



TARTU LINNAVOLIKOGU

OTSUS

Tartu

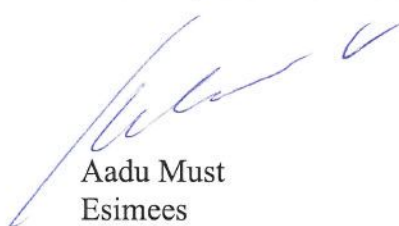
2. detsember 2004 nr 368

Tartu Kutsehariduskeskuse põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (RT I 1993, 37, 558; 1999, 82, 755; 2000, 51, 322; 2001, 82, 489; 2002, 29, 174; 50, 313; 53, 336; 58, 362; 61, 375; 63, 387; 64, 390; 64, 393; 68, 407; 82, 480; 96, 565; 99, 579; 2003, 1, 1; 4, 22; 23, 141; 88, 588; 2004, 41, 277; 56, 399) § 22 lg 1 p 34 ning kutseõppeasutuse seaduse (RT I 1998, 64/65, 1007; 1999, 10, 105; 51, 550; 2001, 3, 7; 18, 86; 65, 375; 2002, 56, 348; 61, 375; 90, 521; 2003, 20, 116; 58, 387; 71, 473; 2004, 27, 178; 41, 276; 56, 404) § 6 lg 3 ja Tartu Linnavolikogu 02. detsembri 1999. a määrusega nr 8 kehtestatud "Tartu linna ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise korra" punkti 2.6., Tartu Linnavolikogu

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu Kutsehariduskeskuse põhimääruse vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavolikogu 10. jaanuari 2002. a otsuse nr 493 "Tartu Tööstuskooli, Tartu Teeninduskooli, Tartu Ehitus- ja Kergetööstuskooli ning Tartu Õppekeskuse ümberkorraldamine ja nende baasil Tartu Kutsehariduskeskuse moodustamine" punkt 3.
3. Otsus jõustub 07. detsembrist 2004. a.


Aadu Must
Esimees

Tartu Kutsehariduskeskuse põhimäärus

1. Üldsätted

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Tartu Kutsehariduskeskus (edaspidi kool).

§ 2. Haldusala

Kool on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) hallatav asutus, kes tegutseb Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna (edaspidi haridusosakond) haldusalas ja lähtub oma tegevuses seadustest ning nende alusel antud õigusaktidest.

§ 3. Liik

Kool on munitsipaalkutseõppeasutus, kus on võimalik õppida põhi- ja keskkhariduse baasil.

§ 4. Õigusjärglus

Kool on Tartu Tööstuskooli, Tartu Teeninduskooli, Tartu Ehitus- ja Kergetööstuskooli ning Tartu Õppekeskuse õigusjärglane.

§ 5. Asukoht

Kool asub Tartus. Kooli postiaadress on Kopli 1, 50115 Tartu.

§ 6. Õppevorm

Koolis toimub õppetöö päevases, õhtuses või kaugõppe vormis. Keskkhariduse baasil kutsekeskkhariduse omandamine võib toimuda täis- ja osakoormusega õppes vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

§ 7. Pitsat, eelarve, sümboolika ja arvelduskonto

(1) Koolil on oma nimega pitsat, eelarve ja sümboolika.

(2) Koolil on oma arvelduskontod ja kasutab haridusosakonna arvelduskontosid.

§ 8. Asjaajamiskeel ja õppekeel

(1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.

(2) Kooli õppekeel on eesti keel. Kooli õppekeeleks võib olla mõni muu keel, kui seda on otsustanud haridus- ja teadusminister.

§ 9. Haldusmenetlus

Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades kooli tegevust reguleerivatest seadustest tulenevate erisustega.

2. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

§ 10. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada õpilastele põhi- ja keskkhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamist;
- 2) võimaldada täiskasvanutele tööalast koolitust;
- 3) võimaldada põhiharidust või üldkeskharidust omandavatele õpilastele kutsealast eelkoolitust;
- 4) viia läbi õpipoisikoolitust;
- 5) korraldada karjäärialast nõustamist.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanneteks on:

- 1) luua arvestades ühiskonna ja tööturu vajadusi õpilastele eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ja eetiliste tõekspidamiste omandamise võimalused;
- 2) luua tingimused ja võimalused põhi- ja keskkhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamiseks;
- 3) luua tingimused täiskasvanute tööalase koolituse võimaldamiseks;
- 4) luua tingimused põhiharidust või üldkeskharidust omandavatele õpilastele kutsealase eelkoolituse võimaldamiseks;
- 5) luua tingimused ja võimalused õpipoisikoolituse läbiviimiseks;
- 6) luua tingimused ja võimalused isikute karjäärialaseks nõustamiseks;
- 7) arendada ühistegevust tööandjatega, töövõtjate ühendustega ja kutseliitudega, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudlusega;
- 8) organiseerida koostöös tööandjatega õppekavade arendamine ja õppepraktikate korraldamine;
- 9) arendada siseriikliku ja rahvusvahelise koostööd teiste õppeasutuste ja juriidiliste isikutega, sh luua koostöösidemeid, koostada koostööprojekte ja sõlmida koostöölepinguid kutsealase koolituse tõhustamiseks;
- 10) koostada, välja anda ja levitada ainealaseid ja meetoodilisi juhendeid, õppevahendeid ja –materjale;
- 11) täiendada ja arendada õppebaase tulenevalt õppekavade nõuetest;
- 12) korraldada õppemetoodilist tööd, sh kooli õppekavade koostamist ja arendamist;
- 13) kasutada koolile eraldatud ressursse (rahalisel vahendid, hooned, õppevahendid jne) sihipäraselt ja otstarbekalt koolituse kvaliteedi kindlustamiseks;
- 14) võimaldada töötajatele erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamist;
- 15) kaasata õpetajatena kõrge kvalifikatsiooniga spetsialiste;
- 16) turustada õpilaste poolt õppetöö käigus valmistatud tooteid ja teenuseid;
- 17) kujundada õpilaste isiksuslikku ja erialast arengut soodustavad tingimused ja õhkkond;
- 18) teavitada õpilasi õppimis- ja karjääri võimalustest koolis õpetatavatel kutsealadel;
- 19) korraldada õpilaste toitlustamine;
- 20) tutvustada oma tegevust üldsusele.

3. Kooli juhtimine ja struktuur

§ 12. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor, kelle ülesanne on tagada kooli tulemuslik töö.

(2) Direktor kannab vastutust kooli tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti vastutab kooli direktor kooli kasutada antud linnavara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.

28

(3) Kooli direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli sisekorraeeskirja täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli nõukogu, haridusosakonna ja muude organitega.

(4) Direktor annab oma tegevusest aru kooli nõukogule ning või tema poolt volitatud ametiisikule.

(5) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille viib läbi kooli nõukogu haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras.

(6) Direktori kinnitab ametisse, vabastab ametist ja määrab palga linnavalitsus. Direktoriga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu, samuti võtab vastutusele tööülesannete ja –kohustuste rikkumise eest Tartu linnaeapa või tema poolt volitatud ametiisik linnavalitsuse ettepanekul.

§ 13. Kooli direktori ülesanded

Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ja teeb oma pädevuse piires tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmisele;
- 2) korraldab kooli õppenõukogu tegevust;
- 3) kinnitab käskkirjaga õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise vastavalt õigusaktidele;
- 4) kinnitab käskkirjaga õigus- ja haldusaktidega kehtestatud nõuetele vastava töösisekorraeeskirja, kooli sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muud töökorralduslikud dokumendid;
- 5) tagab kooli sisekontrollisüsteemi väljaarendamise ja sisekontrolli korraldamise;
- 6) otsustab personalivajaduse üle, määrab kooli personali koosseisu ning esitab kooli koosseisu haridusosakonna kaudu kinnitamiseks linnavalitsusele;
- 7) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud, kinnitab ametijuhendid, võtab töötajad vastutusele tööülesannete ja –kohustuste rikkumise eest;
- 8) tagab kooli nõukogu ja õppenõukogu seaduslike otsuste täitmise;
- 9) määrab kindlaks direktori asendamise korra ja esitab enne kooli juhtimisest eemalviibimist haridusosakonna juhatajale kinnitamiseks oma kohusetäitja andmed;
- 10) esitab linnavalitsusele haridusosakonna kaudu õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava kooli eelarve eelnõu;
- 11) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 12) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 13) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente haridusosakonnale;
- 14) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 15) täidab muid talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid.

