



TARTU LINNAVOLIKOGU

OTSUS

Tartu

20.12.2012 nr 438

Tartu Kutsehariduskeskuse põhimäärus

Põhimäärus kinnitatakse kutseõppeasutuse seaduse § 6 lg 3 ja Tartu linna põhimääruse § 47 lg 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Nimetus

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

§ 2. Haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kool on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) hallatav asutus ja tegutseb Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna (edaspidi *haridusosakond*) haldusalas.

(2) Kool lähtub oma tegevuses Tartu linna põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, 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

(1) Kool asub Tartus. Kooli aadress on Kopli tn 1, Tartu.

(2) Kooli tegutsemiskohtadeks Tartus on Kopli tn 1, Põllu tn 11 ja Struve tn 8.

§ 6. Pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on oma nimetuse ja Tartu vapi kujutisega pitsat, mis vastab Tartu linna põhimääruses kehtestatud nõuetele.

(2) Koolil on oma sümboolika ja oma sümboolikaga dokumendiplangid.

§ 7. Õppevorm ja õppekeel

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

(2) Koolis toimub täis- või osakoormusega õpe.

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

§ 8. Asjaajamine

(1) Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamist korraldatakse linnavalitsuse kehtestatud korras hallatavatele asutusele kehtestatud ühtsete põhimõtete alusel.

(3) Koolil on oma veebileht <http://www.khk.ee>, kus kool avaldab õigusaktide alusel avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

§ 9. Eelarve ja pangakonto

(1) Koolil on oma eelarve, mis on Tartu linna eelarve osa.

(2) Kool kasutab linnavalitsuse pangakontosid, mis kuuluvad kontsernikonto koosseisu.

2. peatükk

Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

§ 10. Kooli tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgiks on:

- 1) pakkuda kutseõpet õpilastele põhikoolis ja gümnaasiumis ning koolikohustuse ea ületanud põhihariduseta isikutele, kutseõpet põhihariduse baasil, kutsekeskharidusõpet ja kutseõpet keskhariduse baasil;
- 2) korraldada kutsealast eelkoolitust ja täiskasvanute tööalast koolitust.

§ 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) korraldada kutseõpet ning kutsealast eelkoolitust põhikoolis ja gümnaasiumis;
- 3) võimaldada kutseõppe läbimist koolikohustuse ea ületanud põhihariduseta isikutele, anda kutseõpet põhihariduse ja keskhariduse baasil ning võimaldada kutsekeskhariduse omandamist;
- 4) korraldada kutseõppena õpetatavatel kutse- ja erialadel täiskasvanute tööalast koolitust. Vastava nõudluse, õppemateriaalse baasi ja kvalifikatsiooninõuetele vastavate pedagoogide olemasolul võib kool korraldada koolitust ka teistes valdkondades;
- 5) korraldada õppijate karjäärialast nõustamist;
- 6) arendada ühistegevust tööandjate, töövõtjate ühenduste ja kutseliitudega, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudlusega. Organiseerida koostöös tööandjatega õppekavade arendamist ja õppepraktikate korraldamist;
- 7) arendada kutseõppe tõhustamiseks riigisisest ja rahvusvahelist koostööd teiste õppeasutuste ja juriidiliste isikutega;
- 8) koostada, välja anda ja levitada ainealaseid ja meetoodilisi juhendeid, õppevahendeid ja -materjale ning täiendada ja arendada õppebaase tulenevalt õppekavade nõuetest;
- 9) korraldada kooli õppekavade koostamist ja arendamist ning õppemethodilist tööd;
- 10) kasutada koolile eraldatud ressursse (raha, hooned, õppevahendid jne) sihipäraselt ja otstarbekalt õppetöö kvaliteedi kindlustamiseks;
- 11) võimaldada töötajatele erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamist ning kaasata õppetöösse kõrge kvalifikatsiooniga spetsialiste;

