



119

TARTU LINNAVOLIKOGU

OTSUS

Tartu

23.11.2006 nr 152

Tartu Kutsehariduskeskuse põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34, kutseõppeasutuse seaduse § 6 lg 1 ja lg 3 ja Tartu Linnavalikogu 2. detsembri 1999. a määrusega nr 8 kehtestatud "Tartu linna ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise korra" punkt 2.6., Tartu Linnavalikogu

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse hallatava asutuse Tartu Kutsehariduskeskuse põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalikogu 2. detsembri 2004. a nr 368 otsus "Tartu Kutsehariduskeskuse põhimääruse kinnitamine".
3. Otsus jõustub 28. novembril 2006. a.



Aadu Must
Esimees

Tartu Kutsehariduskeskuse põhimäärus

1. Üldsätted

§ 1. Nimetus

(1) Kooli nimetus on Tartu Kutsehariduskeskus (edaspidi kool).

(2) Kooli ingliskeelne nimetus on The Vocational Education Centre of Tartu.

§ 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 õigus- ja haldusaktidest.

§ 3. Liik

Kool on munitsipaalkutseõppeasutus.

§ 4. Õigusjärglus

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

§ 5. Asukoht

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

§ 6. Pitsat, eelarve, sümboolika ja arvelduskonto

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

(2) Kool kasutab haridusosakonna arvelduskontosid.

§ 7. Õppevorm

(1) Õpe toimub koolipõhise või töökohapõhise õppe (õpipoisiõppe) vormis.

(2) Koolis toimub täis- või osakoormusega õpe.

§ 8. Asjaajamisekeel ja õppekeel

(1) Kooli asjaajamisekeel 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 eesmärgid ja ülesanded

21

§ 10. Kooli eesmärgid

Kooli eesmärgiks on:

- 1) võimaldada õpilastele kutseõpet põhikoolis ja gümnaasiumis, kutseõpet koolikohustuse ea ületanud põhihariduseta isikutele, kutseõpet põhihariduse baasil, kutsekeskharidusõpet ja kutseõpet keskhariduse baasil;
- 2) viia läbi kutsealast eelkoolitust ja täiskasvanute tööalast koolitust;
- 3) korraldada karjäärialast nõustamist.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanneteks on:

- 1) luua õpilastele võimalused eluks ning oskustöö tegemiseks vajalike teadmiste, oskuste, hoiakute ja eetiliste tõekspidamiste omandamiseks, arvestades ühiskonna, õppija ja tööturu vajadusi;
- 2) luua tingimused ja võimalused põhiharidust või üldkeskharidust omandavatele õpilastele kutseõppe läbiviimiseks põhikoolis ja gümnaasiumis koostöös vastava õppeasutusega;
- 3) luua tingimused ja võimalused koolikohustuse ea ületanud põhihariduseta isikutele kutseõppe läbimiseks;
- 4) luua tingimused ja võimalused kutseõppe läbimiseks põhihariduse baasil;
- 5) luua tingimused ja võimalused põhihariduse omandanud isikutele kutsekeskharidusõppe läbimiseks;
- 6) luua tingimused ja võimalused kutseõppe läbimiseks keskhariduse baasil;
- 7) luua tingimused ja võimalused kutsealase eelkoolituse korraldamiseks põhikoolis ja gümnaasiumis;
- 8) luua tingimused ja võimalused kutseõppena õpetatavatel kutse- ja erialadel täiskasvanute tööalase koolituse korraldamiseks;
- 9) luua tingimused ja võimalused isikute karjäärialaseks nõustamiseks;
- 10) arendada ühistegevust tööandjatega, töövõtjate ühendustega ja kutseliitudega, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudlusega;
- 11) organiseerida koostöös tööandjatega õppekavade arendamist ja õppepraktikate korraldamist;
- 12) arendada siseriiklikku ja rahvusvahelist koostööd teiste õppeasutuste ja juriidiliste isikutega, sh luua koostöösidemeid, koostada koostööprojekte ja sõlmida koostöölepinguid kutseõppe tõhustamiseks;
- 13) koostada, välja anda ja levitada ainealaseid ja metoodilisi juhendeid, õppevahendeid ja -materjale;
- 14) täiendada ja arendada õppebaase tulenevalt õppekavade nõuetest;
- 15) korraldada õppemetoodilist tööd, sh kooli õppekavade koostamist ja arendamist;
- 16) kasutada koolile eraldatud ressursse (rahalisi vahendeid, hooneid, õppevahendeid jne) sihipäraselt ja otstarbekalt õppetöö kvaliteedi kindlustamiseks;
- 17) võimaldada töötajatele erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamist;
- 18) kaasata õppetöösse kõrge kvalifikatsiooniga spetsialiste;
- 19) müüa õpilaste poolt õppetöö käigus valmistatud tooteid ja osutada praktika raames teenuseid;
- 20) kujundada õpilaste isiksuse ja erialaste oskuste arengut soodustavad tingimused ja õhkkond;
- 21) teavitada õppima asuda soovijaid õppimis- ja karjäärivõimalustest koolis õpetatavatel erialadel;
- 22) korraldada õpilaste toitlustamist ja majutust õpilaskodus;
- 23) tutvustada oma tegevust avalikkusele.