§ 14. Kooli nõukogu

(1) Koolil on viie- kuni üheksaliikmeline kooli nõukogu (edaspidi nõukogu), kes suunab kooli tegevust ning otsustab kooli arengu ja eelarvega seotud küsimusi.

(2) Nõukogu koosseisu kinnitab linnavalitsus kolmeks aastaks. Nõukogu tegutseb õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 15. Nõukogu ülesanded

Nõukogu:

- 1) kinnitab kooli arengukava;
- 2) kinnitab kooli õpilaskonna põhikirja;
- 3) esitab haridusosakonnale taotluse kooli eelarveliseks finantseerimiseks;

- 4) kuulab ära direktori kava kooli eelarve kulude planeerimiseks eelarveaastal ja edastab selle omapoolse hinnanguga linnavalitsusele;
- 5) kuulab ära direktori aruande eelarve täitmise kohta ja esitab selle koos omapoolse hinnanguga linnavalitsusele;
- 6) kuulab ära kooli direktori ja tema asetäitjate aruanded ning võtab vastu sellest tulenevaid otsuseid;
- 7) kinnitab otsusega riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, avalik- ja eraõiguslikud juriidiliste isikute ning füüsilistest isikutest ettevõtjate nimekirja, kus toimub õppepraktika;
- 8) lahendab otsusega üksikküsimusi, mis kuuluvad tema pädevusse.

§ 16. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on kooli õppetegevusega seotud küsimuste lahendamine. Õppenõukogu liikmeteks on kooli kõik pedagoogid.

(2) Kooli direktor kinnitab käskkirjaga õppenõukogu koosseisu iga õppeaasta alguses.

§ 17. Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord

(1) Õppenõukogu:

- 1) arutab õppe- ja kasvatustöö arendamisega seotud eesmärgid ja küsimusi ning nendest tulenevaid ülesandeid;
- 2) analüüsib õppe- ja kasvatustööd, pedagoogide enesetäiendamise vajadust, annab hinnangu õppe- ja kasvatustöö tulemustele ning kavandab meetmeid kooli õppe- ja kasvatustöö ning pedagoogide enesetäiendamise parendamiseks ja täiustamiseks;
- 3) arutab õppekavade rakendamise ja õppepraktika korraldamisega seonduvaid küsimusi;
- 4) arutab ja teeb ettepanekuid kooli õppekorralduse ja sisekorra küsimustes;
- 5) arutab läbi ja kiidab heaks õppekorralduseeskirja enne kinnitamist.

(2) Õppenõukogu töövorm on koosolek, mille kutsub vastavalt vajadusele kokku kooli direktor või tema kohusetäitja vähemalt neli korda õppeaastas. Õppenõukogu töötab oma töökorra ja iga õppeaasta alguses kinnitatud tööplaani alusel. Õppenõukogu töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(3) Erakorraline õppenõukogu kutsutakse kokku, kui seda nõuab vähemalt 1/3 õppenõukogu liikmetest.

(4) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt 2/3 õppenõukogu liikmetest.

(5) Õppenõukogu koosolekud protokollitakse.

§ 18. Kooli õppekoda

(1) Õpilastega seotud üksikküsimuste lahendamiseks on koolis moodustatud õppenõukogu esinduskoda (edaspidi õppekoda).

(2) Õppekoda tegutseb õppenõukogu plaaniliste koosolekute vahelisel perioodil õppenõukogu töö efektiivsuse ja paindlikkuse tõstmiseks.

(3) Õppenõukogu poolt heakskiidetud õppekoja tegutsemise korra, koosseisu ja õppekoja pädevused kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Üheks õppekoja pädevuseks on otsustada õpilaste ühelt kursuselt järgmisele üleviimise, lõpu- ja riigieksamite ning lõputöödega seotud küsimusi vastavalt õppekorralduseeskirjale ja õigusaktidele.