- 12
- 12) toetada õppija isiksuse arengut erinevate tugiteenustega ning arvestada õppijate varasemaid õpinguid ja töökogemust;
 - 13) kujundada õpilaste isiksuse ja erialaste oskuste arengut soodustavad tingimused ja õhkkond ning luua tingimused õpilaste ettevõtlikkuse arendamiseks vastavalt kooli eesmärkidele ja põhimäärusele;
 - 14) teavitada õppima asuda soovijaid õppimis- ja karjäärivõimalustest koolis õpetatavatel erialadel;
 - 15) müüa õppetöö käigus valmistatud tooteid ja osutada praktika raames teenuseid;
 - 16) korraldada õpilaste toitlustamist ja majutust õpilaskodus;
 - 17) tutvustada oma tegevust avalikkusele.

3. peatükk **Kooli struktuur**

§ 12. Kooli struktuuriüksused

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

- 1) erialaosakonnad;
- 2) õppekorraldustalitus;
- 3) tugisüsteemide talitus;
- 4) infotehnoloogiatalitus;
- 5) haldustalitus;
- 6) õpilaskodu;
- 7) toitlustusteenistus;
- 8) täiskasvanute koolituse osakond.

(2) Erialaosakonnad moodustab kooli direktor käskkirjaga.

§ 13. Struktuuriüksuste ülesanded

(1) Erialaosakonnad:

- 1) tagavad koolis oma valdkonna arengu, õppekavade olemasolu ja arendamise ning tagavad riikliku koolitustellimuse täitmise, sealhulgas uute õpilaste vastuvõtu;
- 2) planeerivad kutseõpetajate töökoormust, koordineerivad nende tööd ning analüüsivad personalivajadust;
- 3) teevad õppekavade eesmärkide saavutamiseks koostööd õppekorraldustalitusega ja tugisüsteemide talitusega;
- 4) organiseerivad koostööd tööandjatega;
- 5) koostavad osakonna õppekulude eelarve plaani ja tagavad eelarve täitmise;
- 6) arendavad osakonna õppemateriaalset baasi ja tagavad õppetöökodade seadmete tehnilise korrasoleku;
- 7) tagavad praktika toimumise õppekavas ette nähtud mahus ja eesmärkide kohaselt, praktika koolipoolse juhendamise ja hindamise ning korraldavad praktika käigus tootmistegevust;
- 8) korraldavad põhikooli ja gümnaasiumi õpilastele kutsealast eelkoolitust ning tutvustavad õpetatavaid erialasid;
- 9) teevad koostööd täiskasvanute koolituse osakonnaga täiskasvanute koolituse korraldamisel;
- 10) hindavad õppijate varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist.

(2) Õppekorraldustalitus:

- 1) planeerib ja korraldab õppetöö läbiviimist (õppetöögraafik, tunniplaan, ruumiplaan, õppeinfosüsteem);
- 2) planeerib üldharidusõpetajate töökoormust, koordineerib nende tööd ning analüüsib personalivajadust;

- 125
- 3) koordineerib üldhariduslike ainete ainesektsioonide tööd ja üldhariduslike ainete lõpueksamite korraldamist;
 - 4) koordineerib e-õppe arendamist ja haridustehnoloogi tööd;
 - 5) koostab talituse õppekulude eelarve plaani ja tagab eelarve täitmise.

(3) Tugisüsteemide talitus:

- 1) korraldab õpilaste dokumentide vastuvõttu vastuvõtukomisjonis;
- 2) toetab õpilasi ja teeb koostööd lastevanemate, õpetajate jt osapooltega;
- 3) jälgib ja analüüsib õppe- ja kasvatustöö tulemusi;
- 4) tagab kursusejuhatajate eesmärgipärase tegevuse;
- 5) nõustab õpilaskandidaate ja õpilasi karjäärialselt, korraldab kutsealase eelkoolituse läbiviimist ning õpetatavate erialade tutvustamist;
- 6) koordineerib kooli infokogu tööd ja õpilaste huvitegevust.