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.

(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, linnavalitsusele ning linnapeale või tema volitatud ametiisikule.

(5) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vastavalt linnavalitsuse kehtestatud korrale.

(6) Direktori kinnitab ametisse, vabastab ametist ja palgamäära määrab linnavalitsus. Direktoriga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu, samuti võtab vastutusele tööülesannete ja –kohustuste rikkumise eest linnapea või tema volitatud ametiisik. Direktori eemalviibimisel töö tegemise kohast või tööülesannete ja –kohustuste täitmisest määrab linnapea või tema volitatud ametiisik direktori kohusetäitja.

§ 13. Kooli direktori ülesanded

Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ja teeb oma pädevuse piires tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides, töölepingus (sh ametijuhendis) sätestatud ülesannete täitmisele;
- 2) juhib kooli õppenõukogu tegevust;
- 3) tagab kooli nõukogu ja õppenõukogu õiguspärase otsuste täitmise;
- 4) kinnitab kooli õppekavad ja nendes tehtavad muudatused;
- 5) kinnitab käskkirjaga õigus- ja haldusaktidega kehtestatud nõuetele vastava töösisekorraeeskirja, kooli sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muud töökorralduslikud dokumendid;
- 6) kinnitab käskkirjaga õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise vastavalt õigusaktidele;
- 7) otsustab õpilase ühelt kursuselt järgmisele üleviimise, lõpueksamite ja lõputöödega seotud küsimusi vastavalt õppekorralduseeskirjale ja õigusaktidele;
- 8) otsustab personalivajaduse üle, määrab kooli töötajate koosseisu ning esitab kooli töötajate koosseisu haridusosakonna kaudu linnavalitsusele kinnitamiseks;
- 9) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töötajatega töölepingud, kinnitab töötajate ametijuhendid, võtab töötajad vastutusele tööülesannete ja –kohustuste rikkumise eest;
- 10) tagab kooli sisehindamise süsteemi väljaarendamise, sisehindamise korraldamise ning kehtestab sisehindamise läbiviimise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;
- 11) tagab kooli eelarve eelnõu koostamise;
- 12) esitab linnavalitsusele haridusosakonna kaudu õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava kooli eelarve eelnõu;
- 13) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigus- ja haldusaktides sätestatud nõuetele;
- 14) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 15) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente haridusosakonnale;
- 16) määrab kindlaks direktori asendamise korra;
- 17) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 18) täidab muid talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid.

§ 14. Kooli nõukogu

(1) Koolil on seitsme- kuni üheksaliikmeline nõukogu, kes suunab kooli tegevust ning võtab seisukoha kooli arengu, vara, eelarve ja juhtimisega seotud küsimustes.

(2) Nõukogu koosseisu moodustab linnavalitsus kolmeks aastaks. Nõukogusse kuuluvad linnavalitsuse, kutse- ja erialaga seotud tööandjate ja töötajate (teenistujate) registreeritud ühingute ja kutseühingute esindajad ning Tööturuameti esindaja. Kutse- ja erialaga seotud tööandjate ja töötajate (teenistujate) registreeritud ühingute ja kutseühingute esindajad peavad moodustama üle poole nõukogu koosseisust.

