

## **PÄRNU SAKSA TEHNOLOOGIAKOOL PÕHIKIRI**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Kooli nimi on Pärnu Saksa Tehnoloogiakool.
- 1.2. Kooli asukoht on Pärnu maakond, Pärnu linn, Jalaka 8, 80019.
- 1.3. Pärnu Saksa Tehnoloogiakool (edaspidi kool) on Osaühingule Pärnu Tehnikahariduskeskus (edaspidi kooli pidaja) kuuluv erakutseõppeasutus, mis korraldab kutseõpet vastavalt õppe läbiviimise õigusele. Kool võib korraldada lisaks täiskasvanute tööalast täienduskoolitust.
- 1.4. OÜ Pärnu Tehnikahariduskeskuse ainuosanikuks on Saksamaa Liitvabariigis asuv sihtasutus Stiftung Bildung & Handwerk.
- 1.5. Kooli struktuuriüksused on:
  - 1.5.1. õppe- ja koolitusosakond;
  - 1.5.2. saksa digikool ( e-õppe platvorm).
- 1.6. Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.
- 1.7. Kool juhendub 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 sümbolika.

### **2. KOOLI JUHTIMINE**

- 2.1. Kooli juhtorganid on kooli direktor, kooli nõukogu ja kooli nõunike kogu.
- 2.2. Direktor juhib kooli koostöös kollegiaalsete organitega.
- 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.
- 2.5. Direktor:
  - 2.5.1. tagab kollegiaalsete organite töö;
  - 2.5.2. määrab kindlaks oma asendamise korra;

- 2.5.3. on tööandjaks personalile ja kinnitab käskkirjaga nende ametijuhendid;
  - 2.5.4. tagab kooli eelarveprojekti koostamise ja täitmise tulenevalt kooli pidaja plaanidest;
  - 2.5.5. tagab ettenähtud aruandluse koostamise;
  - 2.5.6. annab välja vajalikke käskkirju ja juhiseid, mis tuginevad tema staatust määravatest õiguslikest alustest;
  - 2.5.7. lahendab teisi talle antud küsimusi.
- 2.6. Direktori valib ja kinnitab ametisse OÜ Pärnu Tehnikahariduskeskus kooskõlastatult Stiftung Bildung & Handwerk eestseisusega.
  - 2.7. Kooli nõukogu (edaspidi nõukogu) on kooli arengu huvides moodustatud kollegiaalne kooli juhtimist nõustav otsustuskogu.
  - 2.8. Nõukogu koosneb kahest arengukojast, milleks on kunstilis-tehniliste õppekavade koda ja tehnoloogia õppekavade koda. Kodade koosseisud, liikmete arvud ja nende volituste kestuse ja muudatused kinnitab kooli pidaja üks kord kalendriaastas.
  - 2.9. Nõukogu koosseisu võiva kuuluda kooli juhtkonna liikmed, õpetajad, õpilased, ettevõtjad ja sotsiaalsete partnerite, sh omavalitsuse esindajad.
  - 2.10. Nõukogu pädevus on:
    - 2.10.1. kinnitada kooli arengukava;
    - 2.10.2. teha ettepanekuid kooli (sh õppekavade) arendamiseks ja aidata kaasa nende elluviimisele;
    - 2.10.3. kuulata ära õppetööga seotud aruandeid ja teha sellest tulenevaid ettepanekuid;
    - 2.10.4. teha ettepanekuid kooli tööd organiseerivate dokumentide algatamiseks või täiendamiseks;
    - 2.10.5. kinnitada kooli õppekorralduseeskiri ja selle muudatused;
    - 2.10.6. toetada kooli arendamiseks vajalikke taotlusi suhtlemisel sotsiaalsete partneritega (sh omavalitsused, riigiasustused).

2.11. Nõukogu tööd juhib ja otsuste täitmist organiseerib kooli pidaja.

2.12. Nõunike kogu on 7- liikmeline ja see moodustatakse 5 aastaks vastavalt pidaja ettepanekule. Nõunike Kogu liikmeteks on Saksamaa Liivabariigi sihtasutuse Stiftung Bildung und Handwerk kuratoorium ja kooli pidaja esindaja.