40

(4) Õppenõukogu valib enda esindajad õppekotta ja kinnitab õppekoja koosseisu.

§ 19. Kooli struktuuriüksused

Kooli tegevuse eesmärkide elluviimiseks ja ülesannete täitmiseks on koolil järgmised struktuuriüksused:

- 1) korraldustalitus;
- 2) haldustalitus;
- 3) infotehnoloogiatalitus;
- 4) tööstustehnoloogiaosakond;
- 5) ehitus- ja puiduosakond;
- 6) teenindus- ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia osakond;
- 7) toiduainete tehnoloogia osakond;
- 8) kergetööstuse osakond;
- 9) valdkondlikud struktuuriüksused (ärindus ja kaubandus, iluteenindus, logistika, kalandus, talumajandus)
- 11) karjääriplaneerimise osakond;
- 12) spordiosakond.

§ 20. Struktuuriüksuste ülesanded

(1) Korraldustalitus:

- 1) korraldab õpilaste vastuvõtukomisjonis dokumentide vastuvõttu;
- 2) korraldab õppedokumentatsiooni täitmise ja säilitamise;
- 3) haldab õppeinfosüsteemi;
- 4) tagab õppe- ja kasvatustöö korraldusliku läbiviimise (tunniplaan, ruumiplaan, õppetöögraafik);
- 5) määrab kindlaks pedagoogide vajaduse;
- 6) tagab kooli õppe- ja kasvatustöö sisuliste, meetodiliste ja korralduslike nõuete täitmise;
- 7) koordineerib õpilaste hindamist ja eksamite korraldust;
- 8) korraldab üldhariduslike ainete õpet ja õpilaste iseseisvat tööd;
- 9) korraldab õpilaste stipendiumite, õppetoetuste maksmist ja sõidukulude hüvitamist;
- 10) koordineerib kursusejuhatajate, meetodiku, klienditeenindajate, üldharidusainete õpetajate tööd;
- 11) korraldab aruandlust ja analüüsi õppe- ja kasvatustöö tulemuste osas;
- 12) tegeleb raamatukogu arendamisega;
- 13) koostab korraldustalituse tööks vajaliku eelarve ja jälgib selle täitmist.

(2) Infotehnoloogiatalitus:

- 1) tagab infotehnoloogiaalase arengu koolis;
- 2) korraldab ja koordineerib infotehnoloogiaga tegelevate töötajate tööd;
- 3) arendab kooli vajadustest lähtuvalt infosüsteemi;
- 4) teavitab, koolitab ning nõustab kooli arvutikasutajaid.

(3) Haldustalitus:

- 1) kindlustab kooli infrastruktuuri nõuetekohase funktsioneerimise;
- 2) kindlustab õppeprotsessi materiaal-tehnilise varustamise;
- 3) tagab kooli kasutuses oleva linnavara korrashoiu ja säilimise;
- 4) korraldab kooli toetavaid tegevusi.

(4) Karjääriplaneerimise osakond:

- 1) tagab kutsealase eelkoolituse korraldamise;

- 2) korraldab Tartu linna munitsipaalühikhariduskoolide õpilaste, Tartu Kutsehariduskeskuse õpilaste, Tartu linna haldusterritooriumil elavate mitteõppivate või Tartu Kutsehariduskeskusesse sisseastuvate kuni 20 aastaste isikute kutsesuunitluse ja kutsenõustamise alase töö;
- 3) korraldab kutsesuunitluse ja kutsenõustamise alase teenuse osutamise vastavalt kolmanda isiku ning Tartu linna vahel sõlmitud lepingule;
- 4) koordineerib kooli sotsiaalpedagoogi, kooli sotsiaaltöötaja ja kooli psühholoogide tööd.

(5) Spordiosakond:

- 1) korraldab ning arendab kehakultuuri ja spordialast tööd;
- 2) korraldab õppekavadele vastavate kehalise kasvatuse tundide läbiviimist;
- 3) sisustab õpilaste vaba aega;
- 4) korraldab ja viib läbi koolisiseseid spordiüritusi.

