



TARTU LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Tartu

20.02.2014 nr 9

Tartu Kutsehariduskeskuse põhimäärus

Määrus kehtestatakse kutseõppeasutuse seaduse § 6 lõike 2 alusel, arvestades kutseõppeasutuse seaduse § 15 lõike 2 punkti 10, § 18 lõiget 2, § 29 lõiget 2, § 49 lõikeid 1 ja 5.

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 seadustest ning nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest, Tartu linna põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja kooli arengukavast.

§ 3. Liik

Kool on munitsipaalkutseõppeasutus.

§ 4. Õigusjärglus

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

§ 5. Asukoht ja tegutsemiskohad

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

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

§ 6. Õppevorm ja õppekeel

(1) Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis. Statsionaarne õpe toimub koolipõhises ja töökohapõhises õppevormis.

(2) Kooli õppekeel on eesti keel. Lisaks võib kool pakkuda õpet inglise või vene õppekeeles.

§ 7. Asjaajamine

(1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.

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

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

§ 8. Pitsat ja sümboolika

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

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

§ 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 võimaldada:

- 1) kutseõpet taseme- või täiendusõppena;
- 2) kutsekeskharidusõpet;
- 3) kutseõpet põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele;
- 4) kutseõpet ühisõppekava alusel.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanneteks on:

- 1) luua õppijatele tingimused kutseõppe ja kutsekeskharidusõppe läbimiseks statsionaarse õppe vormis (kooli- või töökohapõhiselt) või mittestatsionaarse õppe vormis;
- 2) korraldada õpet vastavalt õppekavadele ning täita kutseõppe korraldamisel seadusest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi;
- 3) tagada õpilasele tugiteenuste (sealhulgas karjääriteenus, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline teenus) ning õigusaktidega ette nähtud tervishoiuteenuste kättesaadavus;
- 4) korraldada kooli õppekavade koostamist ja arendamist ning õppemetoodilist tööd;
- 5) koostada, välja anda ja levitada ainealaseid ja metoodilisi juhendeid, õppevahendeid ja -materjale ning täiendada ja arendada õppebaase tulenevalt õppekavade nõuetest;
- 6) kasutada koolile eraldatud ressursse (raha, hooned, õppevahendid jne) sihipäraselt ja otstarbekalt õppetöö kvaliteedi kindlustamiseks;
- 7) võimaldada töötajatele erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamist, sealhulgas korraldada töötajatele koolitusi;
- 8) kaasata õppetöösse kõrge kvalifikatsiooniga spetsialiste;
- 9) teavitada õppima asuda soovijaid õppimis- ja karjäärivõimalustest koolis õpetatavatel erialadel;
- 10) müüa praktika käigus valmistatud tooteid ja osutada teenuseid;
- 11) tutvustada oma tegevust avalikkusele.

3. peatükk

Kooli juhtimine

§ 12. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor, kes vastutab oma pädevuse piires kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, kooli üldseisundi, õppekasvatustöö, arendustegevuse 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 õppekorraldusekirja, sisekorraeeskirja ja töökorralduse reeglite täitmise ning juhib kooli tegevust koostöös juhtkonna, nõukogu, nõunike kogu, linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning muude organitega.

(3) Direktor annab oma tegevusest aru nõunike kogule, linnaeale ja haridusosakonna juhatajale.

§ 13. Kooli direktori ülesanded

(1) Käesoleva määruse paragrahvis 12 nimetatud ülesannete täitmiseks ja tulemuste saavutamiseks kooli direktor:

- 1) moodustab kooli nõukogu, juhib selle tööd ning tagab õiguspärase otsuste täitmise;
- 2) kinnitab õppekavad ja nendes tehtavad muudatused, kooli töökorralduse reeglid ja muud töökorralduslikud dokumendid, mille kinnitamine ei ole nõukogu pädevuses;
- 3) moodustab õpilaste vastuvõtmise korraldamiseks vastuvõtukomisjoni, kannab õpilaskandidaadi kooli õpilaste nimekirja ja arvab õpilase nimekirjast välja;
- 4) tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 5) planeerib kooli eelarve tulud ja kulud, kinnitab enne linnavalitsusele esitamist kooli eelarve, eelarve täitmise aruande ja majandusaasta aruande;
- 6) kinnitab kooli struktuuri ja töötajate koosseisu, jagab töötajate vahel tööülesanded ja –kohustused ning sõlmib, muudab, ütleb üles ja lõpetab töötajatega töölepingud ja võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;
- 7) tagab töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 8) tagab kooli sisehindamise süsteemi väljaarendamise ja kehtestab sisehindamise läbiviimise korra;
- 9) korraldab kooli arengukava koostamise, linnavalitsusele esitamise ning arengukava avalikustamise;
- 10) korraldab isikuandmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 11) tagab õigusaktidega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise ning kooli tegevusega seotud andmete ja dokumentide esitamise haridusosakonnale;
- 12) tagab kooli õppekavade, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS);
- 13) koordineerib kooli osalemist riigisisestes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu linnale võetud kohustuste tulemusliku täitmise;
- 14) määrab kindlaks direktori asendamise korra;
- 15) 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 määruses, õigus-

