuuluv erakutseõppeasutus, mis korraldab kutseõpet vastavalt õppe läbiviimise õigusele. Kool võib korraldada lisaks täiskasvanute tööalast täiendkoolitust.
- 1.4. OÜ Pärnu Tehnikahariduskeskuse ainuosanikuks on Saksamaa Liitvabariigis asuv Sihtasutus Bildung & Handwerk (edaspidi *SBH Südost GmbH*)
- 1.5. Kooli struktuuriüksused on:
  - 1) õppeosakond;
  - 2) majandusosakond.
- 1.6. Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.
- 1.7. Kool juhindub oma tegevuses erakooliseadusest ja teistest Eesti Vabariigi õigusaktidest, omaniku poolt väljatöötatud strateegiast ja oma põhikirjast.
- 1.8. Kooli põhikirja muudab ja kinnitab kooli pidaja arvestades kehtivaid õigusakte ja nõukogu ettepanekuid.
- 1.9. Koolil on oma eelarve, pitsat ja sümboolika.

#### **2. KOOLI JUHTIMINE**

- 2.1. Kooli juhtorganid on kooli direktor, kooli nõukogu ja kooli nõunike kogu.
- 2.2. Direktor juhib kooli, järgides kooli pidaja ja kooli kollegiaalsete organite seaduslikke ülesandeid.
- 2.3. Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

- 2.4. Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teostab tehinguid, mis on suunatud tema ülesannete täitmisele. Direktor
- 1) tagab nõukogu otsuste täitmise;
  - 2) määrab kindlaks oma asendamise korra;
  - 3) on tööandjaks personalile ja kinnitab käskkirjaga nende ametijuhendid;
  - 4) tagab kooli eelarveprojekti koostamise ja täitmise tulenevalt kooli pidaja plaanidest;
  - 5) tagab ettenähtud aruandluse koostamise;
  - 6) annab välja vajalikke käskkirju, mis tuginevad tema staatust määravatest õiguslikest alustest;
  - 7) lahendab teisi talle antud küsimusi.
- 2.5. Direktor esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist, eelarvest, õppemaksudest ja toetustest laekunud raha kasutamisest ja järevalveorgani tehtud ettekirjutustest.
- 2.6. Direktori valib ja kinnitab ametisse OÜ Pärnu Tehnikahariduskeskus.
- 2.6. Kooli nõukogu (edaspidi nõukogu) on kooli arengu huvides moodustatud kollegiaalne otsustuskogu.
- 2.7. Nõukogu on kuueliikmeline, mille moodustab erakooli pidaja viieaastaseks tähtjaks.
- 2.8. Nõukogu liikmed kinnitatakse järgmiste kvootide alusel:
- 1) direktor kui erakooli pidaja esindaja – 1 koht;
  - 2) õppetöö juht -1 koht;
  - 3) õpetajate esindaja – 1 koht, täidab õpetajate üldkoosolekul valitud õpetaja;
  - 4) õpilasesindaja – 1 koht, täidetakse õpilasmavalitsuse valikul;
  - 5) koolile vajaliku ettevõtte esindaja - 2 kohta, täidetakse kooli pidaja ettepanekul.
- 2.9. Nõukogu liikme kutsub tagasi teda esitanud isik või organ. Tagasi kutsutakse volituste lõppemisel, ülesannete mittetäitmisel või kooli lõpetamisel (õpilasesindaja).
- 2.10. Nõukogu pädevus on:
- 1) kinnitada kooli arengukava ja kuulata ära selle täitmine üks kord aastas;

- 2) kuulata ära direktori eelarveplaanid, nende täitmise ja majandusaasta aruanded;
  - 3) kuulata ära direktori ja juhtkonna õppetööga seotud aruandeid ja teha sellest tulenevaid otsuseid;
  - 4) teha ettepanekuid põhikirja muutmiseks;
  - 5) kinnitada kooli õppekorralduseeskiri ja selle muudatused;
  - 6) teha otsuseid küsimustes, mis seaduslikult kuuluvad tema pädevusse.
- 2.11. Nõukogu tööd juhib ja otsuste täitmist organiseerib kooli pidaja.
- 2.12. Kooli Nõunike Kogu (edaspidi *nõunike kogu*) on kooli nõuandev kogu, kelle ülesandeks on kooli nõustamine ja ettepanekute tegemine kooli sisuliseks ja majandusalaseks arendamiseks.
- 2.13. Nõunike kogu on 7- liikmeline ja see moodustatakse 5 aastaks vastavalt pidaja ettepanekule. Nõunike Kogu liikmeteks on *SBH Südost GmbH* eestseisus (4 kohta, kellest üks on esimees), Königs-Wusterhauseni Tehnoloogia- ja Kutsehariduskeskus (1 koht), Eesti Elektritööde Ettevõtete Liidu esindaja (1 koht), kooli pidaja esindaja (1 koht).