(3) Nõukogu tegutseb õigusaktidega kehtestatud alustel ja korras õigusaktidega antud pädevuse piires.

§ 15. 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.

§ 16. Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord

(1) Õppenõukogu:

1) arutab õppe- ja kasvatustöö arendamisega seotud eesmäärke 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) kooskõlastab kooli õppekavasid ja nendes tehtavaid muudatusi ning arutab õppepraktikaga seonduvaid küsimusi;

4) 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 vähemalt neli korda õppeaastas.

(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.

(6) Õppenõukogu töötab õppeaasta alguses kooli direktori käskkirjaga kinnitatud tööplaani alusel.

§ 17. Kooli õppekoda

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

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

(3) Õppekoja töökorra ja pädevused kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Õppekoja otsused ei ole õppenõukogule täitmiseks kohustuslikud.

(4) Direktor kinnitab käskkirjaga õppekoja koosseisu õppeaasta alguses. Õppekoja koosseisu kuuluvad õppenõukogu valitud esindajad.

§ 18. Kooli struktuuriüksused

(1) Kooli eesmärkide elluviimiseks ja ülesannete täitmiseks on koolil järgmised struktuuriüksused:

- 1) korraldustalitus;
- 2) infotehnoloogiatalitus;
- 3) haldustalitus;
- 4) õpilaskodu;
- 5) info- ja karjäärinõustamiskeskus;
- 6) spordiosakond;
- 7) täiskasvanute koolituse osakond;
- 8) valdkondlikud osakonnad ja struktuuriüksused.

24

(2) Valdkondlikud osakonnad ja struktuuriüksused moodustab kooli direktor käskkirjaga.

§ 19. Struktuuriüksuste ülesanded

(1) Korraldustalitus:

- 1) koordineerib kursusejuhatajate ja klienditeenindajate tööd;
- 2) korraldab vastuvõtukomisjonis õpilaste dokumentide vastuvõttu;
- 3) korraldab õppedokumentatsiooni soetamist, täitmist ja säilitamist, samuti lõputunnistuste vormistamist;
- 4) haldab õpilaste andmebaase (sh Eesti Hariduse Infosüsteemi, EHIS);
- 5) koordineerib õppeaasta planeerimist, määrab kindlaks pedagoogide vajaduse;
- 6) korraldab õppe- ja kasvatustöö läbiviimist (õppetöögraafik, tunniplaan, ruumiplaan);
- 7) tagab kooli õppe- ja kasvatustöös sisuliste, meetodiliste ja korralduslike nõuete täitmist;
- 8) koordineerib õpilaste hinnete sisestamist õppeinfosüsteemi ja lõpueksamite korraldamist;
- 9) koordineerib õpilaste tugikeskuse tööd;
- 10) korraldab riigieelarvest eraldatud vahendite piires vastavalt õigus- ja haldusaktidele toetuste ja hüvituste määramist;
- 11) koostab aruandlust ja analüüsi õppe- ja kasvatustöö tulemusi.

(2) Infotehnoloogiatalitus:

- 1) tagab infotehnoloogiaalase arengu koolis;
- 2) koostab reeglid ja nõuded infotehnoloogia vahenditega töötamisel, et oleks tagatud turvalisus ja stabiilsus;
- 3) arendab kooli vajadustest lähtuvalt infosüsteeme ning andmebaase;
- 4) teavitab uuendustest ning nõustab kooli arvutikasutajaid.

(3) Haldustalitus:

- 1) kindlustab kooli infrastruktuuri nõuetekohase funktsioneerimise;
- 2) kindlustab õppe- ja kasvatustöökäes vajaliku materiaal-tehnilise varustamise;
- 3) tagab kooli kasutuses oleva linnavara korrashoiu ja säilimise;
- 4) korraldab kooli põhitegevust toetavaid tegevusi;
- 5) viib läbi hankeid.

(4) Õpilaskodu korraldab õpilaste majutamist.