(4) Infotehnoloogiatalitus:

- 1) tagab infotehnoloogiavahendite funktsioneerimise ja kooli infotehnoloogiaalase arengu;
- 2) koostab reeglid ja nõuded infotehnoloogiavahenditega töötamiseks;
- 3) arendab kooli vajadustest lähtuvalt infosüsteeme ja andmebaase ning tagab koolisiseste andmete säilitamise;
- 4) tagab õppeinfosüsteemi tehnilise toe ja arendamise kooli vajadustest lähtuvalt;
- 5) korraldab multimeediakeskuse tööd;
- 6) nõustab kooli arvutikasutajaid ning teavitab neid uuendustest.

(5) Haldustalitus:

- 1) tagab kooli kasutuses oleva vara korrashoiu ja säilimise ning korraldab ehitus- ja rekonstrueerimistööd;
- 2) loob koostöös erialaosakondadega õppe- ja kasvatustöökä vajaliku materiaaltehnilise baasi;
- 3) teeb kinnistustel ja hoonetes hooldus- ja heakorratöid ning tagab kooli kasutuses olevate ehitiste ja neis olevate tehnosüsteemide korrasoleku;
- 4) korraldab kinnisvara korrashoiualastest omanikukohustustest tulenevaid tegevusi;
- 5) koordineerib kooli spordibaaside tööd.

(6) Õpilaskodu:

- 1) korraldab õpilaste majutamist, vaba aja veetmist õpilaskodus, õpilaste nõustamist, sotsiaalsete oskuste arendamist ja kasvatuslikku tööd;
- 2) on õppebaas turismi-, kodumajanduse-, majutuse-, toitlustuse- ja iluteeninduse erialade õppepraktika korraldamisel;
- 3) majutab kooli külalisi ja täiskasvanute koolituse osakonna õppijaid ning osutab majutusteenust välisklientidele.

(7) Toitlustusteenistus:

- 1) korraldab õpilaste ja personali toitlustamist;
- 2) on praktikabaas kodumajanduse-, majutuse-, toitlustuse erialade õppepraktika korraldamisel;
- 3) tagab praktikabaaside seadmete tehnilise korrasoleku;
- 4) osutab välisklientidele toitlustusteenust.

(8) Täiskasvanute koolituse osakond:

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

4. peatükk Kooli juhtimine

124

§ 14. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, õppe- ja kasvatustegevuse ningpõhimääruse alusel koolis läbiviidava muu tegevuse korraldamise, kooli üldseisundi ja arengu ning raha õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti kooli kasutada antud linnavara heaperemeheliku majandamise, säilimise ning korrashoiu eest.

(2) Kooli direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja töökorralduse reeglite täitmise ning juhib kooli tegevust koostöös nõukogu, õppenõukogu, õpekoja, linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ja muude organitega.

(3) Direktor annab oma tegevusest aru kooli nõukogule, linnapeale ja haridusosakonna juhatajale.

§ 15. Kooli direktori ülesanded

(1) Käesoleva põhimääruse paragrahvis 14 nimetatud ülesannete täitmiseks ja tulemuste saavutamiseks kooli direktor muuhulgas:

- 1) juhib kooli õppenõukogu tegevust ning tagab kooli nõukogu ja õppenõukogu õiguspärase otsuste täitmise;
- 2) kinnitab kooli õppekavad ja nendes tehtavad muudatused, kooli töökorralduse reeglid, õpilaste sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muud töökorralduslikud dokumendid;
- 3) kinnitab õpilase kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja õpilase ühelt kursuselt järgmisele üleviimise ning otsustab lõpueksamite ja lõputöödega seotud küsimusi;
- 4) hindab personalivajadust, jagab töötajate vahel tööülesanded ja –kohustused ning teeb haridusosakonna kaudu linnavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 5) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töötajatega töölepingud ja võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;
- 6) loob koolitöötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 7) tagab kooli sisehindamise süsteemi väljaarendamise, kehtestab sisehindamise läbiviimise korra ja kinnitab selle aruande;
- 8) korraldab kooli arengukava koostamise ja linnavalitsusele kinnitamiseks esitamise;
- 9) tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 10) korraldab isikuandmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 11) tagab õigusaktidega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) tagab kooli, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;
- 13) koordineerib kooli osalemist riigisisestes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu linnale võetud kohustuste tulemusliku täitmise;
- 14) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente haridusosakonnale;
- 15) esitab haridusosakonna kaudu linnavalitsusele kooli eelarve eelnõu ning tagab kooli eelarve täitmise;
- 16) määrab kindlaks direktori asendamise korra;
- 17) täidab muid talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid.