### **3. ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

- 3.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks koolis on õppekavad ja kooli õppekorralduse eeskiri (ÕKE). Õppekorralduse eeskiri vaadatakse läbi iga õppeaasta algul ja tehakse vajalikud muudatused.
- 3.2. Koolis omandatakse tasemeharidus kooli pidaja poolt kinnitatud ning Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud kooli õppekavade järgi. Kooli õppekavad lähtuvad kehtivatest kutsestandarditest või riiklikest õppekavadest.
- 3.3. Täiskavanute täiendkoolitust korraldatakse kooli õppekavade või nende osade alusel.
- 3.4. Õppetöö osaks on õppepraktika. Õppepraktika korraldatakse kooli, õpilaste ja ettevõtjatevaheliste kolmepoolsete lepingutega. Õppepraktika võib olla ettevõttes või koolis selleks kujundatud keskkonnas (harjutusfirmades).

3.5. Õppe- ja kasvatuskorraldus dokumenteeritakse ja dokumente säilitatakse vastavalt õigusaktides kehtestatud korrale.

#### **4. ÕPILASED, NENDE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 4.1. Õpilaste arvu kooli rühmades määrab erakooli pidaja arvestades finantseerimise aluseid.
- 4.2. Õpilase või tema seadusliku esindaja ja kooli pidaja vahel sõlmitakse õppeleping.
- 4.3. Õpilastel on õigus saada riigi, Pärnu Linnavalitsuse ja teiste kohalike omavalitsuste poolt antavaid soodustusi samadel alustel riiklike kutseõppeasutustega.
- 4.4. Õpilased võivad moodustada koolis oma esinduskogusid. Esinduskogud registreeritakse kooli nõukogu poolt kui nad vastavad õpitegevuse huvidele. Esinduskogu liider omab õiguse osaleda hääleõigusliku isikuna nõukogus.
- 4.5. Õpilasel on kohustus täita õppekavade ja kooli õppekorralduse eeskirja nõudeid.
- 4.6. Kooli algatusel võib õpilase väljaarvamine toimuda järgmistel põhjustel:
  - 1) edasijõudmatuse / õppevõlgnevuste tõttu;
  - 2) õppetöös mõjuva põhjuseta mitteosalemise tõttu;
  - 3) õppetööle mitteasumise tõttu kahe esimese nädala jooksul õppeaasta algusest;
  - 4) õppemaksu tähtaegse tasumata jätmise tõttu;
  - 5) vääritud käitumise tõttu, sh enesekohaste valeandmete teadliku esitamise korral;
  - 6) kooli sisekorra- ja õppekorralduseeskirja nõuete mittetäitmise tõttu;
  - 7) nominaalse õppeaja lõppemisel (koos akadeemilise puhkusega), mille aluseks on kooli lõpetamine või õppekava mittetäitmine;
  - 8) pooltest sõltumatutel asjaoludel.
- 4.7. Õpilase algatusel võib väljaarvamine toimuda:
  - 1) majanduslikel põhjustel;
  - 2) tervislikel põhjustel;
  - 3) tööalastel põhjustel;

- 4) riigisisese elukohavahetuse tõttu;
  - 5) Eestist lahkumise tõttu;
  - 6) õpilase omal soovil muudel põhjustel.
- 4.8. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 4.9. Kooli algatusel väljaarvatud õpilast on võimalik taasarvata kooli õpilaste nimekirja vabade õppekohtade olemasolul ja juhul kui väljaarvamine toimus p. 4.6.1 alusel. Muudel juhtudel saab õpilast taasarvata ühe aasta möödumisel väljaarvamisest.
- 4.10. Taasarvamist kooli õpilaste nimekirja taotleb õpilane kirjaliku avalduse alusel ja see vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 4.11. Kool tagab õpilasele koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