(6) Tööstustehnoloogiaosakond, ehitus- ja puiduosakond, teenindus- ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia osakond, toiduainete tehnoloogia osakond, kergetööstuse osakond ning valdkondlikud struktuuriüksused (ärindus ja kaubandus, iluteenindus, logistika, kalandus, talumajandus):

- 1) tagavad vastava valdkonna arengu;
- 2) korraldavad õppekavade arendamise ja koolitustellimuse planeerimise;
- 3) töötavad välja oma valdkonna uued õppekavad ja arendavad kehtivaid õppekavasid;
- 4) koordineerivad kutseõpetajate tööd;
- 5) teevad koostööd korraldustalitusega õppekasvatustöö korraldamise osas;
- 6) organiseerivad koostööd tööandjatega;
- 7) organiseerivad oma valdkonna õppemateriaalse baasi arengut;
- 8) koostavad oma valdkonna eelarve projekti ja kindlustavad eelarve täitmise;
- 9) tagavad õppepraktikate korralduse;
- 10) korraldavad praktikate käigus tootmistegevust;
- 11) tagavad täiskasvanute tööalase koolituse läbiviimise lühi- ja pikaajaliste kursuste vormis;
- 12) osalevad valdkondade tutvustamisel ja reklaamimisel.

4. Õppekorralduse alused

§ 21. Õppekava

(1) Koolis toimub õpe kutse-, eri- ja ametiala riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavade, kutsealase eelkoolituse õppekavade, täiskasvanute tööalase koolituse õppekavade ja õpipoisikoolituse õppekavade järgi.

(2) Kooli õppekavad on vastava kutse-, eri- ja ametialaga seotud õpingute alusdokumendid, mis määravad õppeainete loetelu koos mahu ja sisu üldiseloomustusega, õppeainete valiku võimalused ja tingimused ning nõuded õpingute alustamise ja kooli lõpetamise, sh lõputöö tegemise.

(3) Kool koostab õppekavad iga kutse-, eri- ja ametiala jaoks, mida koolis on võimalik omandada.

(4) Kutsealase eelkoolituse õppekavade alusel võimaldab kool põhiharidust või üldkeskharidust omandavatel õpilastel omandada põhi- ja üldkeskhariduse riikliku õppekavaga ettenähtud valikainete raames esmased kutse-, eri- või ametialased teadmised ja oskused.

42

(5) Kool korraldab tasulist täiskasvanute tööalast koolitust õigusaktidega kehtestatud tingimustel ja korras. Kool koostab õppekava igale koolis korraldatavale täiskasvanute tööalasele koolituse kursusele. Õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(6) Kool korraldab kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õpipoisikoolituse õppekavade alusel kutseoskusteta isikutele tööalast koolitust. Isikute õpipoisikoolitusest osavõtmise tingimused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(7) Õppekavad ning nende muudatused ja täiendused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(8) Õppekavad ning nende muudatused registreeritakse Haridus- ja Teadusministeeriumis vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korrale.

§ 22. Õppekorraldus

(1) Kooli võivad õppima asuda isikud, kellel on põhiharidus, üld- või kutsekeskharidus.

(2) Kooli õppekorralduse alusdokumendiks on õppekorralduseeskiri, mis on kooli õppe- ja kasvatustöö korraldamist ning õppe- ja kasvatustöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument.

(3) Õppekorralduseeskirjas sätestatakse vastavalt õigus- ja haldusaktides sätestatud nõuetele päevase, õhtuse ja kaugõppevormi, täis- ja osakoormusega õppe üldnõuded, õppe- ja kasvatustöö korraldamisega seonduvad põhimõtted ja üldreeglid, õpilaste kooli õpilaste nimekirja arvamise, nimekirjast väljaarvamise, nimekirja taastamise ja akadeemilise puhkuse andmise kord ning eksamite sooritamise ja lõputööde kaitsmise kord.

(4) Õppenõukogu poolt heakskiidetud õppekorralduseeskirja kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Muudatusi ja täiendusi õppekorralduseeskirjas tehakse samas korras.