(2) Ülesannete täitmiseks kooli direktor oma pädevuste piires:

- 1) esindab kooli ja teeb Tartu linna nimel tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides sätestatud ja töölepingus (sealhulgas ametijuhendis) kokkulepitud ülesannete täitmisele;
- 2) planeerib kooli eelarve tulud ja kulud;
- 3) annab käskkirju;
- 4) annab töötajatele korraldusi;
- 5) esitab haridusosakonnale või haridusosakonna kaudu linnavalitsusele kooli tegevuseks vajalike dokumentide eelnõusid;

- 6) moodustab ajutisi töörühmi või komisjone;
7) allkirjastab kooli nimel dokumente;
8) koostab analüüse;
9) korraldab riigihankeid;
10) teeb teisi vajalikke toiminguid.

§ 16. 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 kinnitab linnavalitsus kolmeks aastaks. Nõukogusse kuuluvad linnavalitsuse, kutse- ja erialaga seotud tööandjate ja töötajate (teenistujate) registreeritud ühingute ja kutseühingute esindajad ning Eesti Töötukassa esindaja. Kutse- ja erialaga seotud tööandjate ja töötajate (teenistujate) registreeritud ühingute ja kutseühingute esindajad peavad moodustama üle poole nõukogu koosseisust.

§ 17. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on kooli õppetegevusega seotud küsimuste lahendamine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli kõik pedagoogid.

§ 18. 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 edendamiseks 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 enne kinnitamist läbi ja kiidab heaks õppekorralduseeskirja.

(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 kinnitatud tööplaani alusel.

§ 19. 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 õppenõukogu. Õppekoja otsused ei ole õppenõukogule täitmiseks kohustuslikud.

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

5. peatükk Õppekorralduse alused

§ 20. Kutseõppe õppekavad

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

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

§ 21. Täiskasvanute tööalase koolituse õppekavad

(1) Kool koostab õppekava igale koolis korraldatavale täiskasvanute tööalase koolituse kursusele.

(2) Õppekava kinnitab kooli direktor.

§ 22. Õppekorralduseeskiri

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

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

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

6. peatükk Kooli liikmeskond

§ 23. Kooli liikmeskond

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

§ 24. Kooli töötajad

(1) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on määratud käesolevas põhimääruses, töölepingus, ametijuhendis ja töökorralduse reeglites, kollektiivlepingus, seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides.

(2) Pedagoogide ülesanne on õppe- ja kasvatustöö läbiviimine lähtuvalt õppekavast ja selles seatud eesmärkidest.

(3) Kooli teenindava personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, linnavara ja muude esemete säilimine, korrasolek ja kooli majanduslik teenindamine.

(4) Kooli töötajatel on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta, välja arvatud juhul kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest.

(5) Kooli töötajatel on õigus täiendada oma erialaseid või pedagoogilisi teadmisi vastavalt töölepingu seadusele ja täiskasvanute koolituse seadusele.

(6) Kooli töötajatel on õigus töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.

(7) Kooli töötajatel on õigus esitada kooli direktorile ettepanekuid kooli tegevuse parandamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

§ 25. Kooli õpilaskond

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Kutsealases eelkoolituses osalevad, põhikoolis ja gümnaasiumis kutseõpet omandavad õpilased ning täiskasvanute tööalase koolituse kursustel õppijad 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.

(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. Õpilaskonna üldkoosolekul võetakse otsused vastu lihthäälteenamusega.