## **5. KOOLI VASTUVÕTT JA LÕPETAMINE**

- 5.1. Õpilaste vastuvõtutingimused on määratud kutseõppeasutuse jaoks kehtestatud korraga. Vastuvõtmiseks moodustatakse vastuvõtukomisjon. Komisjoni ülesandeks on hinnata õpilaskandidaatide erialalist sobivust ja võimeid. Sobivuse hindamiseks arvestatakse õppekavade täitmise eeldusi, motivatsiooni ja taht. Võidakse läbi viia teste ja vestlusi. Postiivse tulemuse ja konkursiolukorra tekkimisel korral tehakse otsus vastuvõtuks pingerea alusel. Kool pääsenud õpilastega vormistatakse õppeleping, mis jõustub allkirjastamisel. Tasulistel kohtadel õppijatel jõustub leping peale allkirjastamist ja esimese osamakse tasumist.
- 5.2. Õpilaste hindamine, järgmisele kursusele üleviimine, koolist väljaarvamine ja lõpetamine toimub vastavalt õigusaktidele, sealhulgas kooli õppekorralduse eeskirjale ja õppekavade nõuetele.
- 5.3. Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma täies mahus õppekava nõuded.
- 5.4. Kooli lõpetamiseks haridust tõendava riikliku lõpudokumendi väljastamine toimub õigusaktides kehtestatud korras.

5.5. Täiskasvanute täiendkoolituse läbimisel väljastatakse tõend koos omandatud oskuste kirjeldusega.

## **6. KOOLI PERSONAL**

- 6.1. Kooli personali (edaspidi *personal*) moodustavad pedagoogid ja teised töötajad. Personali koosseisu ja struktuuri määrab kooli pidaja.
- 6.2. Juhtivtöötajate töölevõtmine ja vabastamine kooskõlastatakse kooli pidajaga.
- 6.3. Personali ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite ja töösisekorraeskirjadega. Oma töös lähtub õpetaja kooli eesmärkidest, vajadusest suunata ja motiveerida õpilasi omandama õppekavadele vastavat haridust ja ühiskondlikest vajadusest kujundada õpilases positiivseid hoiakuid ja kutsealaseks tööks olulisi põhiväärtusi.
- 6.4. Õpetaja kohustusteks on pedagoogilise protsessi kvaliteedi tagamine, osalemine õppekava arenduses ja enesetäiendamises.
- 6.5. Õpetajal on õigus õigus õpilaste õppe huvides saada vajalikku organisatsioonilist nõu ja tuge, kasutada metoodikat, õppevorme ja töömeetodeid sellisel viisil, mis tagavad parima tulemuse arvestades organisatsioonis kujunenud põhiväärtusi.
- 6.6. Personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab kooli direktor vastavuses töölepingu seadusega ja muude ja muude töösuhteid reguleerivate aktidega.
- 6.7. Personali vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursse või personaliotsinguid.

## **7. KOOLI VARA, FINANTSEERIMINE JA EELARVE**

- 7.1. Kooli pidajal on kooli kohta eraldi eelarve.
- 7.2. Kooli vara kuulub kooli pidajale.
- 7.3. Osa kooli õppekuludest võidakse katta riigieelarvest kooskõlas erakooliseadusega erinevate õppekavade lõikes vastavalt riiklikule tellimusele. Kool võib saada sihtotstarbelist toetust Pärnu Linnavalitsuselt ja teistelt omavalitsustelt vastavalt nende poolt väljatöötatud põhimõtetele ja korrale.

- 7.4. Eelarve täitmiseks võib kool korraldada koolitust või koolitusega vahetult seotud majandustegevust või teenuseid.
- 7.5. Koolis kehtestatakse õppemaks, mille suuruse määrab kooli pidaja. Õppemaksu suurus lähtub eelarve tasakaalu säilitamise ja investeeringute vajadustest.
- 7.6. Õppemaksu soodustuste korra kehtestab kooli pidaja. Soodustuse taotlemiseks esitab õpilane vähemalt 1 kuu enne vastavat maksetähtaega avalduse kooli pidajale, kes teeb otsuse ühe nädala jooksul. Soodustuse suurus ei ole määratud ja võib olla kuni täieliku maksevabastuseni. Soodustuseks peetakse ka maksetähtaja edasilükkamist. Soodustust võib taotleda iga õpilane järgmistel juhtudel : majanduslikud põhjused, töö kooli huvides või väga head õppetulemused koos aktiivse koolielu arendamisega. Kooli pidaja otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 7.7. Õpilastel on õigus taotleda õppetootusi ja sõidusoodustusi, mille määramise ja maksmise kord reguleeritakse kooli õppekorralduseeskirjas.

## **8. TEGEVUSE LÕPETAMINE**

- 8.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras kooli tegevuse lõpetamise, kui
  - 1) koolil puudub kuue kuu jooksul kutseõppe läbiviimise õigus;
  - 2) kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - 3) kooli pidaja on vastu võtnud otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.
- 8.2. Erakooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lapsevanematele, personalile ja Haridus-ja Teadusministeeriumile neli kuud ette ja kantakse hoolt nende edasiste õpingute jätkamise eest teistes koolides.

Indrek Alekõrs,

Juhatuse liige, kooli pidaja