(5) Kooli direktoril on õigus kehtestada käskkirjaga õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid.

(6) Õppeaasta koosneb õppeajast, praktikast, eksamiperioodist ja õppevaheajast.

(7) Õpilaste teadmisi, oskusi ja vilumusi kutsekeskhariduse omandamisel hinnatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud skaala alusel ning vastavalt kooli õpilaste hindamise korrale.

(8) Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuse, avalik-õigusliku või eraõigusliku juriidilise isiku või füüsilisest isikust ettevõtja vahelised suhted õppepraktika korraldamise ajal reguleeritakse nende vahel sõlmitava lepinguga.

(9) Kool loetakse lõpetatuks pärast vastava õppekava täitmist täies mahus.

(10) Puudega inimestele tagatakse koolis õppimise võimalused Vabariigi Valitsuse määru kehtestatud tingimustel ja korras.

(11) Õpilastele kutsealase eelkoolituse võimaldamine koolis toimub lepingu alusel kutseõppeasutuse seaduses sätestatud korras.

5. Kooli liikmeskond

§ 23. Kooli liikmeskond

Kooli liikmeskonna moodustavad pedagoogid ja teised töötajad (edaspidi personal) ning õpilased.

§ 24. Kooli pedagoogid

- (1) Pedagoogid on õppe- ja kasvatustöö alal töötavad isikud ning kooli direktor.
- (2) Pedagoogi vaba ametikoht täidetakse avaliku konkursi korras haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud tingimustel ja korras.
- (3) Pedagoogide ülesanne on õppe- ja kasvatustöö läbiviimine.
- (4) Pedagoogide tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimääruse, töösisekorraeskirja, töötaja töölepingu ja ametijuhendiga ning muude õigusaktidega.

§ 25. Kooli muu personal

- (1) Kooli muu personali ülesanne on kooli häireteta töö tagamine, vara korrashoid, kooli tegevuse toetamine ja majanduslik teenindamine.
- (2) Kooli muu personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimääruse, töösisekorraeskirja, töölepingu ja ametijuhendiga ning muude õigusaktidega.

6. Õpilased

§ 26. Õpilaskond

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Kutsealases eelkoolituses, täiskasvanute tööalases koolituses ning õpipoisikoolituses osalejad ei kuulu õpilaskonda ning neile ei laiene õpilaste õigused ja kohustused. Täiskasvanute tööalases koolituses osalejate õigusliku seisundi määrab täiskasvanute koolituse seadus.
- (3) Õpilaskonnal on õigus iseseisvalt otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest ja kohustustest ning järgides õigus- ja haldusakte.
- (4) Õpilaskonnal on oma põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- (5) Õpilaskonna põhikirja võtab õpilaskond vastu üldkoosolekul. Õpilasesindus esitab õpilaskonna põhikirja kooli nõukogule kinnitamiseks. Kooli nõukogu kinnitab õpilaskonna põhikirja, kui see vastab õigus- ja haldusaktidele ning rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele.
- (6) Esimese õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku direktor vähemalt 1/10 õpilaste kirjalikul ettepanekul. Edaspidi kutsutakse üldkoosolek kokku põhikirjas sätestatud korras. Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole õpilastest. Kui üldkoosolek on otsustusvõimetu, kutsub direktor kahe nädala jooksul kokku uue üldkoosoleku, mis on otsustusvõimeline osalejate arvust olenemata. Üldkoosoleku otsus võetakse vastu poolthälte enamusega.

§ 27. Õpilaskonna õigused

Õpilaskonnal on õigus:

- 1) moodustada teiste õpilaskondadega liite ja organisatsioone õigusaktidega sätestatud alustel ja korras;
- 2) astuda vastavate rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õigusaktidega sätestatud korras;
- 3) valida oma esindaja kooli nõukogusse;
- 4) otsustada ja korraldada iseseisvalt kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis õigus- ja haldusaktide kohaselt kuuluvad õpilaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