- ja haldusaktides sätestatud ja töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmisele;
- 2) annab käskkirju või volitab struktuuriüksuse juhatajat välja andma käskkirju, väja arvatud seaduse või selle alusel vastuvõetud õigusaktidega kooli direktori pädevusse antud küsimustes;
 - 3) käsutab kooli eelarvevahendeid, arvestades Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise korda;
 - 4) annab töötajatele tööalaseid korraldusi, sealhulgas volitab töötajaid õigusaktidega sätestatud piires kooli esindama;
 - 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) kinnitab hankeplaani ja korraldab riigihankeid;
 - 10) teeb teisi vajalikke toiminguid.

§ 14. Kooli juhtkond

(1) Koolil on juhtkond, mille ülesanne on kooli tegevusega seotud strateegiliste küsimuste arutamine ja kooli tegevuse tulemuslikuks korraldamiseks vajaliku taktika analüüsimine. Kooli juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

(2) Kooli juhtkonna koosseisu, täpsemad ülesanded ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 15. Kooli nõukogu

(1) Koolil on nõukogu, mille ülesanne on kooli tegevuse korraldamine, arengu kavandamine ja õigusaktidega antud muude ülesannete täitmine.

(2) Nõukogu moodustab, selle koosseisu kinnitab ja muudab kooli direktor käskkirjaga, arvestades kutseõppeasutuse seaduse paragrahvi 17 lõiget 3, kusjuures töötajate esindaja valitakse töötajate üldkoosolekul.

(3) Nõukogu peamiseks töövormiks on koosolek, mille valmistab ette (sealhulgas koostab päevakorra) ja kutsub kokku kooli direktor. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt neli korda aastas.

(4) Nõukogu erakorralise koosoleku kokkukutsumise võib algatada nõukogu liige, kui seda toetavad vähemalt pooled nõukogu liikmed. Erakorralise koosoleku kutsub kokku kooli direktor vastava taotluse alusel.

(5) Nõukogu korralise või erakorralise koosoleku toimumise kohta edastatakse nõukogu liikmetele e-posti teel teade vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Teates peab olema välja toodud koosoleku toimumise aeg, koht, päevakord ning selgitav teave päevakorras olevate teemade kohta.

(6) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled nõukogu liikmetest. Nõukogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks kooli direktori hääl.

(7) Nõukogu otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla protokollija ja direktor.

§ 16. Kooli nõunike kogu

(1) Koolil on nõunike kogu, mille ülesanne on nõustada kooli ja Tartu linna kooli arengu kavandamisel ning õppekasvatustöö ja majandustegevuse korraldamisel ja täita teisi õigusaktides sätestatud ülesandeid.

(2) Linnavalitsus moodustab korraldusega nõunike kogu viieks aastaks.

§ 17. Kooli sisehindamine

(1) Koolis viiakse läbi sisehindamist, et tagada koolis õppijate arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

(2) Kooli sisehindamisel analüüsitakse sisehindamise eesmärgist lähtuvalt õppekasvatustööd ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamine on kooli arengukava koostamise alus.

(3) Sisehindamise aruanne koostatakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

4. peatükk Õppekorralduse alused

§ 18. Kutseõpe tasemeõppena

(1) Tasemeõppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad, mis on registreeritud EHISes. Tasemeõppe õppekava on esmaõppe või jätkuõppe õppekava.

(2) Tasemeõppe käigus omandatakse teisele kuni viiendale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.

§ 19. Kutseõpe täiendusõppena

(1) Täiendusõppe läbiviimise aluseks on täiendusõppe õppekavad, mis koostatakse haridus- ja teadusministri määruse alusel.

(2) Täiendusõppe käigus omandatakse üksikkompetentse.

§ 20. Kutseõpe põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele

(1) Põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele kutseõppe läbiviimise aluseks on õppekava, mille kool on koostanud koostöös põhikooli või gümnaasiumiga.

(2) Põhikooli- ja gümnaasiumiõpilastel on kutseõppe käigus võimalik omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse põhikooli või gümnaasiumi riikliku õppekava või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ette nähtud valikainete raames.

