

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 täiskasvanute täienduskoolitust iseseisvalt või selleks moodustatud struktuuriüksuse – Pärnu Saksa Koolituskeskuse kaudu vastavalt seadusele (TäKS).
- 1.4. OÜ Pärnu Tehnikahariduskeskuse ainuosanikuks on Indrek Alekõrs.
- 1.5. Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.
- 1.6. Kool juhendub oma tegevuses erakooliseadusest ja teistest Eesti Vabariigi õigusaktidest, omaniku poolt väljatöötatud strateegiast ja oma põhikirjast.
- 1.7. Kooli põhikirja muudab ja kinnitab kooli pidaja arvestades kehtivaid õigusakte ja nõukogu ettepanekuid.
- 1.8. Koolil on oma eelarve, pitsat ja sümbolika.

2. KOOLI JUHTIMINE

- 2.1. Kooli juhtorganid on kooli direktor, kooli nõukogu/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 personaliile;
 - 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. Kooli direktoriks on OÜ Pärnu Tehnikahariduskeskuse juhatuse liige (kooli pidaja).
- 2.7. Kooli nõukogu/nõunike kogu (edaspidi nõukogu) on kooli arengu huvides pidaja poolt moodustatud kollegiaalne kooli juhtimist nõustav otsustuskogu.
- 2.8. Nõukogu koosseisu võiva kuuluda kooli juhtkonna liikmed, õpetajad, õpilased, ettevõtjad ja sotsiaalsete partnerite, sh omavalitsuse esindajad.
- 2.9. Nõukogu pädevus on:
- 2.9.1. kinnitada kooli arengukava;
 - 2.9.2. teha ettepanekuid kooli (sh õppekavade) arendamiseks ja aidata kaasa nende elluviimisele;
 - 2.9.3. kuulata ära õppetööga seotud aruandeid ja teha sellest tulenevaid ettepanekuid;
 - 2.9.4. teha ettepanekuid kooli tööd organiseerivate dokumentide algamiseks või täiendamiseks;
 - 2.9.5. kinnitada kooli õppekorralduseeskiri ja selle muudatused;
 - 2.9.6. toetada kooli arendamiseks vajalikke taotlusi suhtlemisel sotsiaalsete partneritega (sh omavalitsused, riigiasustused).

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

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. Lisaks võib täienduskoolitust korraldada muudes sihtrühmadele vajalikes valdkondades.

3.4. Õppetöö toimub statsionaarses töökohapõhise õppe vormis. Õppetöö osaks on õppepraktika, mille kestus on vähemalt 2/3 kogu õppekava mahust. 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 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 õpilasepoolsele kommunikatsioonile 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 mitte varem kui 6 kuud peale väljaarvamist.
- 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 tahet. Positiivse tulemuse korral tehakse otsus vastuvõtuks pingerea alusel. 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 täienduskoolituse 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, koolitajad ja teised töötajad. Personali koosseisu ja struktuuri määrab kooli pidaja.

Personali struktuur on määratud 20.10.2025 pidaja otsusega:

Direktor (kooli pidaja) 1,0

Saksa Koolituskeskuse juhataja (osakonnajuhataja) 1,0

Referent- koolitusjuht 1.0

Koristaja 1,0

Õpetajad, koolitajad – vastavalt lepingutele.

6.2. 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.

6.3. Õpetaja kohustusteks on pedagoogilise protsessi kvaliteedi tagamine, osalemine õppekava arenduses ja enesetäiendamises ning õppetegevuslikes ettevõtmistes.

6.4. Õpetajal on 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.

6.5. Personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab kooli direktor vastavuses töölepingu seadusega ja muude ja muude töösuhteid reguleerivate aktidega.

6.6. 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 riikliku finantseerimise puudumisel õppemaks, mille suuruse määrab kooli pidaja. Õppemaksu suurus lähtub eelarve tasakaalu säilitamise ja investeringute vajadustest.
- 7.6. Riikliku finantseerimise korral on õpilastel õigus taotleda õppetoetusi, mille määramise ja maksmise kord reguleeritakse kooli õppekorralduseeskirjas.

8. TEGEVUSE LÕPETAMINE

- 8.1. Kooli pidaja on kohustatud alkatama 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