§ 28. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst vastavalt kooli sisekorraeeskirjale;
- 2) tutvuda enne kooli õppima asumist ja koolis õppides õppekavaga, põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduse eeskirjadega;
- 3) nõuda õppekavajärgset õpet;
- 4) valida õppeaineid valik- ja vabaainete piires;
- 5) saada pedagoogidelt konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes nende tööaja piires;
- 6) taotleda akadeemilist puhkust õigusaktidega kehtestatud korras;
- 7) osaleda õpilasesinduse moodustamises ning selle tegevuses;
- 8) osaleda õpilasesinduse esindaja kaudu kooli nõukogu tegevuses;
- 9) kasutada õppevälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
- 10) saada Vabariigi Valitsuse ja Tartu Linnavolikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
- 11) taotleda koolis kehtiva korra järgi stipendiumit, õppetoetust ja sõidukulude hüvitamist;
- 12) saada õppelaenu õigusaktidega kehtestatud tingimustel ja korras;
- 13) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 14) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli direktori, haridusosakonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, kooli hoolekogu, sotsiaaltöötaja poole;
- 15) saada koolist ja haridusosakonnast teavet kooli õppekorralduse ja oma õiguste kohta;
- 16) omada muid õigus- ja haldusaktidest tulenevaid õigusi.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös ja täitma õigeaegselt õppekavas sätestatud ülesandeid;
- 2) täitma õigus- ja haldusaktide, kooli põhimääruse, kooli õppekorralduseeskirja, kooli sisekorraeeskirja ning muude kooli ühiselu korraldavate dokumentidega kehtestatud kohustusi ja kandma vastutust nende rikkumise eest;
- 3) hoidma kooli kasutuses olevat linnavara ning hüvitama linnavarale tekitatud kahju;
- 4) hoidma kooli head mainet;
- 5) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 30. Õpilase tervise kaitse

Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal õpilase tervise kaitse.

7. Kooli finantseerimine, vara, aruandlus ja asjaajamine

§ 31. Finantseerimine

(1) Kooli finantseeritakse riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest sihtasutustelt, käesolevas põhimääruses sätestatud kooli tegevusega seotud tasuliste teenuste eest saadud rahalistest vahenditest ja muudest laekumistest ning rahalistest vahenditest.

(2) Kool võib pidada õppeotstarbelisi majandusüksusi (õppekööök, õppetöökoda jms) ja osutada nende kaudu kooli tegevusega seotud tasulisi teenuseid ning üürida või rentida kooli kasutuses olevat linnavara õigusaktidega kehtestatud alustel ja korras.

(3) Kooli tegevusega seotud tasuliste teenuste ja kooli kasutuses oleva linnavara üürimise või rentimise hinnakirja kinnitab linnavalitsus.

(4) Linnaeelarvest finantseeritavad koolituskohad kinnitab linnavalitsus.

(5) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab haridusosakond koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

(6) Kooli finantsmajanduslikku tegevust revideerivad haridusosakond, linnakantselei sisekontrolliteenistus ja rahandusosakond.

§ 32. Vara

(1) Kooli kasutuses oleva linnavara moodustavad linnavalitsuse poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu linnavara. Kooli kasutuses olev linnavara on Tartu linna omand.

(2) Rahaliste vahendite kasutamine, linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning Tartu linnale varaliste kohustuste võtmine toimub õigus- ja haldusaktidega kehtestatud korras.

(3) Kool võib linnavarana omada õppe- ja spordiotstarbelisi tulirelvi ning pidada lasketiiru õigusaktides sätestatud korras.

§ 33. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Asjaajamine toimub linnavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(2) Kool esitab oma tegevuse kohta aruanded õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

§ 34. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostavad Haridus- ja Teadusministeeriumi ametnikud ja maavanem õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse ning otstarbekuse üle korraldab järelevalvet linnavalitsus.

8. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

§ 35. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber, kujundab ümber ja tema tegevuse lõpetab Tartu Linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeaasta lõppu.

(3) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, õpilasi, personali hiljemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.

(4) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab linnavalitsus kooli õpilastele võimaluse jätkata õppimist teises koolis samal või lähedasel kutse-, eri- või ametialal.

9. Lõppsätted

§ 36. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Tartu Linnavolikogu.