§ 21. Õppekorralduseeskiri

(1) Õppekasvatustööd koolis reguleerib õppekorralduseeskiri.

(2) Õppekorralduseeskirja kinnitab kooli nõukogu haridus- ja teadusministeeriumi määruse alusel.

(3) Direktor kehtestab käskkirjaga õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikud juhendid ja korrad.

5. peatükk

Koolipere

§ 22. Koolipere

Koolipere moodustavad kooli direktor, õppekasvatusala juhtivad töötajad, õpetajad ja teised töötajad (edaspidi *töötajad*) ning õpilased. Õpilane on kutseõppe tasemeõppe õppekava järgi õppija.

§ 23. Kooli töötajad

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

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

(3) Kooli töötajatel on õigus esitada kooli direktorile ettepanekuid kooli tegevuse parandamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna ja teiste kooli tegevuse üle järelevalvet tegevate organite poole.

§ 24. Kooli õpilaskond

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

§ 25. Kooli õpilaskonna põhikirja vastuvõtmine ja kinnitamine

(1) Õpilaskonnal on põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.

(2) Õpilaskonna põhikirja eelnõu koostab õpilasesindus, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud töötajatega.

(3) Õpilasesindus avalikustab kooli kodulehel kooli õpilaskonna põhikirja eelnõu ning annab õpilastele võimaluse esitada põhikirja eelnõu kohta ühe kuu jooksul kirjalikke ettepanekuid.

(4) Õpilasesindus korraldab pärast põhikirja eelnõu avalikustamist kooli õpilastele põhikirja eelnõu tutvustamiseks ja selgitamiseks teabepäeva.

(5) Õpilasesindus vaatab käeoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud tähtaja jooksul õpilaskonna põhikirja eelnõu kohta esitatud ettepanekud üle, otsustab nende arvestamise või arvestamata jätmise ning muudab arvestatud ettepanekute alusel põhikirja eelnõud.

(6) Õpilasesindus avalikustab kooli kodulehel ülevaate saanud ettepanekute, nende arvestamise või arvestamata jätmise kohta koos põhjendustega ning õpilaskonna põhikirja muudetud eelnõu.

(7) Mitte varem kui kaks nädalat pärast õpilaskonna põhikirja täiendatud eelnõu avalikustamist korraldab õpilasesindus põhikirja vastuvõtmiseks elektroonilise hääletamise.

(8) Õpilasesindus määrab hääletamise aja ja korra, mis tagab elektroonilise hääletamise turvalisuse ja usaldusväärsuse. Õpilasesindus avaldab teabe hääletamise läbiviimise aja ja korra kohta õpilaskonna põhikirja täiendatud eelnõu avalikustamisega samal ajal ja viisil.

(9) Igal õpilasel on üks hääl. Õpilasesindus valib häältelugemiskomisjoni, kes viib läbi häältelugemise ja koostab selle kohta protokoll, mille allkirjastavad kõik komisjoni liikmed. Õpilaskonna põhikiri loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt hääletab üle poole hääletamisel osalenud õpilastest.

(10) Õpilasesindus esitab õpilaskonna vastuvõetud põhikirja kinnitamiseks kooli nõukogule.

(11) Õpilaskonna põhikirja muudetakse samas korras.

6. peatükk

Kooli vara ja raamatupidamise korraldamine

§ 26. 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.

§ 27. Rahalised vahendid ja raamatupidamine

(1) Kooli tegevust rahastatakse riigieelarvest ja linnaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest ja annetustest ning tasulisest tegevusest saadud laekumistest.

(2) Kooli tasulisteks tegevusteks on:

- 1) riikliku koolitustellimuse väline kutseõpe;
- 2) kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis;
- 3) kutsealane eelkoolitus;
- 4) täiskasvanute koolitus;
- 5) lapsehoiuteenus;
- 6) õppeotstarbeliste majandusüksuste (õppekööök, õppetöökoda, õpilaskodu, õppehotell, õppekauplus, õppepesumaja) kaudu osutatavad teenused ja toodete müümine;
- 7) kooli kasutuses oleva linnavara üürile või rendile andmine;
- 8) büroo- ja infotehnoloogilised teenused.

(3) Tasuliste teenuste hinnad kehtestatakse linnavolikogu kehtestatud korras.

(4) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab rahandusosakond koos kooli direktoriga.

7. peatükk

Järelevalve

§ 28. Riiklik järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppekasvatusala üle teeb Haridus- ja Teadusministeerium või

maavanem õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras.

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

§ 29. Järelevalve

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

8. peatükk

Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

§ 30. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu.

(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.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Aadu Must

Esimees