(5) Info- ja karjäärinõustamiskeskus:

- 1) tagab kutsealase eelkoolituse korraldamise;
- 2) tagab Tartu linna munitsipaalühikhariduskoolide õpilastele, kooli õpilastele, Tartu linna haldusterritooriumil elavatele mitteõppivatele kuni 20-aastastele noortele ja kooli sisseastuvatele isikutele võimaluse saada karjäärinõustamis- ja kutsesuunitlusosalast konsultatsiooni;
- 3) korraldab kutsesuunitluse ja karjäärinõustamise alase teenuse osutamise vastavalt kolmanda isiku ning Tartu linna vahel sõlmitud lepingule;
- 4) töötab välja ja arendab oma valdkonnas osutatavaid teenuseid;
- 5) tutvustab ja reklaamib info- ja karjäärinõustamiskeskuse teenuseid;

- 6) pakub nõustamisteenuseid Tartu linna munitsipaalühikhariduskoolide karjäärikoordinaatoritele, õpilastele ja lapsevanematele;
- 7) osaleb karjäärinõustamist edendavates projektides ning teeb koostööd selles valdkonnas teiste organisatsioonidega;
- 8) korraldab õppekäike ja külastusi kooli ja ettevõttesse.

(6) 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 spordiüritusi;
- 5) korraldab spordisaalide ja väljakute korrashoidu;
- 6) korraldab spordisaalide ja väljakute kasutusele andmist vastavalt õigus- ja haldusaktidele;
- 7) pakub treenimisvõimalusi kooli töötajatele.

(7) Täiskasvanute koolituse osakond:

- 1) korraldab täiskasvanutele tööalast koolitust;
- 2) korraldab koolitust Tartu Vangla kinnipeetavatele.

(8) Valdkondlikud osakonnad ja struktuuriüksused:

- 1) tagavad oma valdkonna arengu koolis;
- 2) korraldavad õppekavade arendamist ja koolitustellimuse planeerimist;
- 3) töötavad välja oma valdkonna uued õppekavad ja arendavad kehtivaid õppekavasid;
- 4) analüüsivad kutseõpetajate vajadust, organiseerivad nende töökohtade täitmist ning koordineerivad kutse- ja üldainete õpetajate tööd;
- 5) teevad koostööd korraldustalitusega õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 6) organiseerivad koostööd tööandjatega;
- 7) organiseerivad oma valdkonna õppemateriaalse baasi arengut;
- 8) koostavad oma valdkonna õppekulude eelarve eelnõu ja tagavad eelarve täitmise;
- 9) tagavad õppepraktikate korralduse;
- 10) korraldavad praktikate käigus tootmistegevust;
- 11) teevad koostööd täiskasvanute koolituse osakonnaga täiskasvanutele tööalase koolituse läbiviimisel;
- 12) osalevad valdkondade tutvustamisel ja reklaamimisel.

4. Õppekorralduse alused

§ 20. Kutseõppe õppekavad

(1) Koolis toimub kutseõppe kutseharidusstandardi ja kutse- või eriala riiklike õppekavade alusel koostatud kooli õppekavade järgi, millel on kehtiv koolitusluba.

(2) Õppekavad ja nendes tehtavad muudatused ning täiendused kinnitab kooli direktor käskkirjaga, olles need eelnevalt kooskõlastanud kooli õppenõukogu ja nõukoguga.

§ 21. Täiskasvanute tööalase koolituse õppekavad

Kool korraldab koolis kutseõppena õpetatavatel kutse- ja erialadel täiskasvanute tööalast koolitust õigusaktidega kehtestatud tingimustel ja korras. Kool koostab õppekava igale koolis korraldatavale täiskasvanute tööalase koolituse kursusele. Õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 22. Õppekorralduseeskiri

(1) Kooli õppekorralduse alusdokumendiks on õppekorralduseeskiri, mis on kooli õppe- ja kasvatustöö korraldamist ning õppe- ja kasvatustööalaseid suhteid reguleeriv põhidokument. Õppekorralduseeskiri koostatakse õigusaktide alusel.

26
(2) Õppenõukogu ja nõukogu poolt heakskiidetud õppekorralduseeskirja kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Muudatusi ja täiendusi õppekorralduseeskirjas tehakse samas korras.