### **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 ja/või riiklikest õppekavadest.

3.3. Täiskasvanute täienduskoolitust korraldatakse kooli õppekavade või nende osade alusel.

3.4. Õppetöö osaks on õppepraktika. Õppepraktika korraldatakse kooli, õpilaste ja ettevõtjate vaheliste 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 soovi korral 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:

- 4.6.1. õpilase õpingute ennetähtaegsel lõppemisel, sh õpilasepoolset kommunikatsiooni katkemisel 1,5 kuu jooksul;
  - 4.6.2. õpingute mittealustamisel kahe nädala jooksul õppeaasta algusest;
  - 4.6.3. õppemaksu tähtaegse tasumata jätmise tõttu;
  - 4.6.4. vääritud käitumise tõttu, sh enesekohaste valeandmete teadliku esitamise korral;
  - 4.6.5. kooli sisekorra- ja õppekorralduseeskirja nõuete mittetäitmise tõttu;
  - 4.6.6. nominaalse õppeaja lõppemisel (koos akadeemilise puhkusega), mille aluseks on kooli lõpetamine või õppekava mittetäitmine;
  - 4.6.7. pooltest sõltumatutel asjaoludel.
- 4.7. Õpilase algatusel võib väljaarvamine toimuda:
- 4.7.1. majanduslikel põhjustel;
  - 4.7.2. tervislikel põhjustel;
  - 4.7.3. tööalastel põhjustel;
  - 4.7.4. riigisisese elukohavahetuse tõttu;
  - 4.7.5. Eestist lahkumise tõttu;
  - 4.7.6. 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 v.a. juhul kui väljaarvamine toimus p.4.6.4 alusel.
- 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. Õpilase sobivuse hindamiseks arvestatakse õppekavade täitmise eeldusi, motivatsiooni ja tahtet.. Positiivse tulemuse korral tehakse otsus vastuvõtuks pingerea alusel. Kooli 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 allkirjastatud tõend koos omandatud oskuste kirjeldusega. Tõendid võivad olla trükitud või elektroonilised.

## **6. KOOLI PERSONAL**

6.1. Kooli personali (edaspidi personal ) moodustavad pedagoogid ja teised töötajad.

Personali koosseisu ja struktuuri määrab kooli pidaja.

Personali struktuur on määratud 01.03.2023 pidaja otsusega:

Direktor 1,0

Õppe- ja arendustöö juht 1,0

Referent- koolitusjuht 1.0

Koristaja 1,0

Õpetajad – vastavalt lepingutele.

6.2. Juhtivtöötajate töölevõtmine ja vabastamine kooskõlastatakse kooli pidajaga.

6.3. Personali ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite ja töösisekorraeeskirjadega. 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 ning õppetegevuslikes ettevõtmistes.

6.5. Õpetajal on õigus õpilaste õppe huvides saada vajalikku organisatsioonilist nõu ja tuge, kasutada meetodikat, 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. Kooli õppekulud võidakse katta riigieelarvest erinevate õppekavade lõikes vastavalt halduslepingule haridus-ja teadusministeeriumiga.  
Kool võib saada sihtotstarbelist toetust Pärnu Linnavalitsuselt ja teistelt omavalitsustelt vastavalt nende poolt väljatöötatud korrale ning Euroopa projektidega seotud tingimustele.
- 7.4. Eelarve täitmiseks võib kool korraldada koolitust või koolitusega vahetult seotud majandustegevust või teenuseid, sealhulgas tasulist õpet või konsultatsioone.
- 7.5. Koolis võidakse kehtestada õppemaks, mille suuruse määrab kooli pidaja vastavalt riiklikule regulatsioonile. Õppemaksu suurus lähtub eelarve tasakaalu säilitamise ja investeringute 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: tõestatud 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 õppetoetusi, 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
- 8.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul kutseõppe läbiviimise õigus;
  - 8.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - 8.1.3. 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