§ 26. 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 Vabariigi Valitsuse ja linnavolikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
- 9) saada hüvitisi, õppetootust ja muid toetusi õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras;
- 10) saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, kaitseväeteenistuse puhul kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
- 11) kutsekeskharidusõppe õppekava läbinud isikul on õigus jätkata üldharidusõpinguid vastavalt õigusaktidele;
- 12) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 13) pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;

- 128
- 14) pöörduda oma õiguste kaitseks kursusejuhataja, sotsiaaltöötaja, direktori, nõukogu, haridusosakonna ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
 - 15) saada koolist ja haridusosakonnast teavet kooli õppekorralduse ja oma õiguste kohta;
 - 16) muudele õigus- ja haldusaktidest tulenevatele õigustele.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös ja täitma õigeaegselt õppekavas ette nähtud ülesandeid;
- 2) täitma õigus- ja haldusaktide, käesoleva põhimääruse, õppekorralduseeskirja, kooli õpilaste sisekorraeeskirja ning muude 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.

§ 27. Õpilase tervise kaitse

Kool tagab õpilase tervise kaitse õpilase koolis viibimise ajal. Põhihariduseta ja põhihariduse baasil kutseharidust omandavale õpilasele osutatakse koolitervishoiuteenust põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

7. peatükk

Kooli tegevuseks loodud tingimused

§ 28. Vara

(1) Kooli kasutuses olev vara on koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu linnavara, õigused ning hüved. Kooli kasutuses oleva linnavara omanikuks on Tartu linn.

(2) Linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning Tartu linnale rahaliste kohustuste võtmine toimub Tartu linnavara eeskirjas ja teistes õigusaktides sätestatud korras.

§ 29. Rahalised vahendid ja raamatupidamine

(1) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt ning käesolevas põhimääruses sätestatud või linnavalitsuse kinnitatud tasulisest tegevusest saadud laekumistest.

(2) Kooli tasulisteks tegevusteks on:

- 1) õppeotstarbeliste majandusüksuste (õppekööök, õppetöökoda, õpilaskodu, õppehotell, õppekauplus) kaudu osutatud tasulised teenused;
- 2) täiskasvanute tööalane koolitamine;
- 3) kutseõppe korraldamine keskkooli baasil riikliku koolitustellimuse väliselt;
- 4) kutseõppe korraldamine põhikoolis ja gümnaasiumis;
- 5) kutsealase eelkoolituse korraldamine;
- 6) lapsehoiuteenuse osutamine;
- 7) kooli kasutuses oleva linnavara üürile või rendile andmine.

(3) Tasuliste teenuste hinnad kehtestatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.

(4) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab rahandusosakond koos kooli direktoriga.

§ 30. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle tehakse õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Kui riikliku järelevalve tulemusel tehtud ettekirjutuse täitmata jätmisel rakendatakse sunniraha, tasutakse see kooli eelarvest.

(3) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse, sihipärasuse ja otstarbekuse üle teeb järelevalvet (sealhulgas teenistuslikku järelevalvet) linnavalitsus.

8. peatükk **Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

§ 31. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus.

(2) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab linnavalitsus kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis samal või lähedasel kutse- või erialal.

(3) Kooli tegevuse lõpetamisel täidab kooli direktor kooli tegevuse käigus Tartu linnale võetud kohustused ja nõuab sisse võlad, arvestades linnavalitsuse asjakohaste juhistega.

9. peatükk **Lõppsätted**

§ 32. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu.

§ 33. Kehtetuks tunnistamine

Kehtetuks tunnistatakse:

- 1) Tartu Linnavolikogu 23. novembri 2006. a otsus nr 152 „Tartu Kutsehariduskeskuse põhimääruse kinnitamine”;
- 2) Tartu Linnavolikogu 11. juuni 2009. a otsus nr 532 „Tartu Kutsehariduskeskuse põhimääruse muutmine”.

§ 34. Põhimääruse jõustumine

Põhimäärus jõustub 1. jaanuaril 2013. a.



Mihhail Lotman
Esimees