(3) Direktoril on õigus käskkirjaga kehtestada õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid.

5. Kooli liikmeskond

§ 23. Kooli liikmeskond

Kooli liikmeskonna moodustavad pedagoogid ja teised töötajad (teenindav 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 vastavalt õigusaktidele.

(3) Pedagoogide ülesanne on õppe- ja kasvatustöö läbiviimine.

(4) Pedagoogide tööülesanded ja -kohustused, õigused ja vastutus määratakse käesoleva põhimääruse, töösisekorraeskirja, töölepinguga (sh ametijuhendiga) ning muude õigusaktidega.

§ 25. Kooli teenindav personal

(1) Kooli teenindava personali ülesanne on toetada kooli tegevust, tagada kooli häireteta töö, vara korrashoid ja majanduslik teenindamine.

(2) Kooli teenindava personali tööülesanded ja -kohustused, õigused ja vastutus määratakse käesoleva põhimääruse, töösisekorraeskirja, töölepinguga (sh ametijuhendiga) ning muude õigusaktidega.

§ 26. Kooli õpilaskond

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Kutsealases eelkoolituses osalevad, põhikoolis ja gümnaasiumis kutseõpet omandavad õpilased ning täiskasvanute tööalase koolituse kursuste kuulajad ei ole kooli õpilased ega kuulu õpilaskonda ning neile ei laiene kooli õpilaste õigused ja kohustused.

(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. Õpilaskonna põhikirja muutmine toimub samas korras.

(6) Õpilaskonna üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole õpilastest. Üldkoosoleku otsused võetakse vastu lihthälteenamusega.

§ 27. 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, kooli põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduseeskirjaga;
- 3) saada õppekavajärgset õpet;
- 4) valida õppeaineid valikainete piires;
- 5) saada pedagoogidelt nende tööaja piires konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;
- 6) osaleda õpilasesinduse moodustamises ning selle tegevuses;
- 7) kasutada õppevälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolis kehtestatud korras;
- 8) saada hüvitisi, õppetoetust ja muid toetusi õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras;
- 9) saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, kaitsevæteenistuse puhul kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
- 10) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet ja muid ettenähtud dokumente;
- 11) pöörduda oma õiguste kaitseks kursusejuhataja, sotsiaaltöötaja, direktori, nõukogu, haridusosakonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi ja maavanema poole;
- 12) saada koolist ja haridusosakonnast teavet kooli õppekorralduse ja oma õiguste kohta;
- 13) omada muid õigus- ja haldusaktidest tulenevaid õigusi.

(2) Õpilane on kohustatud:

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

§ 28. Õpilase tervise kaitse

Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal õpilase tervise kaitse.

7. Rahastamine, majandamise ja asjaajamise alused

§ 29. Kooli rahastamine

(1) Kooli rahastatakse riigi- ja linnaeelarvest, käesolevas põhimääruses sätestatud kooli tegevusega seotud tasulistest teenustest, laekumistest sihtasutustelt, sihtotstarbelistest ja projektipõhistest eraldistest.

(2) Kool võib pidada õppeotstarbelisi majandusüksusi (õppeköök, õppetöökoda, õpilaskodu, õppehostel, õppekauplus) ja osutada nende kaudu kooli tegevusega seotud tasulisi teenuseid, korraldada tasulist täiskasvanute tööalast koolitust, kutseõpet keskhariiduse baasil riikliku koolitustellimuse väliselt, kutseõpet põhikoolis ja gümnaasiumis, kutsealast eelkoolitust ning üürile või rendile anda kooli kasutuses olevat linnavara õigusaktidega kehtestatud alustel ja korras. Tasuliste teenuste hinnad kehtestatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.

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

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

§ 30. Vara

(1) Kooli kasutuses oleva linnavara moodustavad koolile valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muud esemed. 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.

§ 31. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamine toimub linnavalitsuse kehtestatud korras.

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

§ 32. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse ning otstarbekuse üle teostab järelevalvet linnavalitsus vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

8. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

§ 33. 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- või erialal.

9. Lõppsätted

§ 34. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

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